

COPIA



COMUNE DI ALTISSIMO

Provincia di Vicenza

N. 53 del Reg. Delib.

N. 7004 di Prot.

Verbale letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

f.to Valeria Antecini

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Maddalena Sorrentino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO DI INDIRIZZO IN MERITO AL PIANO ACQUISTI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER L'ANNO 2014.

N. 407 REP.

REFERTO PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia della presente Deliberazione e' stata pubblicata allo Albo Comunale per 15 giorni consecutivi da oggi.

Addi', 18/10/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Maddalena Sorrentino

L'anno duemilatredecim addi quindici del mese ottobre alle ore 18,30 nella sala alle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

		PRES.	ASS.
Antecini Valeria	Sindaco	SI	
Monchelato Liliana Teresa	Assessore	SI	
Zerbato Silvano	Assessore	SI	
Cracco Adriano	Assessore		SI

Assiste alla seduta il Segretario Comunale dott.ssa Maddalena Sorrentino.

L'avv. Antecini Valeria nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio, e' divenuta esecutiva.

Addi', _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO IN MERITO AL PIANO ACQUISTI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER L'ANNO 2014.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con l'entrata in vigore in data 09.06.2011 del Regolamento attuativo del codice dei contratti, d.P.R. 207/2010 il legislatore ha reso disponibili un corpo di norma volte a dettagliare meglio l'ambito operativo delle procedure in economia;
- con l'entrata in vigore del suddetto Regolamento ha cessato di produrre effetti il d.P.R. 384/2001, poiché la disciplina delle procedure in economia è demandata proprio alle norme del Regolamento d.P.R. 207/2010;
- con Delibera di Consiglio n. 50 del 30.11.2011 è stato approvato il *Regolamento Comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia* in conformità alle disposizioni disciplinate dal D.P.R. n. 207/2010 entrato in vigore in data 09.06.2011 relativo al "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" così come previsto all'art. 253, comma 2 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.;

Dato atto che per l'efficiente ed efficace funzionamento degli uffici comunali si rende necessario programmare il fabbisogno delle forniture di beni e servizi degli uffici comunali, presupposto essenziale e propedeutico per razionalizzare l'attività contrattuale dell'ente locale nonché per l'individuazione delle necessarie disponibilità economiche;

Considerato, inoltre, che la Legge 106 del 12.7.2011 di conversione del D.L. 70 del 13.5.2011 (c.d. "Decreto Sviluppo") ha modificato l'art. 125, comma 11, del D.Lgs 163/2006 e s.m.i., relativamente alla soglia per gli affidamenti in economia innalzando l'importo da 20.000,00 euro a 40.000,00 euro per l'affidamento diretto e sopra i 40.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'art. 125, comma 9, (soglia comunitaria) per l'affidamento mediante cottimo fiduciario;

Visto l'art. 10 del suddetto Regolamento Comunale che disciplina le modalità di affidamento delle forniture dei beni e dei servizi in economia stabilendo i seguenti limiti:

- fino a € 40.000,00 (Iva esclusa) l'affidamento della fornitura/servizio avviene mediante ricerca informale e/o affidamento diretto, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento;
- oltre a € 40.000,00 (Iva esclusa) e fino al valore relativo alla soglia comunitaria l'affidamento della fornitura/servizio avviene mediante gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto

dei principi di trasparenza e concorrenza, almeno cinque preventivi di spesa a Ditte la cui capacità è attestata dal responsabile del procedimento;

Considerato che:

- il testo del comma 3 dell'art. 26 della legge 488/1999, così come modificato dal D. L. 12 luglio 2004, n. 168, convertito in Legge il 30 luglio 2004, n. 191, art. 1, comma 4, lettera c), implica la necessaria applicazione del *principio generale* per cui "le amministrazioni pubbliche *possono* ricorrere alle convenzioni Consip, ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili" e conseguentemente sussiste l'obbligo di ottemperare alle suddette disposizioni dimostrando eventualmente l'inesistenza di beni o servizi comparabili con quelli oggetto della procedura di selezione del contraente gestita in modo autonomo;
- tutte le procedure in economia sono espletate nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in merito al Mercato Elettronico (Mepa) che si affianca allo strumento delle Convenzioni-quadro stipulate dalla Consip per beni e servizi e di quanto disciplinato nel d.l. 52/2012 (conv. L. 94/2012) e nel d.l. n. 95 del 6/07/2012 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" (conv. Legge 135/2012);

Considerato che tutti gli acquisti dell'Ente fino all'importo di € 5.000,00 sono gestiti da ciascun Capo Area e che pertanto stante l'obbligo di utilizzo del Mepa anche per tali acquisti si procederà fino al predetto importo con la medesima organizzazione;

Ritenuto pertanto opportuno, alla luce della suddetta normativa, accedere anche alla piattaforma informatica creata dalla Consip (il market place vero e proprio) al fine di valutare le proposte contrattuali ottenendo così dei veri e propri cataloghi dotati di listini ufficiali, che descrivono le caratteristiche dei prodotti e dei servizi, oltre al prezzo, consentendo dunque in modo agevole di individuare i parametri di qualità e prezzo come richiesto dalla legge;

Preso atto che tutte le procedure d'appalto sono espletate nel rispetto della legge del 18.04.2005, n. 62 ("Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alla Comunità Europea. Legge comunitaria 2004");

Preso atto che:

-il responsabile del procedimento provvede a creare le condizioni affinché l'acquisizione possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati nonché alla sicurezza e salute dei lavoratori oltre che agli ulteriori profili rilevanti eventualmente individuati in sede di verifica della fattibilità del singolo intervento;

- nello svolgimento delle attività di propria competenza in ordine alla singola acquisizione, il responsabile del procedimento formula proposte agli organi competenti secondo l'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice e fornisce agli stessi dati e informazioni:

- a) nella fase di predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione di cui all'art. 271;
- b) nella fase di predisposizione del capitolato o del disciplinare di gara relativamente alle caratteristiche tecniche dell'appalto;
- c) nella fase di procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto;
- d) nella fase di monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;

e) nelle fasi di esecuzione e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali;

Ritenuto di individuare il Responsabile del Procedimento, correlato alle singole forniture/servizi, ai sensi del D.P.R. 207/2010 articoli 272, 273 e 274, nei responsabili di area in conformità del regolamento com.le degli uffici e dei servizi fatto salvo il caso di cui all'art.7, comma 4, lett. bb), dello stesso regolamento;

Accertata la competenza della Giunta comunale in ordine all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 267/2000;

Visto il Piano Acquisti delle forniture e dei servizi, predisposto dall'Ufficio Tecnico per l'anno 2014 così composto:

- **Allegato A)**: forniture di beni e di servizi in economia aventi valore non superiore alla soglia comunitaria;
- **Allegato B)**: forniture di beni e di servizi da affidare mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b).

Preso atto che le suddette forniture sono finanziate da fondi ordinari del Bilancio Comunale;

Ritenuto pertanto di approvare la programmazione delle forniture di beni e di servizi per l'anno 2014 come da *Allegato A) e Allegato B)* parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Richiamato l'art. 10 del Regolamento Comunale per l'acquisizione di beni e di servizi in economia;

Ritenuto quindi di procedere alla scelta del contraente mediante richiesta di preventivi per le forniture di beni e servizi in economia elencate *nell'Allegato A)* e mediante l'espletamento delle procedure negoziata elencate *nell'Allegato B)*;

Dato atto che sulla proposta sono stati acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Visto il D.P.R. 207/2010; Vista la L. 106/2011; Visto il d.lgs. 163/2006 e s.m.i.;

Vista la L. 30.07.2004 n. 191; Vista la L. 18.04.2005, n. 62; Vista la L. 27.12.2006, n. 296;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale di Contabilità;

Visto il Regolamento Comunale dei Contratti;

Visto il Regolamento Comunale per l'Acquisizione di beni e di servizi in economia;

Visto il d.lgs. 267/2000;

All'unanimità di voti favorevoli espressi palesemente nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Acquisti ricorrenti relativo all'anno 2014 per la fornitura di beni e di servizi da aggiudicare con richieste di preventivi (*elenco Allegato A*) e mediante l'espletamento delle procedure negoziata elencate *nell'Allegato B*);
- 2) di dare atto che provvederà il Segretario alla nomina delle commissioni di gara;
- 3) di individuare il Responsabile del Procedimento, correlato alle singole forniture/servizi, ai sensi del D.P.R. 207/2010 articoli 272, 273 e 274, nei responsabili di area in conformità del regolamento com.le degli uffici e dei servizi fatto salvo il caso di cui all'art.7, comma 4, lett. bb), dello stesso regolamento;
- 4) di comunicare ai capigruppo consiliari l'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. n. 267/2000.

La Giunta Comunale con separata votazione unanime e favorevole espressa palesemente, delibera di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4°, d. lgs 267/2000, stante l'urgenza dell'affidamento delle forniture e dei servizi sopracitati.

**COMUNE DI ALTISSIMO
PROVINCIA DI VICENZA**

**AREA GESTIONE ECONOMICA
UFFICIO ACQUISTI**

- **OGGETTO:** forniture di beni e di servizi in economia aventi valore non superiore a € 200.000,00;

ELENCO FORNITURE DI BENI E SERVIZI (DURATA ANNUALE)

FORNITURE:

1. **SEGNALETICA STRADALE VERTICALE:** segnali triangolari e/o circolari di pericolo e/o prescrizione, segnali di indicazione, tabelle integrative, paline di sostegno, staffe, viterie ecc...
2. **CLORURO DI SODIO:** sali invernali per sbrinamento ghiaccio su strade.
3. **PNEUMATICI PARCO COMUNALE VEICOLI:** pneumatici per autoveicoli comunali.
4. **BARRIERE STRADALI GUARD - RAILS, GABBIONI A SCATOLA:** barriere stradali, paletti, gruppi terminali, catadiotri e curve.
5. **SEGNALETICA ANTINCENDIO PER EDIFICI COMUNALI E SCUOLA MEDIA G. UNGARETTI - ESTINTORI ANTINCENDIO PORTATILI:** segnaletica interna vie di esodo, posizionamento estintori, idranti, e quant'altro necessario per il completo corredo degli edifici comunali, estintori varie classi per edifici comunali.
6. **STAMPATI E MODULISTICA PER UFFICI:** modulistica specifica per i servizi demografici (elettorale, anagrafe, stato civile, leva), registri e buste intestate per gli uffici comunali.
7. **CARTA PER UFFICI :** carta da fotocopie bianca e riciclata in formato A/4 ed A/3.
8. **STAMPATI SERVIZIO ELETTORALE ecc.:** manifesti e materiale cartaceo in occasione di elezioni e/o referendum.
9. **SOFT-WARE PER DIFESA ANTIVIRUS SISTEMA INFORMATICO UFFICI COMUNALI:** fornitura applicativo su cd-rom e/o da remoto.
10. **RILEGATURA VOLUMI:** legatura registri stato civile e leva, deliberazioni di Consiglio Com.le e Giunta Com.le, determinazioni responsabili di settore.
11. **ABBIGLIAMENTO ED ANTINFORTUNISTICA:** caschi, tute, pantaloni, giacche, calzature, scarpe, guanti, abbigliamento ad alta visibilità per personale dipendente.
12. **CARBURANTI E LUBRIFICANTI:** fornitura carburanti per veicoli comunali.

- 13. FORNITURA PASTI DOPOSCUOLA:** fornitura di pasti in confezioni sigillate e set di posate monouso per la refezione scolastica degli alunni frequentanti il doposcuola per le scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

ELENCO FORNITURE DI SERVIZI (DURATA ANNUALE)

- 1. SERVIZIO DI MANUTENZIONE PULIZIA CUNETTE STRADALI:** pulizia, asporto e consegna materiale di risulta in idonea discarica mediante impiego di macchina agricola-operatrice all'uopo attrezzata con contestuale impiego in appoggio di personale aziendale.
- 2. SERVIZIO DI MANUTENZIONE CALDAIE, ESTINTORI, IMPIANTI E BOCCHETTE ANTICENDIO, CONDIZIONATORI, GRUPPI ADDOLCITORI, NOMINA TERZO RESPONSABILE.**
- 3. SERVIZIO DI MANUTENZIONE VEICOLI COMUNALI:** manutenzione con fornitura parti di ricambio veicoli e preparazione tecnico meccanica per revisione degli stessi.
- 4. SERVIZIO DI TAGLIO CIGLI STRADALI:** taglio di erba ed arbusti..
- 5. SERVIZI CIMITERIALI:** tumulazione di feretri in loculi e tombe di famiglia, esumazione di feretri da loculi e tombe di famiglia, traslazione di feretri da loculi/tombe di famiglia, manutenzione cimiteri (sistemazione vialetti, sfalcio erba, potatura di rami ecc..).
- 6. SERVIZIO DOPO-SCUOLA:** servizio di dopo-scuola per gli alunni frequentanti le scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

ELENCO FORNITURE DI BENI E SERVIZI DI DURATA PLURIENNALE

DURATA BIENNALE:

Forniture:

ASFALTO: conglomerato bituminoso a freddo per piccoli rappezzi da eseguirsi con personale del comune.

Servizi:

SERVIZIO DI MANUTENZIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE: manutenzione lampade stradali, pali, accessori elettrici vari, riparazioni di impianti elettrici di pubblica illuminazione, noli di piattaforme aeree.

SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI ELETTRICI EDIFICI COMUNALI: riparazione e manutenzione impianti elettrici edifici comunali e scolastici.

SERVIZIO DI PICCOLE MANUTENZIONI EDIFICI COMUNALI: riparazione e manutenzione infissi, pavimenti e rivestimenti, vetri di varia natura e spessori per gli edifici comunali e scolastici.

SERVIZIO DI MANUTENZIONE ASCENSORI EDIFICI COMUNALI: servizio di manutenzione periodica e verifica biennale degli ascensori e piastre elevatrici a servizio degli edifici comunali e scolastici.

SERVIZIO MANUTENZIONI IDRO-TERMO-SANITARIE EDIFICI COMUNALI: manutenzioni, riparazioni, ecc... relative agli impianti idro-termo-sanitari degli edifici comunali, comprese le scuole, ecc.....

SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI: affidamento servizio di pulizia degli uffici comunali.

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO: trasporto scolastico, trasporto bambini per attività ludico/sportive, corso di nuoto, ecc.....

SERVIZIO DIFESA ANTIGHIACCIO STRADE COMUNALI: affidamento servizio di difesa antighiaccio dalle sedi stradali comunali, spazi ed aree pubbliche e/o soggette a pubblico passaggio consistente nello spargimento sulle stesse, con idoneo autoveicolo, di idoneo strato di Pietrisco (risetta) invernale mista a cloruro di sodio e/o salgemma per prevenzione della formazione e/o scioglimento di strati di ghiaccio e/o difesa dai manti coperti di brina. **(scadenza 30.04.2014)**

DURATA TRIENNALE:

- **SERVIZIO SGOMBERO NEVE:** prestazioni di personale e di mezzi per lo sgombero neve dalle strade comunali e dai piazzali. **(scadenza 30.04.2014)**
- **SERVIZI ASSICURATIVI (3 anni):** determinazione, gestione ed affidamento di contratti relativi alle copertura assicurative in scadenza al 31.12.2014. **(scadenza 2014).**
- **GHIAIA ED INERTI VARI:** inerte stabilizzato per scavi stradali, cimitero, strade, ghiaia a varia pezzatura e sabbia, compreso il trasporto e la posa in opera presso cantieri e/o magazzini comunali, pietrisco (risetta) per difesa antighiaccio strade comunali.
- **MATERIALI EDILI PER MANUTENZIONI AL PATRIMONIO:** cemento, calce, sabbia, barre di ferro edile, tubi e raccordi in plastica, minuteria, ecc

DURANTE QUADRIENNALE:

- **SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA (4 anni):** produzione, confezionamento e trasporto di pasti pronti per il consumo preparati in “tegame fresco-caldo” destinati al servizio di refezione scolastica per scuole materne, elementari e medie. (**scadenza 2014**).
- **SERVIZIO BROKERAGGIO ASSICURATIVO (4 anni):** assistenza e consulenza assicurativa e per la determinazione, gestione ed assicurazione di tutti i contratti relativi alle coperture assicurative. (**scadenza 2014**).

ALLEGATO B)

**COMUNE DI ALTISSIMO
PROVINCIA DI VICENZA**

AREA TECNICA - UFFICIO ACQUISTI

OGGETTO: forniture di beni e di servizi mediante l’espletamento della procedura negoziata.

- **SERVIZIO ENERGIA (Contratto Calore) - durata annuale:** Gestione e manutenzione degli impianti termici degli edifici adibiti a scuola media , Istituto Comprensivo “G. Ungaretti” ed impianti sportivi Altissimo-Crespadoro, siti in via Bauci n.27 di Altissimo, nonché della fornitura dei combustibili liquidi o gassosi, compresa l’assunzione di responsabilità prevista dall’art. 11, comma 3, del D.P.R. 412 del 26.08.2003 di “Terzo responsabile”, e la tenuta dei libretti d’uso e di manutenzione delle centrali termiche, come previsto per legge oltre alla fornitura del combustibile gassoso per il riscaldamento e produzione acqua sanitaria dell’alloggio del custode sito in via Bauci n.26. (**scadenza 30.09.2014**)

CONVENZIONE CONSIP:

- Fornitura gasolio per riscaldamento uffici e scuole comunali.

.....

COMUNE DI ALTISSIMO
(PROVINCIA DI VICENZA)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
AVENTE PER OGGETTO:**

**ATTO DI INDIRIZZO IN MERITO AL PIANO ACQUISTI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER
L'ANNO 2014.**

XX

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA

AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL D. LGS. 267/2000 SI ESPRIME
PARERE FAVOREVOLE.

Altissimo, lì 15/10/2013

IL RESPONSABILE
AREA TECNICA
f.to Arch. Alberto Cisco

XX

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE

AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000 SI ESPRIME
PARERE FAVOREVOLE.

Altissimo, lì 15/10/2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
QUALE RESPONSABILE
DELL'AREA FINANZIARIA
f.to Dott.ssa Maddalena Sorrentino