

REGOLAMENTO
PER L'ESECUZIONE DI LAVORI
E SOMMINISTRAZIONI
IN ECONOMIA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 22 DEL 13.05.2008.

ESECUTIVA IN DATA 13.05.2008.

INDICE

PREMESSA/ RIFERIMENTI NORMATIVI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 DESTINATARI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 3 AMBITO DI APPLICAZIONE/LAVORI, FORNITURE E SERVIZI INERENTI

ART. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE/ FORNITURE E SERVIZI

ART. 5 LIMITI DI SPESA

ART. 6 BANDO DI GARA INDICATIVO EX ART. 6 D.P.R. 18 aprile 1994 nr. 573

ART. 7 NUMERO DEI SOGGETTI DA INTERPELLARE

ART. 8 LAVORI DI SOMMA URGENZA

ART. 9 AFFIDAMENTO DIRETTO

ART. 10 INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE DA INVITARE

ART. 11 INDAGINE DI MERCATO

ART. 12 ELEMENTI COSTITUTIVI DELLA RICHIESTA DI PROPOSTA - LEGGE 7 AGOSTO 1990 nr. 241

ART. 14 GARANZIE CONTRATTUALI

ART. 15 RISPETTO DELLA LEGGE 31.12.1996 nr. 675

ART.16 LEGITTIMAZIONE A CONTRARRE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**ART.17 MODALITA' DI INOLTRO DELLA RICHIESTA DI PROPOSTA DI SPESA E DELLA MEDESIMA
PROPOSTA/USO DEL FAX E DELLA POSTA ELETTRONICA**

ART. 18 CEDIBILITA' DELL' INVITO A FORMULARE PROPOSTE

ART. 19 TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

ART. 20 CONSIDERAZIONE, VALUTAZIONE E SCELTA DELLE PROPOSTE

ART. 21 CONCLUSIONE DEL CONTRATTO/ONERI FISCALI

ART 22 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL' INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE PROPOSTA

ART. 23 LIQUIDAZIONI

ART. 24 INADEMPIMENTO ED AUTOTUTELA

ART. 25 REVISIONE PERIODICA DEI CORRISPETTIVI

ART. 26 PRESTAZIONI ULTERIORI

ART. 27 AUTORIZZAZIONE A MAGGIORI SPESE

ART. 28 RINNOVABILITA' DEI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI

ART. 29 MISURE DI PUBBLICITA'

ART. 30 DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

ART. 31 RINVIO

ART. 32 ENTRATA IN VIGORE

PREMESSA/ RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento intende indicare agli Uffici Comunali un compiuto modello per la loro azione amministrativa. Questa deve uniformarsi ai principi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, ai principi di buona fede, correttezza nello svolgimento delle trattative e nell'esecuzione del contratto e di conservazione degli atti (artt. 1175, 1337, 1367 e 1375 C.C.), nonché ai principi di affidamento e di autoresponsabilità.

Si ritiene prioritario ridurre al minimo gli adempimenti burocratici e i connessi costi, e per gli operatori economici interpellati e per l'Ente.

Esso costituisce esercizio delle prerogative di autonomia normativa ed organizzativa che competono all'Ente locale.

Al fine di identificare e delimitare il potere di normazione secondaria qui esercitato si richiamano:

Il R. Decreto 18 novembre 1923 n. 2440;

Il R. Decreto 23 maggio 1924 n. 827;

La Legge 7 agosto 1990 n. 241;

Il D.L.vo 24 luglio 1992 n. 358 e successive modificazioni, incluse le direttive comunitarie esecutive non ancora formalmente recepite dall'ordinamento italiano ;

La Legge 11 febbraio 1994 n. 109;

D.P.R. n. 573 del 1994 e successive modificazioni (che si intende applicare anche alle forniture di servizi) nonché le leggi dallo stesso richiamate quali, in particolare, il D.P.C.M. n.

55 del 1991

Art. 44 Legge n. 724 del 1994 e successive modificazioni

Il D. L.vo 17 marzo 1995 n. 157;

Il D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554;

Il D.P.R. 25 gennaio 2000 n. 34;

Il D.M.ll.pp. 19 aprile 2000 nr. 145;

La L.R. 3 luglio 2000 nr. 13;

Il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;

Il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.

Il D. Lgs. n. 267 del 2000 Testo Unico degli Enti Locali

La L.R. 31 maggio 2002 n. 14;

Il D.P.Reg. del 5 giugno 2003 n. 165;

I regolamenti e le direttive comunitarie direttamente applicabili alla Pubblica Amministrazione la normativa in materia di antimafia

nonché tutte le normative disciplinanti le attività degli Enti Locali.

- ART. 1 -

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

L'esecuzione di lavori, l'acquisizione di beni o servizi necessari al funzionamento dell'Ente avvengono, di regola, a seguito di gara pubblica condotta secondo le forme dell'asta pubblica, della licitazione privata, dell'appalto concorso e, nei casi consentiti, della trattativa privata, il tutto nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, comunitarie, nazionali e regionali.

Il presente regolamento stabilisce le norme di azione per i lavori, le forniture, e i servizi da eseguire in economia: cioè ad esso si ricorre quando non è conveniente dare corso alle predette procedure di individuazione del contraente privato, trattandosi di beni o prestazioni che, per l'urgenza, le caratteristiche peculiari o il limitato valore, richiedono o suggeriscono una procedura più sollecita atta ad assicurare la maggiore semplicità e speditezza.

Nella fornitura di beni e servizi si devono, in ogni caso, prescindere dalle modalità di individuazione del contraente, ottenere le migliori condizioni di mercato in relazione al prezzo ed alla qualità della fornitura.

Agli affidamenti in economia si fa luogo mediante gara ufficiosa, preceduta o meno da indagine di mercato, salve, in ogni caso, le deroghe testuali di cui al successivo ART. 7.

Sono escluse dal presente regolamento le spese minute di mantenimento degli uffici per le quali si procede secondo le norme relative al Servizio di Economato dettate dal vigente Regolamento di Contabilità.

Tutti gli importi indicati nel presente regolamento sono al netto degli oneri fiscali

- ART. 2 -

DESTINATARI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Destinatari del presente regolamento sono i responsabili dei diversi servizi nei quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Si avvalgono di questo strumento nell'assolvimento dei loro compiti entro i limiti delle risorse loro assegnate per voci di spesa dal Piano Risorse Obiettivi ovvero da altro, analogo, strumento gestionale - contabile o con apposito atto della Giunta.

- ART. 3 -

AMBITO DI APPLICAZIONE/LAVORI, FORNITURE E SERVIZI INERENTI

Il responsabile del servizio avvia la procedura per l'affidamento dei lavori in economia:

- a) nel caso di lavori compresi tra le somme a disposizione dei quadri economici degli interventi previsti nel programma dei lavori pubblici;
- b) nei casi previsti dall'art. 88 del D.P.R. n.554/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) nel caso di esigenze impreviste sopraggiunte durante l'esecuzione di interventi principali, attingendo dagli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie derivanti dall'applicazione del ribasso d'asta;
- d) in circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio;
- e) lavori e relative provviste e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti a rischio dell'appaltatore o in danno del medesimo, anche nel caso di rescissione, scioglimento o risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- f) lavori di completamento e di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore, qualora quest'ultimo non li esegua direttamente;
- g) lavori e relative provviste e servizi di qualsiasi natura da realizzare urgentemente quando non vi sia il tempo ed il modo di avviare le ordinarie procedure d'appalto;
- h) lavori ed indagini necessari per la compilazione di progetti;
- i) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze.

Il responsabile del servizio può, altresì, procedere all'avvio della procedura per l'affidamento di forniture in economia da eseguirsi con le somme a disposizione dell'Amministrazione appaltante previste nei quadri economici dei lavori dati in appalto.

Del pari, il responsabile del servizio avvia la procedura per l'affidamento dei servizi in economia nei seguenti casi:

- a) per l'effettuazione di indagini, studi, ricerche, rilevazioni, sondaggi, campionature in genere, legate alla progettazione e/o all'esecuzione di opere e lavori pubblici;
- b) per l'effettuazione di collaudi, frazionamenti, accertamenti e simili, inclusi quelli di affidamento dei relativi incarichi professionali, anche quando gli stessi non siano stati previsti tra le somme a disposizione dell'amministrazione nei quadri economici delle opere pubbliche o dei lavori pubblici;
- c) per l'affidamento di incarichi professionali per l'effettuazione di rilievi topografici, la redazione di perizie di stima, la stipula di contratti, ecc., incluse le visure, gli accertamenti o altre verifiche;
- d) per l'affidamento di incarichi di progettazione, direzione lavori, assistenza, misurazione, contabilità, coordinamento in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, collaudi amministrativi e simili.

- ART. 4 -

AMBITO DI APPLICAZIONE/FORNITURE E SERVIZI

Le forniture ed i servizi per il cui affidamento è dato procedere in economia sono di seguito esplicitati:

1. spese per riscaldamento, fornitura di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche relative agli immobili di proprietà o utilizzati dall'Ente;
2. materiale di cancelleria, supporti meccanografici, stampati, carta da fotocopie e da ciclostile, spedizioni ed imballaggi;
3. lavori di stampa ad opera di laboratori specializzati;
4. acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per uffici, macchine da calcolo e da scrivere, fotoriproduttrici, apparecchi di riproduzione acustica e/o visiva, attrezzature informatiche in genere e relativo materiale tecnico;
5. acquisto o rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a periodici, anche on line, abbonamenti TV, inserzioni su giornali, su pubblicazioni ufficiali - in particolare, ove si tratti di bandi di concorso o di gara - e su elenchi telefonici, stampa di manifesti;
6. acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di materiale didattico, materiale per l'animazione, mezzi audiovisivi, mezzi fotografici e cinematografici, materiali per l'allestimento di mostre ed esposizioni;
7. acquisto di materiale per la pulizia e l'igiene;
8. acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di autoveicoli o macchinari, in particolare mezzi meccanici movimento terra, utensili, attrezzature in genere, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
9. acquisto di mobili, arredi, tendaggi, elettrodomestici, attrezzature da giardino, materiale elettrico, ferramenta, strumenti ed utensili diversi, attrezzatura per l'Ufficio Tecnico;
10. pulizia ordinaria e straordinaria di stabili e spazi esterni;

11. approvvigionamento di carburanti e lubrificanti per veicoli ed attrezzature a motore;
12. acquisto di combustibile;
13. spese amministrative di esercizio, manutenzione e riparazione di automezzi di proprietà, compresa l'assicurazione degli stessi;
14. servizi di trasporto effettuati da terzi, noleggio di mezzi di trasporto;
15. spese relative ad iniziative culturali - ricreative ed a manifestazioni promosse e/o patrocinate dall'Ente;
16. acquisti d'occasione di merci, attrezzature e mobili usati, nei casi in cui sia richiesta l'adesione tempestiva ad opportunità favorevoli;
17. locazione per breve tempo di immobili per l'espletamento di concorsi indetti dall'Ente o per lo svolgimento di manifestazioni culturali o di rappresentazioni teatrali, quando non siano disponibili idonee strutture di proprietà;
18. acquisto/realizzazione/noleggio di palchi o strutture per manifestazioni all'aperto;
19. prestazioni occasionali - straordinarie fornite da terzi, quando lo richiedano motivate ragioni d'urgenza o vi sia la necessità di avvalersi di specifiche competenze professionali;
20. acquisto, manutenzione e pulizia di vestiario per il personale;
21. servizi connessi ad attività scolastiche e parascolastiche;
22. corsi di formazione e/o aggiornamento del personale;
23. servizi di traduzione e di interpretariato;
24. servizi di lavaggio a secco;
25. manutenzione ordinaria di edifici e relativi impianti, strade e piazze, fognature, acquedotti e fontane, impianti sportivi e tecnologici, rete di illuminazione pubblica, aree verdi (in particolare, potature ed abbattimenti); realizzazione di luminarie natalizie o, comunque, inerenti a festeggiamenti;
26. servizi di tinteggiatura, verniciatura, sverniciatura e sabbiatura;
27. sgombero neve e misure antigelo; interventi urgenti a seguito di frane, di scoscendimenti, della rovina di manufatti, di inondazioni ed allagamenti nei limiti di quanto necessario per ristabilire il transito e per evitare maggiori danni;
28. manutenzione di ascensori e montalettighe;
29. manutenzione degli impianti di rilevazione del fumo;
30. numeri civici e tabelle indicatrici di vie, segnaletica ed impianti semaforici;
31. lavori da eseguirsi d'Ufficio a carico dei trasgressori alle vigenti norme di legge o regolamento;
32. servizi e/o lavori in danno di un appaltatore inadempiente, nelle more del nuovo affidamento;
33. prodotti farmaceutici, con particolare riguardo alle necessità proprie degli ospiti della Casa di Soggiorno per Anziani e strutture assimilabili;
34. acquisto di generi alimentari, di materiale da cucina, utensili e stoviglie, posateria e vasellame;
35. acquisto e manutenzione di celle frigorifere, di attrezzature ed impianti per la lavanderia della Casa di Soggiorno;
36. acquisto/noleggio di effetti lettereci e di tovagliato;
37. attrezzature per gli ambulatori infermieristici e fisioterapici;
38. contratti di mutuo da accendere presso istituti di credito;
39. polizze di assicurazione;
40. spese ed oggetti di rappresentanza.

- ART. 5 -
LIMITI DI SPESA

Lavori in amministrazione diretta

Quando si procede in amministrazione diretta, il responsabile del servizio organizza ed segue per

mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto i lavori individuati all'art. 3. Il responsabile del servizio acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera.; I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 Euro.

LAVORI A COTTIMO

Il presente regolamento si applica ai lavori in economia da eseguirsi mediante cottimo fino all'importo di 200.000 EURO, oneri fiscali esclusi.

Il cottimo è la procedura negoziata adottata per l' affidamento dei lavori in economia individuati dal presente regolamento.

Essi sono affidati mediante gara informale da eseguirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, almeno cinque offerte a ditte dotate di idonea capacità tecnica richiesta dalla vigente normativa, dimostrabile con le modalità previste dalla normativa stessa.

Il responsabile del servizio negozia il contratto con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose.

I lavori in economia eseguibili mediante cottimo di importo inferiore a 20.000 EURO, oneri fiscali esclusi, possono essere affidati direttamente mediante ricerca, anche informale, e/o trattativa diretta.

L' atto di cottimo deve indicare:

- ❖ l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- ❖ i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni e l'importo di quelle a corpo;
- ❖ le condizioni di esecuzione;
- ❖ il termine di ultimazione dei lavori;
- ❖ le modalità di pagamento;
- ❖ le penalità in caso di ritardo e il diritto della Stazione Appaltante di risolvere in danno il contratto per inadempimento del cottimista: in tal caso la risoluzione è dichiarata per iscritto dal responsabile del servizio, previa ingiunzione del direttore dei lavori, salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto alla Stazione Appaltante.

Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio e pubblicazione nell'albo della stazione appaltante dei nominativi degli affidatari.

Per forniture e servizi gli importi non devono eccedere il limite di 130.000 EURO (oneri fiscali esclusi).

Non è consentito il frazionamento artificioso di quanto deve essere considerato unitariamente alla luce della natura delle opere da eseguire, delle caratteristiche merceologiche dei prodotti da acquistare, ovvero del settore di attività proprio delle prestazioni da acquisire.

Resta ferma, naturalmente, la soglia di rilevanza comunitaria stabilita dalle vigenti discipline.

In sede di valutazione e calcolo dell'importo stimato dell' oggetto occorre tener conto di onorari, commissioni, interessi, premi da pagare o altre forme di remunerazione.

Si precisa che nel caso di rapporti misti - nei quali alla corresponsione di un compenso da parte dell' Ente si accompagnino prestazioni patrimoniali positive da parte di terzi - a rilevare è la sola remunerazione che viene dall' Ente.

-ART. 6 -

Procedura per spese inferiori a Euro 2000

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, qualora occorra provvedere all'acquisto di beni non esattamente preventivabili o comunque nel limite tassativo della spesa di 2000 Euro per ogni singola fornitura, è possibile procedere a mezzo di buoni d'ordine secondo la seguente procedura:

- a) ogni Responsabile del Servizio che preveda di dover affrontare spese per l'acquisto di beni o servizi, nel rispetto del limite complessivo di spesa indicato dalla Giunta con la delibera di cui al comma successivo, provvede mediante emissione di buono d'ordine - firmato dallo stesso o suo sostituto, individua esattamente il fornitore, l'oggetto della prestazione, il capitolo di imputazione della spesa. Il buono d'ordine rappresenta l'impegno di spesa contabile.
- b) per la liquidazione della spesa, da farsi secondo la normale procedura prevista per le liquidazioni delle spese dell'Ente, alla fattura del fornitore dovrà essere allegato il buono d'ordine.
- c) le matrici dei buoni d'ordine, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, debbono essere trasmessi al Servizio Finanziario che li conserverà fino all'approvazione del Conto Consuntivo del bilancio dell'esercizio interessato.

Fermo restando il limite invalicabile di 2000 Euro per ogni singola fornitura di bene o servizio, la Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano Risorse Obiettivi o con atto successivo individua su ogni capitolo di Bilancio l'importo complessivo che ogni Responsabile di Servizio può utilizzare con la procedura stabilita nel presente articolo.

Nel caso in cui il numero dei partecipanti fosse inferiore al minimo pervenuto, anche tra imprese non inserite all'Albo.

ART 7

BANDO DI GARA INDICATIVO EX ART. 6 D.P.R. 18 aprile 1994 nr. 573.

Entro 45 giorni dall' approvazione del bilancio annuale di previsione ad opera del Consiglio Comunale viene adottato un bando di gara indicativo contenente la rappresentazione sintetica dell' insieme delle forniture e dei servizi distinti per area/settore che si intende acquisire nel corso dei dodici mesi successivi. Esso rimane affisso per 6 mesi all' albo dell' Ente e pubblicato sul sito web dell'Ente.
Estratto dello stesso viene pubblicato sul BUR.

Chiunque può chiedere - nel termine stabilito dal bando medesimo che, in ogni caso, non potrà essere inferiore ai 2 mesi - di essere interpellato in occasione delle gare ufficiali. Allo scopo è sufficiente un' istanza in carta semplice da inoltrare al settore interessato.

Le istanze vengono raccolte dall' Ufficio Segreteria, ordinatamente conservate e, quindi, trasmesse ai singoli settori al fine di costituire l'Albo.

Si intende che il bando di gara (e gli elementi conoscitivi acquisiti grazie ad esso) costituisce uno strumento di esclusivo interesse dell' Amministrazione. Pertanto, la scelta delle imprese da interpellare - fra quelle che ne hanno fatto istanza è effettuata a giudizio insindacabile dell' Ente e dei suoi Uffici fatto salvo il principio della rotazione.

Tutte le procedure per l'aggiudicazione di contratti di forniture o servizi sono rette dai principi di informatizzazione, trasparenza, economicità e celerità.

Nessun compenso o rimborso spetta agli offerenti per la compilazione delle offerte presentate.

Per la presentazioni di progetti o altre rappresentazioni grafiche questi devono essere presentati oltre al formato cartaceo anche in PDF o formato grafico e rimangono di proprietà esclusiva dell'Ente.

- ART. 8 -

NUMERO DEI SOGGETTI DA INTERPELLARE

Ai fini dell'affidamento dei lavori a cottimo, delle forniture o dei servizi in economia è necessario attuare una gara ufficiale e chiedere delle proposte scritte ad almeno 5 (cinque) imprese.

E' consentito rivolgersi ad una sola impresa nel caso di prestazioni inferiori ai 20.000 Euro.

In ogni caso sono salve le disposizioni dettate dall' art. 41 R.D. 827/1924 e successive modifiche o integrazioni cioè:

“Si procede alla stipulazione dei contratti a trattativa privata:

- 1) Quando gli incanti e le licitazioni siano andate deserte o si abbiano fondate prove, che vanno debitamente documentate, per ritenere che ove si sperimentassero andrebbero deserte;
- 2) Per l'acquisto di cose la cui produzione è garantita da privativa industriale, o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
- 3) Quando trattasi di acquisto di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;
- 4) Quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizi governativi;
- 5) Quando l'urgenza dei lavori, acquisti, trasporti e forniture sia tale da non consentire l'indugio degli incanti o della licitazione;
- 6) È in genere in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze”.

I servizi di cui all'art. 3 - comma 3 - lettere b), c), d) di importo inferiore a 40.000 EURO, esclusi gli oneri fiscali, sono affidati ai sensi dell'art.62 del D.P.R. n.554/1999, ad eccezione dei casi in cui il Responsabile del servizio ritenga di procedere ad affidamento diretto e, più precisamente:

- a) in caso di urgenza o per assicurare la realizzazione dell'opera nel tempo previsto, nel rispetto della programmazione dell'ente;
- b) qualora si verifichi l'opportunità di completare o integrare un'opera precedentemente progettata dal medesimo professionista cui si intende affidare il nuovo incarico;
- c) nel caso si verifichi la convenienza ad affidare direttamente l'incarico nel perseguimento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività della Pubblica Amministrazione.

- ART. 9 -

LAVORI DI SOMMA URGENZA

Al ricorrere di situazioni di somma urgenza tali da non consentire alcun indugio, il responsabile del servizio o sostituto che si reca sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale, previa verifica delle fonti di finanziamento, l' immediata esecuzione di lavori entro il limite di 200.000 EURO, esclusi gli oneri fiscali, o comunque, di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Prima dell'affidamento dei lavori il responsabile di servizio o suo sostituto può chiedere la perizia di un tecnico abilitato in materia per verificare l'adeguatezza dell'intervento previsto. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del servizio o suo sostituto. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario. In difetto di preventivo accordo sono ritenuti validi i prezzi di mercato vigenti al momento della necessità di realizzare gli interventi di somma urgenza. Il responsabile del servizio o suo sostituto compila,

entro cinque giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa ed alla approvazione dei lavori.

- ART. 10 -

AFFIDAMENTO DIRETTO

Le scelte di affidamento diretto del lavoro, della fornitura o del servizio sono operate dai funzionari responsabili del servizio o dell'area con prudenza, competenza, professionalità, senso della responsabilità, conoscenza del mercato, degli operatori e dei prodotti che vi sono presenti. Il prezzo/corrispettivo non deve costituire parametro esclusivo. Piuttosto, va sempre verificata la coerenza e la sostenibilità della spesa rispetto agli obiettivi da perseguire per come individuati negli strumenti di pianificazione finanziaria/gestionale - il rilievo dei quali è sempre e comunque prevalente - e le risorse ricevute.

- ART. 11 -

INDIVIDUAZIONE DELLE IMPRESE DA INVITARE

Il responsabile del servizio, nello scegliere le imprese alle quali chiedere delle proposte, si attiene ai criteri ed ai valori appena richiamati, fermo restando il principio della rotazione.

Al riguardo, in mancanza di un albo dei fornitori, si prenderanno - esemplificativamente - in considerazione profili come quelli incentrati sui precedenti rapporti contrattuali e la professionalità dimostrata, sull'affidabilità, sulla competenza, sulla coerenza dell'attività e dei prodotti con gli obiettivi da perseguire, sullo svolgimento dell'attività nel territorio comunale o, comunque, nelle amministrazioni viciniori, particolari competenze ed attitudini possedute.

Tutto ciò potrà essere apprezzato in via diretta e/o per il tramite di altri.

Potranno anche essere acquisite referenze da altri interlocutori.

E' possibile consultare i repertori commerciali.

Per i lavori è possibile utilizzare l'elenco delle imprese che hanno chiesto di essere interpellate ai fini della partecipazione a gare d'appalto. Sono ferme le disposizioni dettate dal D.P.R. 25 gennaio 2000 n. 34.

Nulla impedisce di interpellare un numero di imprese superiore rispetto a quello minimo stabilito dai precedenti articoli.

La scelta dei soggetti da invitare può anche essere preceduta da una specifica indagine di mercato. Le modalità ed i contenuti di questa non possono né anticipare né pregiudicare gli esiti dell'attività di individuazione del privato contraente da svolgere successivamente.

I beni e servizi che non sono tutelati da brevetti o marchi possono essere utilizzati dal committente senza limitazione di sorta.

- ART. 12 -

INDAGINE DI MERCATO

Il Responsabile del Servizio può condurre, in prima persona ovvero per il tramite del proprio ufficio, indagini di mercato.

Per indagine di mercato si intende l'informale ricognizione del mercato relativo alle singole prestazioni, la presa di contatto con i più diversi operatori, l'acquisizione delle condizioni generali di contratto praticate dagli stessi, l'eventuale esame dei prodotti e delle loro principali caratteristiche.

In questa fase è possibile chiedere ai diversi soggetti interpellati la produzione di curriculum, di materiale pubblicitario, di schede tecniche, di referenze. E' anche consentito chiedere la presentazione di proposte economiche. Tuttavia, è preciso obbligo per il Responsabile manifestare se

- queste siano destinate alla comparazione incentrata sul prezzo più basso con altre analoghe prodotte da distinti soggetti;
- sia ipotizzabile il successivo svolgimento di una gara pubblica.

Il Responsabile del Servizio partecipa, da solo ovvero con altri, agli incontri ed ai contatti. Resta inteso, in ogni caso, che egli è il solo responsabile di tutto quanto abbia ad essere compiuto ed è il solo legittimato ad esprimere la volontà dell'Ente.

Di queste attività deve essere serbata una sintetica rappresentazione documentale.

I comportamenti del funzionario devono essere improntati ai principi di trasparenza, buona fede e correttezza.

- ART. 13 -

GARANZIE CONTRATTUALI

L'espressa previsione di una cauzione provvisoria e/o di una cauzione definitiva e la previsione di clausole penali è, obbligatoria ove gli importi da affidare eccedano i 25.000 euro.

Il funzionario responsabile può inserirle anche per importi inferiori ove in tal senso depongano ragioni di prudenza.

- ART. 14 -

RISPETTO DELLA LEGGE 31.12.1996 nr. 675

Le richieste di proposta economica devono contenere esplicito riferimento alla legge 31.12.1996 n. 675. Le informazioni acquisite mediante la documentazione prodotta vengono utilizzate esclusivamente per fini afferenti al procedimento di scelta del particolare contraente privato.

- ART. 15 -

LEGITTIMAZIONE A CONTRARRE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Trattandosi di adempiere all'obbligo di verificare la dignità morale e la legittimazione a contrarre con le amministrazioni pubbliche, ma, altresì, considerandosi la necessità di semplificare i procedimenti e di contenere al minimo oneri ed adempimenti per i terzi interessati, le richieste di proposta economica devono evidenziare la necessità del sussistere la capacità giuridica e la dignità morale a contrarre con la P.A. in capo alle controparti.

Esse possono recare clausole come la seguente:

Si intende che costituisce condizione assolutamente imprescindibile, a pena il non affidamento della fornitura/risoluzione del rapporto contrattuale, che l'impresa interpellata non sia assoggettata/non sia stata assoggettata a procedura concorsuale (quale fallimento o liquidazione coatta amministrativa) negli ultimi cinque anni.

Inoltre, non devono sussistere precedenti penali nè deve essere in corso l'applicazione di misure di prevenzione previste dalla L. 575/1965 in capo al Titolare (persona fisica, se l'impresa è individuale), in capo agli Amministratori muniti di poteri di rappresentanza (se l'impresa è esercitata in forma di società), in capo al Direttore tecnico (se nominato).

Naturalmente possono essere utilizzate anche clausole analoghe.

Questo nel limite dei 25.000 Euro.

Oltre tale importo devono essere acquisiti e il certificato del Casellario Giudiziale e il certificato di iscrizione alla CCIAA.

In ogni caso, il responsabile del servizio, tutte le volte che le circostanze lo richiedono, può comunque pretendere la produzione dell'autocertificazione di questi documenti.

L'Ufficio provvederà alla verifica delle autocertificazioni come da disposizioni vigenti.

Comunque, restano ferme le disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

- ART. 16 -

MODALITA' DI INOLTRO DELLA RICHIESTA DI PROPOSTA ECONOMICA E DELLA MEDESIMA PROPOSTA/USO DEL FAX E DELLA POSTA ELETTRONICA

La richiesta di proposta economica ha, di regola, forma scritta.

Essa può essere inviata mediante il servizio postale, ma anche con fax ovvero con e-mail.

In questi ultimi due casi alla richiesta inoltrata può non seguire l'invio di un'uguale lettera mediante il servizio postale.

Le proposte economiche possono essere inviate dai soggetti interpellati mediante plico adeguatamente chiuso, presentato in via diretta al Protocollo comunale, ovvero inoltrato con lettera raccomandata o, ancora, con postacelere o, infine, con corriere.

Del pari, esse possono essere inviate mediante fax ovvero e-mail.

La scelta della forma più adeguata compete al Responsabile del procedimento.

Resta fermo che il fax di partenza e il fax di arrivo devono essere protocollati.

Così ove sia utilizzata la posta elettronica il file deve essere stampato, protocollato e firmato/autenticato dal funzionario precedente.

E' fatto espresso divieto di provvedere sulla base di atti non protocollati, fatti salvi i casi di somma urgenza.

- ART. 17 -

CEDIBILITA' DELL' INVITO A FORMULARE PROPOSTE

Nel caso in cui il soggetto interpellato in vista dell'acquisizione di beni o servizi abbia a cedere la propria azienda commerciale il diritto di formulare delle proposte economiche si intende trasferito, salva l'espressa, contraria previsione. Questo in coerenza con il disposto dell'art. 2558 C.C.

L'invito si intende come automaticamente revocato ove nel confronto del soggetto interpellato abbia ad iniziare procedura concorsuale (fallimento, liquidazione coatta amministrativa).

Nel caso in cui il soggetto interpellato non operi/abbia cessato di operare nel settore corrispondente alle prestazioni per le quali è stato interpellato ovvero per la specificità della prestazione si avvalga stabilmente

della collaborazione di altri soggetti collegati, controllati o uniti da rapporti di partnernariato, l' invito può essere ceduto a questi secondi. Essi, ove abbiano a formulare delle proposte, devono descrivere puntualmente le stesse circostanze. In ogni caso nel loro confronto rimangono ferme tutte le previsioni e le condizioni poste dalla richiesta dell' Ente.

E' vietata qualunque intesa collusiva.

- ART. 18 -

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

I termini stabiliti per la presentazione delle proposte economiche si intendono prorogati di diritto al primo giorno feriale utile successivo nel caso in cui nel giorno inizialmente stabilito i dipendenti del Servizio Postale ovvero del Comune di Polcenigo abbiano a scioperare, in ragione dell' intero orario di servizio ovvero di parte soltanto dello stesso.

- ART. 19 -

CONSIDERAZIONE, VALUTAZIONE E SCELTA DELLE PROPOSTE

La scelta del privato contraente viene operata secondo il criterio del prezzo più basso offerto, ovvero determinato mediante ribasso da applicarsi sull'elenco prezzi o importo posto a base di gara, o individuato mediante offerta a prezzi unitari.

Nelle aggiudicazioni all'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere valutato il possesso della certificazione di qualità ISO 9000 o corrispondente.

Rispetto alle forniture ed ai servizi in economia devono essere utilizzati i prezzi delle convenzioni attive CONSIP quale base d'asta, se comparabili, è possibile inoltre utilizzare anche il diverso criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa apprezzata alla luce di una pluralità di parametri (es. merito tecnico, qualità, caratteristiche estetiche e funzionali, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica, termine di consegna o esecuzione, prezzo, ecc.). Questi devono essere preliminarmente definiti nella richiesta di proposta economica.

L' eventuale verbale di gara e la determinazione di affidamento devono dare adeguata ragione dell' applicazione data loro.

Nella valutazione dei preventivi il responsabile del servizio può giovare della collaborazione di un impiegato del proprio ufficio ovvero di altro ufficio. Può anche designare una commissione ad hoc. Nel caso, delle valutazioni di questa commissione viene redatto sommario verbale. Ugualmente, ove lo ritenga necessario, può avvalersi di uno o più esperti esterni.

In coerenza con la ragione del presente regolamento e alla luce delle esigenze che questo intende soddisfare, nel valutare le diverse offerte, solo gravissime ed insanabili irregolarità possono indurre alla non considerazione/esclusione dell'impresa e dell'offerta.

Peraltro, se del caso, possono anche essere chiesti chiarimenti relativamente a punti/previsioni non univoche dell'offerta, in coerenza con i fondamentali principi di buona fede nello svolgimento delle trattative contrattuali e di conservazione degli atti. In ogni caso, i chiarimenti richiesti devono costituire migliore esplicitazione, non già rinnovo/sostituzione della proposta originaria.

Rimane fermo, comunque, il rispetto del principio di uguaglianza fra i concorrenti.

Del pari, è sempre possibile chiedere il prospetto analitico dei costi che sorreggono la proposta economica e, più in generale, la giustificazione delle singole voci e componenti di essa così da verificarne anomalie e/o incongruenze.

Si intende che la partecipazione (con formulazione ed inoltro di proposte economiche all' Ente) ai procedimenti di scelta disciplinati dal presente regolamento importa integrale accettazione di tutte le sue prescrizioni.

Nel caso di offerte uguali presentate da diversi offerenti risultanti le migliori, la gara viene sospesa e agli offerenti viene richiesta in termini brevissimi la presentazione di un'ulteriore offerta in ribasso o la conferma di quella presentata. Se la parità permane si individua l'aggiudicatario per sorteggio.

- ART. 20 -

CONCLUSIONE DEL CONTRATTO/ONERI FISCALI

Il contratto di affidamento si conclude, di regola,

- ❖ nella forma della scrittura privata, come tale intesa anche la sottoscrizione di obbligazione, di foglio oneri, di capitolato, di lettera commerciale, ecc., per importi non superiori a 25.000 EURO, esclusi oneri fiscali.
- ❖ nella forma pubblica amministrativa, per importi eccedenti tale limite.

Nel primo caso al fine di adempiere agli obblighi fiscali ed, in particolare, alle disposizioni relative all' imposta di registro di cui il DPR 131/1986, le richieste di preventivo devono recare clausole come/analoghe alla seguente:

Il contratto di fornitura si intenderà concluso mediante scambio di corrispondenza in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 della tariffa - parte II allegata al DPR 131/1986. La volontà contrattuale si ha per fissata

nella presente lettera di invito e nel modulo contenente l'offerta. Si procederà a registrazione solo in caso d'uso ex art. 5 DPR 131/1986.

E' facoltà di ciascun responsabile di servizio tenere un repertorio relativo ai contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza commerciale.

- ART. 21 -

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL' INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE PROPOSTA

Il Responsabile del Servizio avvia l' esecuzione del contratto con determinazione motivata di affidamento.

Nel medesimo provvedimento devono essere indicati:

- la causa per la quale i lavori, le forniture, i servizi devono aver luogo;
- l'ammontare presunto della spesa ed i mezzi di bilancio per farvi fronte, costituendo idoneo impegno di spesa;
- i soggetti interpellati e gli elementi identificativi delle offerte pervenute;
- le ragioni che giustificano la scelta dell' affidatario.

La determinazione a contrarre può coincidere con la determinazione di affidamento.

L'ordine dei lavori, delle forniture o dei servizi ha luogo mediante lettera a firma del Responsabile medesimo. Vi devono essere riportati gli estremi della determinazione di affidamento ed il richiamo espresso alle eventuali penali. Anche questa lettera può essere inviata con fax.

- ART. 22 -

LIQUIDAZIONI

Il responsabile del servizio o il tecnico incaricato verifica l'esatta corrispondenza dei lavori, delle forniture e dei servizi all'ordine. Ove il riscontro dia esito positivo, egli dispone il pagamento apponendo un timbro - a manifestazione del suo benessere - e la firma sul fronte o sul retro della fattura/nota compenso. Il timbro contiene i riferimenti necessari ad identificare l'impegno di spesa, la corretta fornitura, l'espletamento corretto del servizio o la conformità dell'intervento.

Sul punto si intendono abrogate le disposizioni in contrasto dettate dagli artt. 31 e succ. del vigente regolamento di contabilità.

Nel caso di lavori di importo uguale o eccedente i 20.000 EURO, oneri fiscali esclusi, il responsabile del servizio allega alla fattura da lui vistata un certificato di regolare esecuzione.

Per la fornitura di macchinari o macchine per ufficio va redatto il verbale di collaudo.

Alla liquidazione va allegato il verbale di avvenuto inserimento del bene nelle scritture inventariali se previste dalla normativa vigente.

- ART. 23 -

INADEMPIMENTO ED AUTOTUTELA

In caso di inadempimento o ritardo, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, della fornitura o del servizio, si applicano le penali stabilite nel contratto, nell'eventuale capitolato o foglio oneri e condizioni predisposto dalla Stazione Appaltante.

Di seguito, il responsabile del servizio, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha la facoltà di disporre l'esecuzione d'ufficio, di tutto o parte del lavoro/fornitura/servizio, in nome, per conto ed a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno.

- ART. 24 -

REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

In coerenza con quanto disposto dall' art. 44 L. 23.12.1994 nr. 724 tutti i contratti relativi all' affidamento della fornitura di beni o di servizi - ad esecuzione periodica o continuativa e destinati a protrarsi per oltre 12 mesi - devono recare una clausola di revisione periodica del prezzo.

- ART. 25 -

PRESTAZIONI ULTERIORI

Nelle richieste di preventivo di spesa deve essere esplicito l'eventuale riservarsi la facoltà di acquisire possibili, ulteriori, prestazioni complementari.

Inoltre, è possibile rivolgersi ancora al precedente affidatario per forniture complementari qualora la sostituzione del fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare materiale di tecnica differente, l'impiego o la manutenzione del quale comporti incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate. L'arco temporale interessato, di regola, non può eccedere i quattro anni; per il materiale informatico anni due.

Ugualmente è sempre possibile procedervi nelle more di nuove gare periodiche rimanendo, comunque, ferme le condizioni contrattuali in essere.

- ART. 26 -

AUTORIZZAZIONE A MAGGIORI SPESE

Qualora la spesa non sia univocamente quantificabile a priori, se, durante l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia, la somma presunta e le risorse impegnate si rivelino insufficienti, il responsabile del servizio, nei limiti di legge, ne dispone l'integrazione con propria determinazione puntualmente motivata.

- ART. 27 -

RINNOVABILITA' DEI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI

È vietato il rinnovo tacito dei contratti relativi alla fornitura di beni o servizi.

I responsabili di servizio accertano la sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse per la rinnovazione espressa dei contratti medesimi e, se riscontrate queste, comunicano al contraente la volontà di procedere alla rinnovazione.

La convenienza può essere sia di carattere economico che di carattere funzionale, con riferimento al tempo ed alle modalità della prestazione, alla continuità tecnica di un certo servizio, alla qualità del prodotto ed a qualsiasi altro elemento che dimostri, comunque, l'utilità di un rinnovo del contratto.

Tali motivazioni dovranno risultare da apposito verbale redatto dal Responsabile dell'Ufficio che evidenzia l'attività di indagine svolta.

Esemplificativamente, possono venire in considerazione:

- l'esperienza maturata nella gestione del servizio;
- il comportamento tenuto dall'impresa che ha eseguito le prestazioni;
- l'assenza di rilievi e contestazioni;
- l'assenza di penali;
- l'essere stati attuati riscontri, sondaggi di gradimento;
- l'assenza di situazioni conflittuali.

Si intende che rinnovare un contratto significa stipulare un nuovo contratto ai medesimi patti e condizioni del precedente: tra questi vi è anche la durata. Pertanto, il rinnovo non può avvenire per un periodo di tempo diverso da quello originario.

Ai sensi dell'art. 44 L. n. 724/94 il rinnovo potrà avvenire solo per una volta.

- ART. 28 -

MISURE DI PUBBLICITA'

Il presente regolamento rimane affisso all'albo dell'Ente.

E' consultabile sul sito internet del Comune di Polcenigo.

Tutte le richieste di proposta vi devono rinviare espressamente.

I soggetti interpellati, se interessati a contrarre con l'Ente, sono tenuti a prenderne la più adeguata conoscenza.

Le sue disposizioni si devono intendere tutte come conosciute ed accettate dai soggetti interpellati.

- Art. 29 -

DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa ai lavori, alle forniture ed ai servizi acquisiti (delibere degli organi collegiali, richieste di proposte, proposte economiche, materiale illustrativo, fatture, contratti) deve essere distintamente protocollata, ordinata e conservata.

I relativi atti sono pubblici e chiunque sia interessato può esercitarvi il diritto di accesso in coerenza con gli artt. 22 succ. L 241/1990.

- ART. 30 -

RINVIO

Si richiamano le disposizioni dettate dall'art. 26 L. 23.12.1999 nr. 488 e dall'art. 59 L. 23.12.2000 nr. 388 in tema di commercio elettronico.

I singoli Responsabili sono tenuti a prendere conoscenza anche di ulteriori, analoghe iniziative che, nell'intendimento di contenere la spesa pubblica, abbiano ad essere attuate nelle più diverse sedi.

- ART. 31 -

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione e la pubblicazione di rito.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 22 DEL 13.05.2008.

ESECUTIVA IN DATA 13.05.2008.