



Città di Pomezia

Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 20.05.2002

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di tutti i beni e servizi da parte dell'Ente entro i limiti riportati negli articoli seguenti.

Il ricorso al sistema delle spese in economia nei limiti di importo previsti dal presente regolamento è consentito anche nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 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;
- 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 da eventuali Regolamenti comunali in materia.

ARTICOLO 2

LIMITI DI APPLICAZIONE

Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite sino al limite di importo pari a Euro 60.000/00 (sessantamila) con esclusione dell'IVA.

Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

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

Le Sezioni comunali, per la fornitura di beni e servizi in economia, operano a mezzo del proprio dirigente di Sezione quale primo responsabile del servizio di competenza, nel rispetto delle prescrizioni e delle facoltà contenute nel vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali.

Per l'acquisizione di beni e servizi il predetto dirigente nomina un responsabile del procedimento fra i dipendenti della Sezione che posseggono almeno la qualifica C del vigente CCNL e relativo contratto di lavoro integrativo decentrato.

Il responsabile del procedimento deve provvedere:

- a) In fase di istruttoria, ad acquisire debite rilevazioni dei prezzi di mercato, anche da pubbliche amministrazioni ed enti a ciò preposti, a fini di orientamento per i prezzi da porre a base d'asta, ovvero per la valutazione dei prezzi presentati in sede di offerta;
- b) a redigere gli atti per l'affidamento del cottimo fiduciario, per gli impegni di spesa, per il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio, per la liquidazione della spesa;
- c) ad attuare tutto quanto necessario per completare le procedure di acquisto.

Tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno (lettere di invito a concorrere, atti di cottimo, ordini di fornitura, impegni ed atti di liquidazione di spesa) sono sottoscritti dal dirigente di Sezione.

Nel caso presso la Sezione sia istituita posizione organizzativa di Responsabile del Servizio interessato all'acquisizione di beni e/o servizi, al predetto funzionario compete la sottoscrizione degli atti di collaudo oppure regolare esecuzione del servizio, nonché di liquidazione delle spese. L'atto di collaudo oppure regolare esecuzione del servizio, nella Sezioni prive di posizione organizzativa di Responsabile del Servizio, è sottoscritto dal dipendente designato dal dirigente di Sezione di cui al successivo art 9.

ARTICOLO 5

FORME DELLA PROCEDURA

E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO

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

- amministrazione diretta dove le acquisizioni sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;
- cottimo fiduciario dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

La procedura del cottimo fiduciario si concretizza nella formulazione di una lettera indirizzata ad un numero non inferiore di 5 (cinque) Ditte diverse.

Nell'invitare le Ditte dovrà essere rispettato il principio della alternanza delle stesse, ossia non si devono invitare per beni o servizi della stessa tipologia sempre le medesime Ditte.

La lettera di invito deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione
- b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
- c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio
- d) le modalità ed i tempi di pagamento
- e) le eventuali garanzie richieste
- f) le eventuali penalità
- g) le specificazioni dei casi di grave inadempimento
- h) il prezzo a base d'asta
- i) il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.

I punti b, e, d, e, f, g, potrebbero essere contenuti in allegato alla lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.

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).

ARTICOLO 6

LIMITI DI SPESA

Nella determinazione dell'importo a base d'asta 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 i beni e servizi previsti dalle convenzioni stipulate da Consip SpA o analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, sono assunti a base d'asta al ribasso i prezzi di cui alle citate convenzioni, qualora il dirigente competente ritiene di non aderire alle suddette convenzioni, al fine di conseguire condizioni economiche maggiormente vantaggiose, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 28/12/2001, n. 448.

Qualora l'importo della spesa non superi l'ammontare di Euro 15.000/00(Quindicimila) (esclusa I.V.A.) ovvero 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.

Tale importo è elevato a Euro 30.000/00 (Trentamila) I.V.A. esclusa per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

ARTICOLO 7

CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri,

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitoli o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte economiche in ribasso sui prezzi a base d'asta.

Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Responsabile del Servizio, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.

Il Responsabile del Servizio tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio e comunque di tutti quegli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio nonché l'originalità del prodotto o servizio.

Sono assoggettate alla verifica di cui ai commi 3 e 4 tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse.

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati, mediante debita verbalizzazione, dal dirigente di sezione responsabile del servizio comunale interessato all'acquisizione dei beni e dei servizi in economia, coadiuvato almeno da altri due dipendenti della medesima sezione, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. Il suddetto dirigente provvede poi a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.

La scelta del contraente avviene a favore del prezzo più basso o in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

ARTICOLO 8

GARANZIE

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa.

Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione.

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ARTICOLO 9

FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Dirigente di Sezione può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.

ARTICOLO 10

VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione del servizio entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio sono eseguiti da impiegati almeno di cat. C1 nominati dal Dirigente di Sezione competente, i quali, di norma non abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi oggetto di collaudo.

Nel caso presso la Sezione sia istituita posizione organizzativa di Responsabile del Servizio interessato all'acquisizione dei beni e servizi in oggetto, il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio sono demandati al predetto funzionario, qualora il medesimo non abbia rivestito il ruolo di responsabile del procedimento di acquisizione stesso.

ARTICOLO 11

TERMINE DI PAGAMENTO

I pagamenti sono disposti dal Dirigente di Sezione entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

ARTICOLO 12

I MEZZI DI TUTELA

Qualora la Ditta aggiudicatrice non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

ARTICOLO 13

CONTRATTO

Il contratto per l'acquisto dei beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto immediatamente dalla Ditta appaltatrice a richiesta dell'ente.

Lo stesso può essere effettuato nella forma della scrittura privata, oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico.

Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.,) sono a carico della Ditta aggiudicatrice. E' a carico dell'ente la sola IVA.

ARTICOLO 14

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento abroga altresì e sostituisce ogni precedente regolamento, deliberazione di Giunta e/o Consiglio Comunale, od altro atto che fino all'entrata in vigore del presente regolamento ha disciplinato l'acquisizione di beni e servizi in economia da parte dell'Ente.