



COMUNE DI MERÌ

PROVINCIA DI MESSINA

N. 6 Reg.

del 16/03/2013

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento per l'acquisizione di forniture di beni e servizi in economia.-

L'anno duemilatredecim il giorno sedici del mese di marzo alle ore 16.30 e seguenti, nella sala delle adunanze Consiliari di questo Comune, alla seduta di inizio disciplinata dal comma 1 dell'art. 30 della L.R. 6/3/1986, n° 9, esteso ai Comuni dall'art. 58 della stessa L.R., in sessione straordinaria ed urgente prevista dall'art. 31 comma 5 legge 142/90 recepito dalla L.R. 48/91, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma dell'art. 48 dell'O. E. E. L. L. risultano all'appello nominale:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. SCOLARO OSVALDO	PRESIDENTE	X	
2. MOSTACCIO CLAUDIO	VICE PRESIDENTE	X	
3. GRILLO MARIA ELISA	CONSIGLIERE	X	
4. NANIA FARNCESCO	CONSIGLIERE	X	
5. CAMPO ANTONINO	CONSIGLIERE	X	
6. ISGRO' ANTONINO	CONSIGLIERE	X	
7. MASTROENI GIUSEPPA	CONSIGLIERE	X	
8. MAIMONE ANTONIO	CONSIGLIERE	X	
9. SIRACUSA ANTONINO	CONSIGLIERE	X	
10. QUAGLIERI VINCENZA	CONSIGLIERE	X	
11. PINO ANGELO	CONSIGLIERE	X	
12. ARCORACI CARMELO	CONSIGLIERE	X	

ASSEGNATI N° 12 IN CARICA N° 12 ASSENTI N° 0 PRESENTI N° 12

Risultato legale, ai sensi del citato comma dell'art. 30 della L.R. N. 9/86, il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il Sig. SCOLARO OSVALDO nella sua qualità di PRESIDENTE

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa ALESSANDRA RELLA

La seduta è pubblica

ATTO DEL C.C. n. 6 del 16/03/2013

Approvazione Regolamento per l'acquisizione di forniture di beni e servizi in economia

Il Presidente dà lettura della proposta di delibera relativa alla "Approvazione Regolamento per l'acquisizione di forniture di beni e servizi in economia".

Alle 17:20 entra in aula il Responsabile del III Settore Ing. Mazza.

Con voto espresso per alzata di mano, con n. 8 voti favorevoli (Scolaro, Mostaccio, Grillo; Nania, Campo, Isgrò, Mastroeni; Maimone) e n. 4 astenuti (Siracusa, Quagliari, Arcoraci, Pino), viene approvata la proposta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione;

VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 e L.R. 30/2000;

VISTO l' O.A.EE.LL. vigente in Sicilia come integrato con la L. R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTE le LL.RR. n°. 44/91, n°7/92, n°26/93, n°32/94, n°23/97, n°23/98 e n°30/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

In esito alla votazione sopra riportata

DELIBERA

- 1) Di approvare, così come formulata, l'allegata proposta di deliberazione il cui dispositivo si intende qui integralmente trascritto ad ogni effetto di legge.



COMUNE DI MERI'

PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO

Oggetto: Approvazione "Regolamento per l'acquisizione di forniture di beni e servizi in economia".-

ISTRUTTORIA

Premesso che :

- Con l'entrata in vigore del Nuovo Codice Unico degli appalti di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 " Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE " gli affidamenti relativi a servizi e forniture risultano disciplinati da tale normativa in modo unitario ed omogeneo ;
- La circolare dell'Assessorato ai LL.PP. del 18/09/2006 ha sancito l'applicabilità in Sicilia del D.L. n. 163/06 relativo alla fornitura dei beni e servizi in quanto vi è un rinvio alle norme statali ;
- Visto il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante " Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE ";
- Visto il parere dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici n. 22/2011 del 16/11/2011 in riferimento all'effettiva elevazione della soglia, di cui all'art. 125, comma 11 del D.Lgs 163/2006, da ventimila a quarantamila euro , anche per i servizi di architettura e ingegneria di cui all'art. 252 del D.P.R. 207/2010;
- Vista la legge regionale 12 luglio 2011, n. 12 concernente la " Disciplina dei contratti pubblici relativi ai servizi e forniture. Recepimento del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm. e ii, e del D.P.R. 5 ottobre 2010 , n. 207 e ss.mm.e ii.";
- Vista la Circolare prot.n. 4536 del 30/10/2012 con cui l'Ufficio Legislativo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ha fornito alcuni chiarimenti in ordine all'applicazione delle disposizioni di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207, in particolare alla luce delle recenti modifiche e integrazioni intervenute in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" ;
- Considerato che l'entrata in vigore delle suddette normative ha determinato significative modificazioni alla disciplina dei contratti pubblici, servizi e forniture, e in particolare all'art. 125 del D.Lgs n.163/2006 in materia di acquisizione in economia ;
- Visto il vigente regolamento dei contratti approvato con delibera di C.C. n. 26 del 30/09/2004 ;
- Considerato, altresì, che a seguito dell'entrata in vigore del nuovo impianto legislativo, il vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi risulta non conforme alla rinnovata normativa che ha, come obiettivo, relativamente all'oggetto, l'unificazione e la semplificazione delle procedure di servizi e forniture;
- Ritenuto necessario ed opportuno approvare un nuovo regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi adeguato a seguito delle innovazioni normative succitate ;
- Visto il testo del nuovo regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi allegato alla presente quale parte integrante che risulta composto da n. 25 articoli e depositato in libera visione presso la Segreteria dell'Ente dal 19/02/2013 al 01/03/2013 a seguito avviso sindacale prot. n. 1455 del 18/02/2013;
- Considerato che le disposizioni del suddetto regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di affidamento in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando procedure più snelle e semplificate per acquisire servizi e forniture di importo non elevato, nei casi in cui il ricorso alle ordinarie procedure di gara comporterebbe un rallentamento dell'azione amministrativa oltre ad un notevole dispendio di tempi e risorse ;

Premesso quanto sopra ;

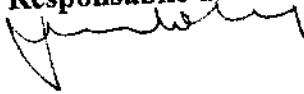
SI PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

Per i motivi su esposti, che qui si intendono integralmente riportati, di :

- 1- Approvare il nuovo regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia che si compone di n° 25 articoli e che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale.
- 2- Dare atto che il presente regolamento sostituisce ed abroga il precedente regolamento approvato con delibera di C.C. n. 26 del 30/09/2004.
- 3- Dare atto che il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione di legge.

Merli li 04/03/2013

Il Responsabile del 1° Settore



Il Proponente



COMUNE DI MERI'

PROVINCIA DI MESSINA

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

(approvato con deliberazione del C.C. n. del)

SOMMARIO

- Articolo 1 – Oggetto e fonti normative
- Articolo 2 – Principi
- Articolo 3 – Responsabile del Procedimento
- Articolo 4 – Acquisizione in economia; determinazione a contrattare
- Articolo 5- Criteri di scelta del contraente
- Articolo 6 – Commissione di gara- Composizione e funzioni delle Commissioni di gara
- Articolo 7 - Membri esterni
- Articolo 8- Importi e clausola di adeguamento automatico
- Articolo 9 – Divieto di frazionamento
- Articolo 10- Indagini di mercato
- Articolo 11- Elenchi
- Articolo 12 – Sistemi telematici di acquisto
- Articolo 13 – Forme della procedura in economia
- Articolo 14 - Casi particolari
- Articolo 15 – Procedura in amministrazione diretta
- Articolo 16 – Affidamento col sistema del cottimo fiduciario
- Articolo 17 – Procedura di selezione, pubblicità dell'esito e forma contrattuale
- Articolo 18 – Cottimo fiduciario con affidamento diretto
- Articolo 19 – Area delle forniture
- Articolo 20 – Requisiti degli operatori economici
- Articolo 21 – Ordinazione
- Articolo 22 – Esecuzione dell'intervento
- Articolo 23 – Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione
- Articolo 24- Modalità di conclusione dei contratti
- Articolo 25- Disposizioni finali

Art. 1
Oggetto e fonti normative

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di forniture e servizi da parte dell'Amministrazione Comunale in applicazione dell'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, come recepito ed integrato con L.R. n. 12/2011, da ora in poi chiamato 'Codice', con le precisazioni di seguito indicate.
2. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento i lavori e i servizi di progettazione da eseguirsi in economia e gli acquisti da effettuare con la cassa economale ordinaria.
3. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà l'art. 14 del Codice.

Art. 2
Principi

1. Le procedure in economia disciplinate dal presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo dei processi per l'acquisizione di forniture o servizi in termini temporali ristretti e con modalità semplificate nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità, efficacia, efficienza, tempestività, correttezza, parità di trattamento, proporzionalità, rotazione, non discriminazione, nel rispetto dei principi sul procedimento amministrativo del Codice e del codice civile ; che presentino caratteristiche oggettive tali da rendere impraticabili, antieconomiche o pregiudizievoli per la funzionalità dei servizi o dell'intera attività dell'ente, le normali procedure di appalto ad evidenza pubblica.
2. Le procedure in economia costituiscono un sistema alternativo e complementare all'acquisizione di forniture e servizi mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica.
3. Nelle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi verranno perseguiti i seguenti obiettivi:
 - a) limitare, sostituire o eliminare progressivamente l'acquisto di prodotti tossici, pericolosi, difficilmente smaltibili o a significativo impatto ambientale;
 - b) preferire prodotti e servizi a lunga durata, facilmente smontabili e riparabili, ad alta efficienza energetica, ottenuti con materiali riciclati, riciclabili, recuperati da materie prime rinnovabili, e che minimizzano la produzione di rifiuti;
 - c) promuovere nelle scelte di acquisto la diffusione di tecnologie ecologicamente compatibili, sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale e sistemi pubblici di etichettatura biologica dei prodotti, che tengono conto dell'intero ciclo di vita dei prodotti e dei servizi che si intende acquistare .

Art. 3
Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento per ogni singola acquisizione in economia, previsto dall'art. 125, 2° comma, del D.Lgs. 163/2006, è il Responsabile del settore interessato, qualora ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo.
2. Il Responsabile del settore, di cui al comma precedente, per categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti di procedimento può affidarne le funzioni ad altro dipendente del proprio settore.

Art. 4

Acquisizione in economia: determinazione a contrattare

1. Il ricorso alla gestione in economia delle acquisizioni di servizi e forniture è disposto con determinazione del Responsabile del Settore competente che con tale provvedimento, indica:
 - le modalità di esecuzione dell'intervento;
 - il responsabile del procedimento, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo, da nominare con le modalità previste all'art. 10 del Codice;
 - l'ammontare della spesa dell'intervento nei limiti di cui al presente regolamento;
 - le condizioni generali di esecuzione;
 - le modalità di pagamento;
 - la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione delle forniture e dei servizi;
 - la disponibilità finanziaria e la prenotazione della somma presunta necessaria alla spesa.
2. Il Responsabile del settore con la determinazione di cui al comma 1 dichiara inoltre:
 - che non sono attive, al momento dell'acquisizione in economia, convenzioni Consip spa afferenti i beni o i servizi che si intende acquisire;oppure:
 - nonostante la reperibilità di dette convenzioni, di procedere all'acquisizione in economia, per motivi di non perfetta corrispondenza dei beni e servizi in convenzione con le esigenze dell'Amministrazione e di maggiore convenienza derivante da una acquisizione autonoma dei beni e dei servizi, assumendo come parametri prezzo-qualità quelli alla base delle convenzioni Consip spa di riferimento.

Il Responsabile del settore attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000, il rispetto delle disposizioni contenute nella legge n. 448/1999, art. 26, comma 3, per l'intero procedimento e dispone la trasmissione del provvedimento al Controllo di gestione, ove istituito.

3. La determinazione di cui al comma 1 equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia e a determinazione a contrattare.

Art. 5

Criteri di scelta del contraente

1. Le forniture di beni e servizi sono affidate secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia della fornitura, scelto tra i seguenti:
 - a) al prezzo più basso;
 - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base alla natura della prestazione, che devono essere resi noti con la lettera d'invito o la richiesta di preventivo
2. Il responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo / offerta, dà corso ugualmente all'affidamento della fornitura o del servizio attestando la congruità dello stesso.

Art. 6-

Commissione di gara- Composizione e funzioni delle Commissioni di gara.

1. L'individuazione del contraente, per i contratti affidati sia mediante procedure ad evidenza pubblica, sia mediante procedure negoziate/ cottimo fiduciario, è obbligatoriamente effettuata da apposita Commissione di gara.
2. La Commissione di gara opera come collegio perfetto e quindi adempie alle proprie funzioni collegialmente con la presenza di tutti i componenti. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare la decisione spetta al Presidente.

3. Le gare per procedure negoziate o cottimo fiduciario e per le altre gare informali sono presiedute dal responsabile del settore interessato, con funzioni dirigenziali. Fanno parte inoltre della Commissione due dipendenti del settore interessato scelti dal Presidente. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte, di norma, da un dipendente del settore interessato. I compiti e le responsabilità sono limitati alla fase della gara e nell'ambito delle proprie competenze.
4. La costituzione della Commissione di gara, composta da almeno tre componenti oltre al segretario verbalizzante, è effettuata con provvedimento del Responsabile del Settore.
5. La Commissione di gara, qualora il criterio di aggiudicazione delle forniture, fino al limite di importo di € 193.000,00, al netto degli oneri fiscali, per ogni singola fattispecie di spesa, sia quello dell'offerta più bassa è composta da almeno tre membri, nominata dal responsabile di settore competente; la commissione è assistita da un segretario verbalizzante.
6. Qualora il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa potranno essere nominati due componenti tecnici esperti nella materia e la nomina della Commissione dovrà avvenire dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
7. Le disposizioni del presente articolo non si applicano a quelle commissioni le cui composizione o nomina sono specificatamente disciplinate dalla legge o dal presente regolamento.

Art. 7

Membri esterni

1. Solo per le procedure aperte o ristrette da affidare con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa e solo in caso di accertata e motivata mancanza in organico di adeguate professionalità in relazione al contratto da affidare, la Commissione potrà essere costituita da componenti esterni, professionalmente qualificati in relazione alle offerte da valutare. In tale circostanza la presidenza delle commissioni sarà sempre affidata ad un responsabile di settore interno.
2. Nel caso di costituzione di commissioni con componenti esterni la nomina sarà effettuata dalla Giunta Comunale.

Art. 8

Importi e clausola di adeguamento automatico

1. Le procedure per l'acquisizione dei beni e per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite fino al limite di importo di € 193.000,00, al netto degli oneri fiscali, per ogni singola fattispecie di spesa.
2. Il limite stabilito nel comma precedente si deve intendere automaticamente rettificato e adeguato in virtù di modificazioni legislative sopravvenute.

Art. 9

Divieto di frazionamento

1. Nessuna acquisizione di servizi o forniture può essere artificialmente frazionata al fine di eludere le procedure ad evidenza pubblica e consentire l'applicazione delle procedure per gli acquisti in economia.

Art. 10
Indagini di mercato

1. Prima di procedere alle spese in economia, si può svolgere una indagine di mercato, anche in via informale, al fine di acquisire informazioni circa i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara, e del contratto
2. I prezzi potranno essere confrontati con elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o comunque con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalle Camere di commercio, da altre Amministrazioni pubbliche od Associazioni di categoria, nonché con i prezzi pattuiti nelle convenzioni derivanti da procedure accentrate di acquisto previste dalla legge (CONSIP)
3. Nei casi in cui, ai sensi del presente regolamento, si proceda a trattativa privata diretta con una sola Ditta, i prezzi indicati nei preventivi di spesa, debbono essere dichiarati congrui, in relazione ai prezzi di cui ai commi precedenti, dal Responsabile del Procedimento in base alla tipologia di prodotto o servizio richiesto dall'Ente

Art. 11
Elenchi

1. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il responsabile interessato può provvedere all'approvazione, con propria determinazione, di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti richiesti, che ne facciano richiesta. A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato in corso d'anno su iniziativa dell'Amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute.
2. Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o sussistano ragioni di specialità, il responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui al precedente comma 1.

Art. 12
Sistemi telematici di acquisto - Mercato Elettronico

1. Ai sensi dell'art. 85, comma 13, del Codice e della normativa vigente in materia di documento informatico e di firma digitale, la procedura di acquisti in economia può essere condotta dall'Amministrazione comunale avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché mediante l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e semplificazione.
2. L'Amministrazione può avvalersi del mercato elettronico, inteso come l'insieme delle procedure che consentono di effettuare approvvigionamento di beni e servizi direttamente da cataloghi predisposti da utenti selezionati, per effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia:
 - a) attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati;
 - b) in applicazione delle procedure di acquisto in economia.
3. Potrà essere utilizzato il mercato elettronico realizzato dall'Amministrazione stessa, ovvero quello della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi di Consip spa, ovvero quelli realizzati da altri Enti previo convenzionamento con essi.
4. Il Comune promuove l'utilizzo di strumenti telematici per l'approvvigionamento di beni e servizi che comportano una applicazione automatizzata ed informatizzata delle procedure di selezione del contraente con conseguente valutazione automatizzata delle offerte.
5. Per lo svolgimento delle gare telematiche è necessaria la creazione di un apposito sito contenente la documentazione relativa alle procedure stesse, le modalità di svolgimento e le informazioni sul funzionamento del sistema elettronico e telematico.

6. Il sistema utilizzato deve garantire l'integrità delle offerte e la loro consultazione contestuale, come avviene per le gare di appalto con prezzo in busta chiusa, e assicurare regole chiare e preliminarmente note ai concorrenti abilitati per le gare di tipo dinamico. Deve, inoltre, rispettare i principi di sicurezza fissati dalla normativa in materia di trattamento di dati personali.

Art. 13

Forme della procedura in economia

1. Le forniture ed i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:
 - in amministrazione diretta;
 - a cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta, le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri, o appositamente noleggiati, e con personale dell'Amministrazione.
3. Nel cottimo fiduciario, le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese terze.

Art. 14

Casi particolari

1. Si può ricorrere inoltre all'acquisizione di beni e servizi in economia 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 imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria
 - d) 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 e del patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 15

Procedura in amministrazione diretta

1. Nell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue le acquisizioni per mezzo del personale dipendente dell'Amministrazione, o allo scopo eventualmente assunto, utilizzando propri mezzi o appositamente noleggiati, e acquisendo direttamente le forniture di beni e di servizi che si dovessero rendere necessari, senza l'espletamento di particolari formalità.

Art. 16

Affidamento col sistema del cottimo fiduciario

1. Il cottimo fiduciario viene svolto attraverso una gara informale, con almeno cinque ditte invitate.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento, a seguito della determinazione di cui all'art. 11 del D. Lgs. 163/2006, richiede per iscritto preventivi di spesa / offerta entro un termine da stabilirsi di volta in volta ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti a seguito di apposite richieste di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Le indagini di mercato possono essere effettuate anche tramite la pubblicazione di un avviso o mediante la consultazione di cataloghi del mercato elettronico di cui all'art. 13 del presente regolamento. Per soggetti idonei si intendono quelli in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dal Codice.

3. Il preventivo/offerta deve essere acquisito preventivamente anche nel caso di unica persona o ditta interpellata.
4. Le richieste di preventivo/offerta o la lettera invito dovranno contenere i seguenti elementi:
 - a) indicazione dei beni e/o dei servizi richiesti;
 - b) importo massimo previsto della prestazione, IVA esclusa; a tale scopo, il prezzo di riferimento sarà stabilito sulla base delle convenzioni Consip spa o dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico di cui all'art. 13, se esistenti, altrimenti mediante gli strumenti previsti all'art. 89 del Codice.
 - c) caratteristiche tecniche e qualitative della prestazione;
 - d) garanzie richieste (cauzioni, polizze assicurative,);
 - e) termine per la presentazione delle offerte;
 - f) periodo di validità delle offerte;
 - g) modalità e termine di esecuzione della fornitura e/o del servizio;
 - h) criterio di aggiudicazione prescelto e, nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, elementi di valutazione;
 - i) clausola che preveda di procedere o di non procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di una unica offerta valida;
 - j) clausole penali in caso di ritardo o inadempimento;
 - k) 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 penali e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;
 - l) modalità di pagamento e codice CIG;
 - m) requisiti soggettivi richiesti all'offerente, da rendere mediante idonea dichiarazione e/o presentazione di certificazioni;
 - n) facoltà di risolvere il rapporto da parte dell'Amministrazione con semplice lettera raccomandata nei casi in cui l'appaltatore venga meno ai patti concordati o trasgredisca le norme vigenti.
5. La presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo raccomandata a/r o consegna a mano al protocollo dell'Ente, in busta sigillata, entro il termine perentorio specificato nella lettera di invito, di regola non inferiore a 20 giorni dalla spedizione degli inviti stessi.
6. L'apertura delle buste sarà effettuata dal Responsabile di Settore competente o suo delegato, alla presenza di due testimoni, e di un segretario verbalizzante.
7. La seduta di gara si conclude con l'individuazione della migliore offerta e conseguente aggiudicazione salvo che questa avvenga con successivo atto del Responsabile di Settore qualora la complessità della fornitura richieda lo svolgimento di verifiche ulteriori.

Art. 17

Procedura di selezione, pubblicità dell'esito e forma contrattuale

1. L'esame e la scelta delle offerte per acquisizioni delle forniture fino al limite di importo di € 193.000,00, al netto degli oneri fiscali, per ogni singola fattispecie di spesa, sono effettuati da una commissione composta da almeno tre membri, nominata dal responsabile di settore competente; la commissione è assistita da un segretario verbalizzante. La commissione accerta il possesso dei requisiti degli operatori economici che hanno presentato offerta e la regolarità e la congruità delle offerte pervenute. Di detta procedura dovrà essere redatto verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) il nome, la sede dell'Amministrazione, i presenti, l'oggetto, il valore dell'acquisizione in economia;
 - b) i nomi degli operatori economici che sono stati invitati, che hanno presentato offerta, che sono stati ammessi alla selezione e che sono stati esclusi, i motivi della ammissione e della esclusione;
 - c) i criteri qualitativi e/o economici per la scelta del contraente;
 - d) la graduatoria delle offerte presentate ed ammesse, in ordine decrescente;
 - e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della sua scelta;
 - f) se del caso, le motivazioni per le quali non si procede all'affidamento.
2. Nella scelta del contraente verranno utilizzati i criteri del massimo ribasso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. La commissione ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
 3. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dovrà essere rilevata dalle convenzioni Consip spa o dai cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico di cui all'art. 12 del presente regolamento, se esistenti, altrimenti mediante gli strumenti previsti all'art. 89 del Codice. La commissione, nel caso in cui sia stata presentata una sola offerta, dà corso ugualmente all'acquisizione in economia qualora ritenga che l'offerta presentata sia vantaggiosa per il Comune e congrua con quanto richiesto e nella lettera di invito non sia stata esclusa tale possibilità.
 4. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione.
 5. Nel caso di procedure per l'acquisizione di beni o servizi ai sensi del presente regolamento, la forma contrattuale verrà determinata di volta in volta nella determinazione di affidamento, tenendo conto della natura e dell'entità degli stessi, in uno dei seguenti modi:
 - a) in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata semplice, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale.
 6. Sono in ogni caso stipulati in forma pubblica amministrativa i contratti conclusi a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

Art. 18

Cottimo fiduciario con affidamento diretto

1. Per le forniture ed i servizi in economia di importo inferiore a € 40.000,00 si potrà procedere anche in affidamento diretto in economia rivolto ad un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 125, comma 11, ultimo periodo, del Codice, come modificato dall'art. 4, c.2, lett. m.bis) del decreto Legge 13/05/2011, n. 70, come convertito in Legge 12/07/2011, n. 106.
2. Si potrà prescindere dalla richiesta di pluralità di offerte nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche, artistiche, ovvero alla tutela di diritti esclusivi o di mercato.
3. Sarà inoltre possibile procedere in affidamento diretto laddove si manifestino esigenze urgenti, intendendosi tali quelle per le quali ogni differimento o ritardo possa comportare pericolo per l'incolumità o salute pubblica.

Art. 19

Area delle forniture

1. In attuazione a quanto previsto dall'art. 125 del Codice, al fine di consentire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di forniture e servizi, si individuano, in rapporto alle esigenze del Comune, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:
 - a) Spese per cancelleria, stampati, registri di varia natura, modulistica specializzata, fotografie, materiali da disegno, stampe di varia natura, servizio di copisteria, riproduzioni, rilegature di atti, libri o altre pubblicazioni, fornitura di materiale di facile consumo, toner ;
 - b) Spese per la realizzazione di pubblicazioni, periodici, opuscoli, materiale pubblicitario, materiale tipografico, litografie, o altro materiale realizzato con qualsiasi mezzo audiovisivo o informatico, e per la raccolta di pubblicità e sponsorizzazioni;

- c) Spese per trascrizioni verbali registrati in occasione delle sedute del consiglio provinciale o di altri organi istituzionali o di riunioni ufficiali, traduzioni di testi, interpretariato, etc.;
- d) Spese per corsi di formazione del personale dipendente, partecipazione a seminari, corsi di aggiornamento, o spese di consulenza per la realizzazione di piani formativi, valutazione delle competenze, delle posizioni, etc.;
- e) Spese per la pubblicazione e divulgazione di bandi di gara o di concorso, avvisi in genere, etc.;
- f) Spese postali, telefoniche, telegrafiche, telematiche e di telecomunicazioni in genere;
- g) Acquisti di bandiere, gonfaloni e, più in generale, spese di rappresentanza;
- h) Acquisti di coppe, medaglie, diplomi, attestati ed altri oggetti per premi, benemerenze e cerimonie;
- i) Acquisto di libri, periodici, riviste, giornali, banche dati, agenzie di informazione, abbonamenti cartacei e on line;
- j) Spese per acquisto, noleggio, manutenzione, installazione di hardware, fax, fotocopiatrici, macchine da calcolo, affrancatrici, macchine fotografiche, videocamere, relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio, software, materiale informatico di vario genere, impianti telefonici e di telecomunicazione in genere;
- k) Spese per partecipazione e organizzazione cerimonie, convegni, meeting, conferenze, mostre, fiere, sagre, manifestazioni teatrali e ricreative, feste padronali, addobbi natalizi, rinfreschi e vettovagliamento, corsi, seminari, gemellaggi, riunioni, manifestazioni ed eventi analoghi di interesse o nell'interesse dell'Amministrazione comunale, buoni pasto;
- l) Servizi di agenzia di viaggio, alberghieri, di noleggio veicoli, di ristorazione, di catering, etc.;
- m) Acquisto, locazione, noleggio, manutenzione e riparazione di arredi, mobili, attrezzature e materiali specialistici per locali di proprietà comunale, uffici provinciali, scuole e asili nido, spazi culturali, impianti sportivi, etc.;
- n) Acquisto e manutenzione apparati radio, telefonia portatile e telecamere per video sorveglianza;
- o) Servizi di pulizia straordinaria, comprese tappezzerie, tendaggi e simili, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, igienizzazione e sanificazione di locali e bagni adibiti ad uso pubblico e scolastico;
- p) Spese per illuminazione, riscaldamento e climatizzazione locali;
- q) Acquisto e noleggio servizi igienici mobili;
- r) Spese per acquisto e manutenzione attrezzature da cucina e da refettori e per il funzionamento delle mense;
- s) Acquisto detersivi, prodotti igienici vari, carta asciugamani, carta igienica e apparecchi elettrici asciugamani;
- t) Acquisti di dispositivi di protezione individuale (DPI), attrezzature antincendio, mezzi di soccorso, generi di pronto soccorso, attrezzature per la protezione civile, e quant'altro occorra per gli adempimenti previsti dalla normativa ex D.Lgs. 81/08;
- u) Acquisto e noleggio di strumenti per la rilevazione di violazioni al codice della strada;
- v) Spese per facchinaggio, trasporti, traslochi, spedizioni, imballaggio;
- w) Spese per l'acquisto e la gestione di veicoli: manutenzione, riparazione, noleggio, custodia, lavori di revisione, acquisti di pezzi di ricambio, accessori, lavaggio, etc.;
- x) Spese per l'acquisto di carburante, gasolio, benzina, metano, lubrificanti;
- y) Servizi di vigilanza diurna e notturna e altri servizi di custodia e sicurezza;
- z) Spese per acquisto di vestiario, calzature e accessori, comprese armi, per il personale dipendente, e per servizio di lavatura, stiratura e riordino;
- aa) Spese assicurative;
- bb) Spese per la gestione e il funzionamento dei campi di sosta e dei campi nomadi;
- cc) Spese per beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze di responsabili di settore o sindacali e per il rispetto dei regolamenti;
- dd) Spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, scolastici, educativo-ricreativi, sociali e assistenziali, fornitura generi alimentari e di pulizia scuola materna;
- ee) Spese per arredo urbano, verde pubblico, impianti pubblicitari, cartellonistica, segnaletica, etc.;

- ff) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali.
2. L'acquisizione in economia di beni e servizi è inoltre consentita nei seguenti casi, ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D.Lgs. n. 163/2006:
- 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 di un contratto in corso, ivi non previste, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del medesimo contratto;
 - c) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nella more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, allo scopo di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica o per il patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 20

Requisiti degli operatori economici

1. I prestatori di servizi e forniture in economia devono essere soggetti in possesso dei requisiti di idoneità morale di cui all'art. 38 del Codice. Può, inoltre, essere richiesto il possesso della capacità tecnico professionale ed economico-finanziaria, ai sensi degli artt. 41 e 42 del Codice, richiesta dall'Amministrazione comunale, secondo la natura, la quantità, la qualità, l'importanza e l'uso delle forniture o dei servizi e prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
2. I requisiti di cui al comma precedente sono attestati mediante dichiarazione sostitutiva in conformità con le disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
3. Ai sensi del D.L.n.70/2011, convertito in legge n.106/2011, per i contratti di forniture e servizi fino a € 20.000,00 stipulati con la pubblica amministrazione e con le società in house, i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. p), del testo unico di cui al d.P.R. 28/12/2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva (DURC). Le amministrazioni precedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell' articolo 71 del medesimo testo unico di cui al d.P.R. n.445/2000. In ogni caso la dichiarazione sostitutiva relativa alla regolarità contributiva è ammissibile per tutte le fasi individuate dall'art. 6, comma 3 del regolamento di cui al d.P.R. n. 207/2010, ivi inclusa la fattispecie recata alla lettera c) relativa alla stipula del contratto .
4. Qualora il soggetto contraente , in assenza di lavoratori dipendenti, non abbia aperto posizioni INPS e INAIL, in luogo del DURC dovrà produrre apposita dichiarazione , sottoscritta in originale dal legale rappresentante nelle forme previste dal D.P.R.n.445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutive, attestante tale condizione .

Art. 21

Ordinazione

1. Successivamente alle operazioni di scelta del contraente di cui all'art. 17 del presente regolamento, il responsabile del procedimento emette l'atto di ordinazione dell'intervento, che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione, tra cui l'inizio e il termine, il prezzo e le altre circostanze già indicate nella lettera di invito, qualora non venga sottoscritto un formale contratto. L'ordinazione dell'intervento deve inoltre contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione a contrattare di cui all'art. 4 del presente regolamento, e, ove istituito, al capitolo di PEG sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.
2. Copia dell'ordinazione dovrà essere allegata alla fattura di liquidazione a cura dell'operatore economico contraente.

Art. 22
Esecuzione dell'intervento

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento.
2. In caso di ritardo imputabile all'appaltatore, il responsabile del settore competente, su segnalazione del responsabile del procedimento, applica le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento. Inoltre, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, egli ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.
3. Il responsabile di settore o dirigente potrà avvalersi di tutti gli altri strumenti a tutela del creditore previsti dal diritto privato, quali la risoluzione contrattuale e il risarcimento danni, oppure dell'adempimento, ai sensi dell'art. 1453 CC.

Art. 23
Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione

Le fatture sono liquidate con la scadenza temporale stabilita nell'ordinazione o nel contratto, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, che deve essere attestata dal responsabile del procedimento. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 10.000 Euro. In ogni caso la liquidazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile del settore e devono essere osservate le disposizioni del regolamento di contabilità.

1. L'attestazione di regolare esecuzione è emessa non oltre quarantacinque giorni dalla ultimazione della esecuzione della prestazione e contiene almeno i seguenti elementi:
 - gli estremi dell'atto di affidamento;
 - l'indicazione del fornitore dei servizi o beni;
 - la certificazione di regolare esecuzione del servizio prestato o di regolare fornitura e funzionalità dei beni, e la data di effettiva esecuzione ;
 - l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'appaltatore;

E' consentito il rilascio del certificato di regolare esecuzione parziale delle provviste e dei servizi ed in tal caso i pagamenti in conto sono disposti per la misura corrispondente.

Art. 24
Modalità di conclusione dei contratti

1. Il contratto in economia affidato mediante cottimo fiduciario può essere concluso in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito .

2. La scelta avviene in base a valutazione del Responsabile di Procedimento e deve essere palesata nella determinazione a contrattare e nella richiesta di preventivo. In ogni caso si fa ricorso alla scrittura privata o alla forma pubblica amministrativa per contratti di importo superiore a 20.000 euro.

Art. 25
Disposizioni finali

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto dell'IVA.
2. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme stabilite dal codice dei contratti di cui al D.Lgs n.163/2006 , dal regolamento di attuazione di cui al d.P.R.n. 207/2010, dalla L.R.n.12/2011 di recepimento , per quanto compatibile , e alle norme di legge vigenti in materia.
3. Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente disciplina comunale in merito, entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione relativa alla sua adozione.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE

MERI' LI' 04/03/2013

IL RESPONSABILE



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

NON SOVRA

MERI' LI' _____

IL RESPONSABILE

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

Il Consigliere Anziano
Claudio Motta

Il PRESIDENTE
[Signature]

Il Segretario Comunale
[Signature]

E' COPIA CONFORME PER USO AMMINISTRATIVO LI IL SEGRETARIO COMUNALE	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
	Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione : E' stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi E' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal _____ al _____ LI L' Addetto _____ Il Segretario Comunale _____

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA

Ai capigruppo consiliari con nota n _____ del / /

- per il controllo ai sensi dell' art. 4, comma 2 della L.R. N. 23/97 (iniziativa di G. M.)
- per il controllo ai sensi dell' art. 4 comma 3 della L.R. n° 23/97 (richiesta di 1/4 consiglieri)

L'Impiegato _____ Il Segretario Comunale _____

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

AI SENSI DELL'ART. _____ COMMA _____ DELLA LEGGE L.R. 3.12. 1991, N° 44

Merl II

Il Segretario Comunale _____