

ORDINE AVVOCATI DI MODENA

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

(approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 23.06.2015)

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'Ente, disciplina il ricorso al sistema semplificato delle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi.

Il presente Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 125 del Decreto Legislativo 12 Aprile 2006, n. 163, "Codice dei Contratti Pubblici" adeguato alle innovazioni introdotte dalla Legge 12 luglio 2011 n. 106 e del D.P.R. 5 Ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e di attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163".

Le procedure di cui al presente Regolamento rispettano i principi di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione in fase di adozione da parte dell'Ente.

I limiti e la tipologia di spesa previsti dal presente Regolamento sono conformi a quanto disposto dall'art. 125 del Codice dei Contratti pubblici e si intenderanno adeguati automaticamente qualora venissero apportate ulteriori modifiche al Codice stesso ed suo Regolamento (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207).

Nessuna acquisizione di beni, forniture e servizi può essere artificialmente frazionata al fine di eludere le procedure ad evidenza pubblica per consentire l'applicazione della disciplina delle acquisizioni in economia, definita dal presente Regolamento.

In presenza di contratti misti comprendenti servizi e forniture trova applicazione l'articolo 14 del "Codice dei Contratti Pubblici".

ART. 2 - PRINCIPI

Le procedure in economia sono finalizzate ad assicurare che l'acquisizione di beni e di servizi e l'eventuale affidamento di lavori avvenga con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità, trasparenza, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici, nel rispetto dei principi sul procedimento amministrativo.

ART. 3 - TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

TIPOLOGIE DI FORNITURE

- cancelleria, carta e beni di consumo in genere;
- arredi, macchinari ed attrezzature in genere;
- beni per l'igiene e la pulizia dei locali della sede in Corso Canal Grande e della sede in San Giovanni del Cantone;
- beni per relazioni pubbliche e di rappresentanza;
- pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);
- apparecchiature informatiche e programmi informatici;

- automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;
- materiale elettrico, di ferramenta e di idraulica;
- vestiario, divise e materiale antinfortunistico per il personale che ne ha diritto;
- locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;
- beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio, videoconferenza, etc.;
- beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti;
- forniture di riscaldamento;

Tutte le ulteriori provviste che il Consiglio dell'Ordine ritenga necessarie per l'ordinario e regolare funzionamento dell'Ente e dei servizi di competenza.

TIPOLOGIE DI SERVIZI

- servizi di manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature e altri beni mobili in genere;
- servizi per relazioni pubbliche e di rappresentanza;
- servizi per organizzazione convegni;
- servizi di spedizione, imballaggi, magazzinaggio, trasporto e facchinaggio in genere;
- servizi di manutenzione piante ornamentali e aree verdi;
- servizi di pulizia e di igienizzazione locali in uso;
- servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica;
- servizi di collocamento e reperimento di personale;
- servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- servizi di pubblicazione, informativi e di stampa
- servizi di videoconferenza;
- servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- servizi di manutenzione apparecchiature di videoconferenza, apparecchi televisivi, radiofonici, di trascrizione e sbobinatura;
- servizi di traduzione ed interpretariato;
- servizi di mensa, ristorazione e catering;
- servizi per la custodia, la vigilanza e la sicurezza;
- servizi per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;
- servizi di assicurazione;
- servizi di riproduzione materiale cartografico e di immagini in genere;
- servizi di rilegatura e di tipografia in genere;
- servizi fotografici e giornalistici.

Tutti gli ulteriori servizi che il Consiglio dell'Ordine ritenga necessari per l'ordinario funzionamento dell'Ente e dei servizi di competenza

ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE E RELATIVI LIMITI DI IMPORTO

Modalità di esecuzione degli interventi in economia

L'esecuzione degli interventi in economia, secondo quanto previsto dall'articolo 125 del Codice, può avvenire:

- **in amministrazione diretta;**
- **per cottimo fiduciario.**

AMMINISTRAZIONE DIRETTA

- Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Ente o eventualmente assunto per l'occasione sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.
- Le acquisizioni da eseguirsi in amministrazione diretta non possono comunque superare la spesa complessiva di Euro 40.000,00= IVA esclusa.

COTTIMO FIDUCIARIO

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante l'affidamento ad operatori economici o a persone terze e può essere effettuato mediante:

a) affidamento diretto

Ai sensi dell'art. 125, comma 11 del D.Lgs. 163/2006 per le forniture ed i servizi di importo inferiore a 40.000,00 EURO (IVA esclusa) è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento.

Si potrà procedere con affidamento diretto anche per importi pari o superiori ai 40.000,00 EURO (IVA esclusa) nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

La richiesta e la conseguente presentazione del preventivo relativo alla fornitura o al servizio richiesto potrà avvenire sia mediante lettera (spedita o consegnata a mano), interpellato telefonico (con annotazione dei dati da parte dell'Ufficio responsabile), a mezzo fax, tramite e-mail e/o pec.

Le forniture ed i servizi potranno avvenire utilizzando il Mercato Elettronico con le modalità disciplinate dalle norme specifiche vigenti in materia.

In ogni caso è facoltà del Responsabile del Procedimento ricorrere all'affidamento con modalità di cui al successivo punto b) anche in relazione ad importi inferiori a 40.000,00 EURO.

L'affidamento diretto nei limiti di importo per singola spesa, inferiore a 40.000,00= Euro IVA esclusa è consentito, in particolare, per l'affidamento di:

- servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, nonché i servizi ad essi correlati, come il coordinamento per la sicurezza, i rilievi e la redazione grafica degli elaborati progettuali, le indagini geologiche/geognostiche, le verifiche statiche e di collaudo,

attività di pianificazione territoriale e le pratiche catastali.

- ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diversa da quelle di cui al punto precedente, in tutto o in parte non prevista da tariffe approvate con provvedimento legislativo.

- Servizi di consulenza gestionale.

L'affidamento degli incarichi di cui al comma precedente è reso noto mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente nella apposita sezione Amministrazione Trasparente.

b) modalità semplificata

L'affidamento con modalità semplificata potrà avvenire per l'acquisizione di beni o servizi di importi pari o superiori ad € 40.000,00 ed inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria (IVA esclusa), previa consultazione di almeno cinque operatori economici se sussistono in tal numero soggetti idonei.

L'individuazione dei soggetti da consultare è di competenza del Responsabile del Procedimento che, a propria discrezione e responsabilità, individuerà le ditte ritenute più idonee, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, sulla base di indagine di mercato anche tramite la pubblicazione di un avviso o consultazione dei cataloghi elettronici di cui all'art. 328 del D.P.R. 207/2010, ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici se predisposti dall'Ente, ai sensi dell'art. 332 del D.P.R. 207/2010.

La consultazione potrà avvenire attraverso l'invio di richiesta di preventivi-offerta nelle seguenti forme: busta chiusa/tramite fax/mediante pec/a mano.

L'invito dovrà riportare almeno quanto previsto all'art. 334 del D.P.R. 207/2010 e/o dall'ANAC.

Il tempo utile concesso ai soggetti individuati per la presentazione delle offerte non dovrà, di norma, essere fissato in misura inferiore a 15 giorni .

La presentazione dell'offerta potrà avvenire a mezzo invio di busta chiusa, a mezzo fax , pec o a mano, a seconda di quanto richiesto nell'invito e secondo le modalità in esso previste.

Le forniture e i servizi potranno avvenire utilizzando il mercato elettronico con le modalità disciplinate dalle norme specifiche in materia.

ART. 5 - REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Gli operatori economici che prestano forniture o servizi in economia devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale di cui all'art. 38 e 39 del Codice dei contratti e devono possedere i requisiti di capacità tecnico professionali ed economico finanziari di cui agli artt. 41 e 42 del Codice, ritenuti necessari rispetto alla natura, qualità, quantità della fornitura o servizio richiesto.

I requisiti richiesti sono attestati mediante apposita certificazione ovvero mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità delle norme vigenti.

E' facoltà dell'Ente procedere alla verifica a norma di legge delle dichiarazioni rese dagli operatori economici.

ART. 6 - CASI PARTICOLARI DI RICORSO ALLE SPESE IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema delle spese in economia è altresì consentito per beni e servizi di qualsiasi genere nelle seguenti ipotesi:

- 1) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- 2) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo o risulti, comunque, più conveniente per l'Ente l'affidamento separato;

3) prestazioni periodiche di forniture o servizi a seguito della scadenza di contratti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

4) in tutti i casi di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose ovvero per l'igiene e salute pubblica ovvero per non interrompere i servizi di pubblica utilità resi dell'Ente.

Anche in questi casi nessuna acquisizione di beni o servizi potrà essere artificiosamente frazionata al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

ART. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento viene individuato per ogni singola acquisizione di forniture e servizi da eseguire in economia e allo stesso competono le attribuzioni, compiti e funzioni disciplinati dagli articoli 272 e 273 del Regolamento D.P.R. 207/2010.

Il Responsabile del Procedimento viene individuato nell'ambito del Consiglio dell'Ordine, preferibilmente nella figura del Tesoriere designato (soggetto a cui è assegnata la dotazione finanziaria), fatte salve specifiche responsabilità attribuite a soggetti diversi, sempre appartenenti al Consiglio e/o a soggetti terzi (collaboratori del Consiglio dell'Ordine), dotati di specifiche competenze in materia di contratti pubblici.

ART. 8 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'individuazione del contraente spetta al Responsabile del Procedimento sulla base dei criteri indicati nell'invito in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto e potranno essere:

a) criterio del prezzo più basso, quando vengono confrontati esclusivamente i prezzi offerti;

b) criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, quando vengono presi in considerazione sia il prezzo che la qualità del prodotto o del servizio offerti, sulla base di elementi e punteggi variabili espressamente indicati nell'invito.

In tal caso la valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata all'interno del Consiglio dell'Ordine.

ART. 9 - PUBBLICITA' E COMUNICAZIONI

Le procedure di acquisizione in economia di forniture e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazioni previsti dall'art. 124 del Codice dei Contratti per gli altri appalti di forniture e servizi sotto soglia.

Ogni procedura effettuata mediante cottimo fiduciario indipendentemente dall'importo deve essere registrata, anche successivamente nel caso di acquisizione di CIG Smart, al sistema Informativo di monitoraggio gara (Simog) dell'ANAC; se previsto obbligatoriamente, la specifica procedura sarà registrata nel sistema di "Monitoraggio degli investimenti pubblici – MIP/CUP, con attribuzione del codice unico di progetto – CUP.

Tali codici dovranno essere riportati sulla documentazione amministrativa e contabile inerente l'acquisizione, ai sensi della normativa vigente.

Gli affidamenti mediante cottimo fiduciario pari o superiori ad euro 40.000,00 al netto dell'IVA, sono soggetti all'obbligo di avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'articolo 331, comma 3 del Regolamento D.P.R. 207/2010 e, se necessario, sul sito SITAR (Sistema Informativo Telematico Appalti Regionale della Regione Emilia Romagna).

ART. 10 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E GARANZIE

La stipulazione dei contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi in economia dovrà avvenire nel rispetto dell'art. 334 comma 2 del D.P.R. 207/2010 attraverso scrittura privata che può anche consistere in apposito scambio di lettere (sistema commerciale) con cui si dispone l'ordinazione dei beni o servizi che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

Nelle procedure di cottimo fiduciario dovrà essere prevista l'osservanza agli obblighi derivanti dalle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.

Per gli affidamenti di importi inferiori a 40.000,00 EURO non è richiesta, salvo diversa volontà del Responsabile del Procedimento in relazione all'oggetto, la prestazione di cauzione provvisoria e definitiva da parte della ditta fornitrice.

Per gli affidamenti di importi pari o superiori ad € 40.000,00 sono prestate le garanzie previste dagli art. 75 e 113 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 11 - VERIFICA DI REGOLARE ESECUZIONE DI BENI E SERVIZI E PAGAMENTI

I pagamenti relativi agli affidamenti in economia sono disposti nel termine indicato dal contratto - nel rispetto delle normative vigenti - e a decorrere dall'accertamento della rispondenza della prestazione effettuata dal Responsabile del Procedimento, ferma l'acquisizione del DURC regolare.

Ai pagamenti si può provvedere anche mediante aperture di credito emesse a favore di funzionari delegati, secondo quanto previsto dall'art. 338 del Regolamento D.P.R. 207/2010.

La verifica di conformità può essere sostituita con una attestazione di regolare esecuzione emessa dal Responsabile del Procedimento mediante visto sul documento fiscale emesso dall'operatore.

ART. 12 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alla Legge e ai Regolamenti vigenti in materia.

ART. 13 - ABROGAZIONE DI NORME

E'abrogata qualunque altra norma regolamentare o provvedimento dell'Ordine Avvocati di Modena incompatibile con il presente Regolamento.

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO

Avv. Andrea De Rienzo



IL PRESIDENTE

Avv. Daniela Dondi

