

# **REGOLAMENTO DEGLI ACQUISTI**

## **ART. 1**

### **OGGETTO ED AMBITO**

1. Il regolamento disciplina la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione degli appalti di pubbliche forniture, il cui valore, compresi gli eventuali lavori di installazione ed esclusa l'IVA, sia inferiore alla soglia di rilievo comunitario.
2. Per forniture si intendono i contratti a titolo oneroso aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione, l'acquisto a riscatto con o senza opzioni per l'acquisto, conclusi tra un fornitore ed il Comune. La fornitura può comportare, a titolo accessorio, lavori di posa e installazione.
3. Restano esclusi dall'applicazione del regolamento, oltre gli appalti di pubbliche forniture per i quali il legislatore abbia espressamente previsto il caso di esclusione, anche gli acquisti di beni e servizi rientranti tra quelli in economia e nonché le spese economali.

## **ART. 2**

### **IMPORTO DI APPALTO**

1. Ai fini del calcolo dell'importo di appalto si applicano i seguenti criteri.
  - a. per i contratti a durata determinata l'importo di base di appalto è dato dall'importo annuo moltiplicato per gli anni di durata contrattuale;
  - b. per i contratti a durata determinata, ma con importo annuo presunto, l'importo a base di appalto è dato dall'importo annuo stimato moltiplicato il numero di anni di durata contrattuale;
  - c. per i contratti a durata non determinabile l'importo a base di appalto è dato dall'importo mensile moltiplicato per 48 mesi;
  - d. per i contratti per i quali è prevedibile un successivo rinnovo l'importo a base di appalto è dato dall'importo complessivo di tutto il periodo, eventualmente ponendo come riferimento il valore reale dei contratti analoghi conclusi nell'ultimo esercizio;
  - e. per i contratti aventi ad oggetto forniture omogenee, ancorchè conclusi per lotti distinti, l'importo a base di appalto è dato dal valore complessivo delle forniture dei diversi lotti;
  - f. per i contratti che prevedano espressamente delle opzioni, l'importo a base di appalto è dato dalla somma dell'acquisto e della opzione.

## **ART. 3**

### **PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI**

1. Ciascun centro di responsabilità comunica al Responsabile degli acquisti, entro il termine tassativo del 30 settembre di ciascun anno, il fabbisogno stimato per l'anno successivo.
2. La comunicazione dovrà indicare le forniture secondo un ordine di priorità delle stesse e dovrà contenere, oltre a quanto espressamente previsto dall'articolo successivo, la esatta indicazione delle tipologie merceologiche.
3. Esaminate le proposte ricevute, il Responsabile degli acquisti, anche sulla base dei fabbisogni e dei consumi degli esercizi precedenti, predispone gli atti necessari da sottoporre

all'esame della Giunta, prima della predisposizione del PEG, al fine di accantonare o di stanziare i fondi occorrenti nel relativo bilancio di previsione e di inserirli in quello triennale da approvarsi nelle consuete modalità.

4. Il responsabile degli acquisti dovrà compattare le comunicazioni ricevute dai vari Centri di responsabilità sommando tra loro le forniture omogenee al fine di ridurre il numero degli esperimenti di gara secondo la duplice finalità del rispetto della normativa di settore che vieta il frazionamento delle forniture e del principio di buona amministrazione.

## **ART. 4**

### **PROCEDIMENTI NEGLI ACQUISTI**

1. Ogni centro di responsabilità predispone, contestualmente alla comunicazione di cui al precedente articolo, la relativa proposta contrattuale che dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a. esatta individuazione della tipologia merceologica con l'indicazione delle caratteristiche salienti del bene da acquistare;
  - b. quantità stimata della fornitura calcolata per anno e complessivamente per la durata del contratto;
  - c. spesa stimata;
  - d. durata contrattuale prevista;
  - e. modalità di scelta del contraente ritenuta più idonea;
  - f. criterio di aggiudicazione ritenuto più idoneo;
  - g. quant'altro necessario ai fini dell'esperimento delle procedure di gara.
1. Il Responsabile degli acquisti, esaminate le proposte contrattuali, predispone una deliberazione a contrattare per ogni fornitura, distintamente per tipologia merceologica. In tal caso egli cura:
  - a. lo studio e la compilazione dei capitolati d'oneri;
  - b. la formazione dei campionari, prezzari ed altri simili strumenti per l'analisi ed il controllo dei prezzi e dei costi.

Per la predisposizione di atti e/o documentazioni che richiedano particolari e/o specifiche competenze tecniche, l'Ufficio acquisti viene assistito dai Centri di responsabilità interessati, i quali, in tal caso, potranno essere incaricati anche della relativa redazione.

1. La fornitura dei beni potrà essere acquisita, ove previsto nel bando di gara, con la formula del contratto aperto, che consente al Comune di procurarsi i beni al momento e nella quantità in cui occorrono, entro i limiti di spesa autorizzati.
2. L'Ufficio acquisti cura, in collaborazione con i vari Centri, la tenuta di un elenco di fornitori, divisi per categorie di forniture, indicando preventivamente le tipologie merceologiche e provvedendo ad aggiornare l'elenco con l'aggiunta di nuovi fornitori. L'elenco non è vincolante per l'amministrazione.
3. Per le forniture ad esecuzione periodica o continuativa deve essere espressamente indicata la modalità di revisione del prezzo contrattuale.

## **ART. 5**

## **RESPONSABILE DEGLI ACQUISTI**

1. Il Responsabile degli acquisti viene individuato dal dirigente del 1° Settore, di norma nel Capo Servizio Contratti Acquisti, ed assume la veste di responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/90.
2. Il Responsabile redige un prospetto statistico delle forniture acquistate dal quale si rilevano i seguenti dati:
  - a. numero delle procedure concorsuali esperite in ragione d'anno;
  - b. numero dei contratti stipulati;
  - c. importo contrattuale per ciascuna tipologia merceologica;
  - d. metodo di scelta del contraente;
  - e. criterio di aggiudicazione della fornitura.
1. Il responsabile deve dare giustificazione del non ricorso a procedure concorsuali per l'aggiudicazione di forniture. Egli predispone una relazione semestrale della quale l'amministrazione comunale prende atto con apposito atto deliberativo, che sarà successivamente inviato al collegio dei revisori dei conti e al nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.
2. Nel caso in cui particolari forniture siano aggiudicate con ricorso al metodo della trattativa privata il responsabile degli acquisti effettua con cadenza annuale una ricognizione dei prezzi di mercato.
3. L'ufficio di ragioneria emetterà il mandato entro il termine stabilito contrattualmente oppure, ove non stabilito, entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, redatta secondo le norme in contratto, quale il documento di consegna da cui risultino la data di ricevimento, il timbro e la firma di sottoscrizione dell'incaricato del ricevimento dei prodotti.

## **ART. 6**

### **LA SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. La scelta del contraente avviene nel rispetto della normativa esistente, e del regolamento comunale sull'attività contrattuale, secondo le seguenti procedure:
  - a. aperta: forma del pubblico incanto;
  - b. ristretta: forme della licitazione privata e dell'appalto concorso;
  - c. negoziata: forma della trattativa privata.
1. La procedura per la scelta del contraente deve essere individuata sulla base di una precisa e motivata indicazione contenuta nella proposta di deliberazione a contrattare, a responsabilità del Capo del CdR preposto, dovendo la stessa rispondere al principio di buona amministrazione.

## **ART. 7**

### **LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA DI APPALTO**

1. Per la partecipazione alle gare di appalto ai concorrenti dovrà essere richiesta dimostrazione della capacità tecnica attraverso apposita documentazione indicata nei bandi di gara. La documentazione richiedibile ai concorrenti è quella prevista dall'art. 23 della direttiva CEE

- 93/36. Nel caso in cui particolari forniture prevedano la iscrizione in registri professionali o commerciali dovrà essere richiesta la relativa certificazione.
2. Per la partecipazione alle gare d'appalto ai concorrenti può essere richiesta dimostrazione della capacità finanziaria ed economica ove ciò sia giustificato dalla particolarità della fornitura richiesta. La documentazione richiedibile ai concorrenti è quella prevista dall'art. 22 della direttiva CEE 93/36.
  3. Al concorrente dovrà altresì essere richiesta la dimostrazione della capacità a contrarre con la pubblica amministrazione secondo la normativa vigente; per tal fine nel bando di gara dovrà essere prevista la presentazione dei seguenti documenti:
    - a. casellario giudiziario;
    - b. certificazione antimafia secondo la normativa vigente.
1. E' escluso dalla partecipazione alla gara di appalto qualunque fornitore che si trovi in una delle condizioni soggettive previste dall'art. 20 della direttiva CEE 93/36.
  2. In relazione alle gare di appalto valgono i principi vigenti nell'ordinamento in materia di documentazione amministrativa. Si richiamano in particolare le disposizioni della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.C.M. 19 marzo 1994, n. 281.

## **ART. 8**

### **IL BANDO DI GARA INDICATIVO**

Entro quarantacinque giorni dall'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'amministrazione rende note tutte le forniture che intende appaltare nel corso del medesimo esercizio mediante l'approvazione di un bando di gara indicativo che dovrà contenere i seguenti dati informativi:

- a. esatta individuazione della tipologia merceologica;
- b. valore stimato delle forniture per ogni tipologia merceologica;
- c. durata presunta della fornitura.

Il bando di gara indicativo dovrà essere pubblicato all'albo pretorio del Comune per un periodo minimo di trenta giorni. E' facoltà dell'amministrazione decidere forme di pubblicità integrativa.

Il responsabile della procedura relativa all'adozione e pubblicazione del bando di gara è individuato nel responsabile degli acquisti.

## **ART. 9**

### **IL BANDO DI GARA E LE FORME DI PUBBLICITA'**

1. E' istituito uno specifico bollettino del Comune di Montebelluna destinato ad assicurare la pubblicità dei bandi di gara indicativi per settore di prodotti, dei singoli bandi di gara e degli avvisi di aggiudicazione avvenuta.
2. Il bollettino, pubblicato di norma con cadenza trimestrale è affisso all'albo pretorio non meno – salvo i casi d'urgenza – di quindici giorni prima della scadenza del termine di ricezione delle domande.
3. La compilazione del bollettino è effettuata a cura del Responsabile degli acquisti. A tal scopo ciascun Responsabile dei Centri è tenuto a comunicare con congruo anticipo rispetto

alla prevista data di pubblicazione del bollettino, tutte le notizie concernenti le singole gare da espletarsi per le forniture di interesse.

4. Per le forniture di beni il cui valore di stima non sia inferiore alle 100.000 unità di conto europee, la notizia della avvenuta pubblicazione sul bollettino è resa nota mediante inserzione sulla Gazzetta Ufficiale e su due quotidiani a diffusione nazionale.

## **ART. 10**

### **L'AVVISO DI AGGIUDICAZIONE**

Il Responsabile dell'Ufficio acquisti provvede a comunicare, entro 10 giorni dalla approvazione delle risultanze della gara, l'esito di essa all'aggiudicatario, ai concorrenti che seguono nella graduatoria e ai concorrenti esclusi.

## **ART. 11**

### **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

1. Gli appalti di pubbliche forniture sono aggiudicati in base ad uno dei sottoindicati criteri, in particolare il criterio prescelto deve essere indicato nella deliberazione a contrattare come da suggerimento tecnico del dirigente che lo avrà motivatamente indicato nella proposta contrattuale di cui al precedente articolo 6.
  - a. il prezzo più basso: tale criterio dovrà essere utilizzato tutte le volte in cui le caratteristiche della fornitura e, conseguentemente le caratteristiche dell'offerta da presentare, siano state esattamente individuate nei documenti di appalto ed in particolare nel capitolato d'oneri;
  - b. l'offerta economicamente più vantaggiosa: tale criterio dovrà essere utilizzato tutte le volte in cui le caratteristiche dell'offerta non siano predeterminabili, per cui le offerte presentate saranno valutate sulla base di diversi elementi.
1. Gli elementi di valutazione di cui al comma 1 dovranno essere resi noti prima della partecipazione alla gara ed indicati nel capitolato d'oneri e nel bando di gara. La elencazione degli elementi di valutazione dell'offerta dovrà seguire un ordine decrescente d'importanza. In ogni caso al prezzo dovrà essere attribuito un notevole valore.
2. La scelta del criterio di aggiudicazione sottende ad una precisa valutazione esperita in riferimento alla fornitura da aggiudicare. Il Responsabile del centro di responsabilità deve assicurare che la fornitura avvenga al miglior prezzo di mercato. Il prezzo di aggiudicazione di ogni fornitura dovrà pertanto essere vagliato sulla base di apposito giudizio di congruità da effettuarsi da parte del dirigente proponente, il quale potrà, prima che si proceda all'aggiudicazione, segnalare al responsabile degli acquisti di chiedere all'offerente le necessarie giustificazioni. Qualora queste non siano ritenute valide, il responsabile degli acquisti avrà facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.

## **ART. 12**

### **ACQUISTI NON PROGRAMMATI**

1. Per le forniture non previste o prevedibili, il Responsabile del centro di Responsabilità competente, sotto la responsabilità propria o del dirigente, comunica di volta in volta le

proprie necessità all'ufficio acquisti, determinando nel modo più preciso possibile le caratteristiche dei beni da approvvigionare.

2. Sulla base delle specifiche di cui al comma precedente, l'ufficio acquisti provvede alla fornitura, secondo le modalità previste dalla legge o dai regolamenti.

### **ART. 13**

#### **LA GESTIONE CONTRATTUALE**

1. Il Responsabile del Centro di Responsabilità che ha proposto il contratto svolgerà l'attività di monitoraggio del medesimo contratto in relazione alla prestazione contrattuale, rilasciando certificazione della corretta esecuzione della stessa, come previsto dai commi 2° e 3° dell'art. 59 del regolamento comunale di contabilità.
2. Per taluni particolari tipi di forniture il Responsabile del Centro di Responsabilità, già in sede di proposta contrattuale, dovrà prevedere il collaudo della fornitura.
3. L'eventuale inadempimento contrattuale sarà valutato dal Responsabile del Centro di Responsabilità dell'unità il quale proporrà all'organo competente l'adozione di apposito provvedimento.

### **ART. 14**

#### **NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Per quanto non diversamente stabilito dal presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dai disciplinari, dai capitolati speciali e generali nonché dalle normative vigenti in materia.
2. Le norme regolamentari comunali in contrasto col presente regolamento sono abrogate.

### **ART. 15**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio comunale della relativa deliberazione esecutiva.