



VERORDNUNG
ÜBER DEN BESCHAFFUNGSDIENST

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO

ERSTFASSUNG

PRIMA VERSIONE

2018

VOM GEMEINDERAT GENEHMIGT
MIT BESCHLUSS
Nr.

58

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE
CON DELIBERAZIONE
N.

vom **29.11.2018**

del

IN KRAFT SEIT **01.01.2019** IN VIGORE DAL



Artikel 1 Gegenstand

1. Die vorliegende Verordnung regelt den Beschaffungsdienst der Gemeinde Eppan a.d.W. unter Berücksichtigung der geltenden Gesetze, Richtlinien und Verordnungen.

Artikel 2 Tätigkeit und Organisation

1. Dem „Beschaffungsdienst“ obliegen die Verfahren zur Beschaffung von Lieferungen und Dienstleistungen, um die Tätigkeiten und das Funktionieren der Ämter und Dienste zu gewährleisten.

Artikel 3 Grundsätze und Anforderungen

1. Die Tätigkeiten des Beschaffungsdienstes – die Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen und alle entsprechenden Bewertungen – folgen den Grundsätzen der Verhältnismäßigkeit, der Angemessenheit, der Transparenz und der freien Verwaltung, um unrechtmäßige Wettbewerbsverzerrungen zu vermeiden.

2. Der „Dreijahresplan für die Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption“ der Gemeinde Eppan a.d.W. ist für den Beschaffungsdienst und für sämtlich damit verbundenen Amtsträgern verbindlich, um Wettbewerbsverzerrungen zu vermeiden und die Transparenz des Vergabeverfahrens und die Gleichbehandlung aller Bewerber und Bieter zu gewährleisten.

3. Die Anforderungen an den Beschaffungsdienst folgen den Grundsätzen der Qualität, der Effizienz und der Professionalisierung. Die stetige Weiterbildung und die Kontrolle durch unabhängige staatliche und regionale Stellen (ANAC, AOV) sind die maßgeblichen Instrumente zur Aufrechterhaltung obgenannter Anforderungen.

Artikel 4 Verwaltungsaufbau

1. Der Beschaffungsdienst ist gemäß der „Verordnung über den Aufbau der Ämter und Dienste“ geregelt und ist als Kompetenzzentrum (K) der organisatorischen Einheit „Zentralisierte Dienste“ zugewiesen. Die organisatorische Einheit „Zentralisierte Dienste“ untersteht dem Amt „Allgemeine und zentrale Dienste“.

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il Servizio Provveditorato del Comune di Appiano s.S.d.V. ai sensi delle disposizioni delle leggi, linee guida e ordinamenti vigenti.

Articolo 2 Attività ed organizzazione

1. Al Servizio Provveditorato spettano le procedure per l'acquisto di forniture e servizi per garantire le attività e funzionalità degli uffici e servizi.

Articolo 3 Principi e impegni

1. Le attività del Servizio Provveditorato – le procedure di aggiudicazione di appalti pubblici e le relative valutazioni – seguono i principi di proporzionalità, adeguatezza, trasparenza e libera amministrazione per evitare indebite distorsioni della concorrenza.

2. Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione” del Comune di Appiano s.S.d.V. è vincolante per il Servizio Provveditorato e per tutti i titolari di cariche collegate per evitare distorsioni della concorrenza e per garantire la trasparenza e l'uguaglianza di trattamento di tutti i partecipanti e offerenti.

3. I requisiti del Servizio Provveditorato seguono i principi della qualità, dell'efficienza e della professionalità. La formazione continua ed il controllo attraverso organismi statali e provinciali indipendenti (ANAC, ACP) sono gli strumenti determinanti per il mantenimento dei predetti requisiti.

Articolo 4 Articolazione amministrativa

1. Il Servizio Provveditorato è disciplinato secondo il “Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi” ed è assegnato come centro di competenza (C) all'unità organizzativa “Servizi centralizzati”. L'unità organizzativa “Servizi centralizzati” è sotto la responsabilità dell'ufficio “Servizi generali e centralizzati”.



2. Die Verantwortung des Beschaffungsdienstes obliegt dem/der Dienststellenleiter/in „Zentralisierte Dienste“, der/die für die ordnungsgemäße Abwicklung und effiziente Umsetzung sorgt. Der/die Dienststellenleiter/in „Zentralisierte Dienste“ ist dem/der Amtsdirektor/in „Allgemeine und zentrale Dienste“ unterstellt.

3. Der/die Stellvertreter/in des/der Dienststellenleiter/in „Zentralisierte Dienste“ ist der/die Amtsdirektor/in „Allgemeine und zentrale Dienste“.

2. La responsabilità del Servizio Provveditorato spetta al/alla responsabile dell'area di servizio “Servizi centralizzati”, che provvede allo svolgimento adeguato ed efficiente. Il/La responsabile dell'area di servizio “Servizi centralizzati” è sotto la responsabilità del direttore/trice d'ufficio “Servizi generali e centralizzati”.

3. Il/la sostituto/a del/della responsabile dell'area di servizio “Servizi centralizzati” è il/la direttore/trice dell'ufficio “Servizi generali e centralizzati”.

Artikel 5

Einzig/r Verfahrensverantwortliche/r

1. Die leitenden Beamten/innen sind für die ihnen zugeteilten Programme die einzigen Verfahrensverantwortlichen (EVV) und üben die vom Landesgesetz Nr. 16 vom 17.12.2015 i.g.F. und G.v.D. Nr. 50 vom 18.04.2016 i.g.F., sowie dazugehöriger Anwendungsrichtlinien der Landesregierung und ANAC vorgesehenen Zuständigkeiten aus. Sie können die ihnen zugeteilten Bediensteten mit Führungsrang für die Ausübung vorgenannter Zuständigkeiten ernennen. In diesem Falle geht auch die Verantwortung an diese Bediensteten über.

2. Der/die Dienststellenleiter/in „Zentralisierte Dienste“ ernennt unter den Bediensteten des Beschaffungsdienstes einen/eine Zuständige/n für jedes Beschaffungsverfahren. Diese/r Bedienstete ist die Ansprechperson des/der einzigen Verfahrensverantwortlichen.

3. Der/die einzige Verfahrensverantwortliche sorgt für die Bereitstellung aller administrativen und technischen Unterlagen und Dokumente, die für ein Verfahren gemäß L.G. 16 vom 17.12.2015 und G.v.D. Nr. 50 vom 18.04.2016 notwendig sind und verantwortet diese in Bezug auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Angemessenheit.

Artikel 6

Schwellenwerte

1. In die Programm übergreifende und ausschließliche Zuständigkeit des Beschaffungsdienstes fallen die Beschaffungen von Gütern und Dienstleistungen, deren geschätzter Auftragswert gleich oder höher 40.000.- € liegt.

2. Der Schwellenwert der Zuständigkeit sowie die Schwellenwerte zur Festlegung des Verfahrens richten sich nach den gültigen Schwellenwerten gemäß EU-Vergaberichtlinien, L.G. 16 vom 17.12.2015 und G.v.D. Nr. 50 vom 18.04.2016.

Articolo 5

Responsabile unico/unica di procedimento

1. I/Le Dirigenti per i programmi a loro assegnati sono i Responsabili Unici di Procedimento (RUP) e sono competenti per l'espletamento delle mansioni attribuitegli dalla Legge Provinciale 17.12.2015, n. 16 in forma vigente e D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 in forma vigente, nonché direttive della Giunta Provinciale e dell'ANAC. Loro possono nominare i dipendenti con incarichi direttivi a loro assegnati con l'adozione delle mansioni predette. In questo caso la responsabilità passa a questi dipendenti.

2. Il/La responsabile dell'area di servizio “Servizi centralizzati” nomina per ogni procedimento di acquisto un/una responsabile tra il personale del Servizio Provveditorato. Codesto/a responsabile è l'interlocutore del/della responsabile unico/a del procedimento.

3. Il/La responsabile unico/a del procedimento provvede alla messa a disposizione di tutta la documentazione tecnica ed amministrativa che è necessaria per un procedimento secondo L.P. n. 16 del 17/12/2015 e del D.lgs. n. 50 del 18/04/2016 e risponde alla loro esattezza, completezza ed adeguatezza.

Articolo 6

Soglie

1. Nella competenza interprogrammatica ed esclusiva del Servizio Provveditorato rientrano gli acquisti di forniture e servizi con un valore stimato pari o superiore a 40.000.- €.

2. La soglia di competenza e le soglie per la determinazione del tipo di procedura si orientano alle soglie in vigore secondo le direttive europee, L.P. n. 16 del 17/12/2015 e D.lgs. n. 50 del 18/04/2016.



Artikel 7 Programmierung

1. Die Programmierung der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen mit einem geschätzten Auftragswert gleich oder höher 40.000.- € wird anhand des Zweijahresprogramms vorgenommen und jährlich aktualisiert.
2. Alle Dienststellen und organisatorischen Einheiten teilen dem Beschaffungsdienst innerhalb 01. September eines jeden Jahres die Bedarfslisten für Anschaffungen von Gütern und Dienstleistungen gemäß oben genannter Schwellenwerte mit.
3. Die Voraussetzungen für die Aufnahme von Beschaffungen in das Zweijahresprogramm gemäß L.G. 16 vom 17.12.2015, G.v.D. Nr. 50 vom 18.04.2016 und M.D. Nr. 14 vom 16.01.2018 sind von dem/der einzigen Verfahrensverantwortlichen zu gewährleisten. Im Falle der Nichterfüllung dieser Voraussetzungen kann die Beschaffung nicht in das Zweijahresprogramm aufgenommen werden.
4. Beschaffungen für Arbeiten in Eigenregie gemäß Art. 41 des L.G. Nr. 16 vom 17.12.2015 werden ebenfalls in das Zweijahresprogramm aufgenommen, falls sie den oben genannten Schwellenwerten und Voraussetzungen entsprechen.
5. Alle Beschaffungen, die nicht in das in Abs. 1 genannte Programm fallen oder nicht innerhalb des genannten Zeitraums gemäß Abs. 2 mitgeteilt werden, sind von den jeweiligen Ämtern und Diensten eigenständig durchzuführen.
6. Dem Beschaffungsdienst wird die Kompetenz übertragen, Beschaffungen zu vereinheitlichen, um günstigere Konditionen für die Vergabestelle zu erlangen.
7. Die Abfolge der Beschaffungen des Zweijahresprogramms wird auch gemäß M.D. Nr. 14 vom 16.01.2018 nach Prioritätsleveln gewichtet.

Artikel 8 Externe Unterstützung

1. Der Beschaffungsdienst kann sich bei zeitlicher, organisatorischer oder personeller Notwendigkeit, welche von dem/der Dienststellenleiter/in „Zentrale Dienste“ bestätigt werden muss, an die „Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge“ oder an externe Dienstleister wenden, um die Umsetzung des Zweijahresprogramms zu gewährleisten.

Artikel 9 Tätigkeit

Articolo 7 Programmazione

1. La programmazione degli acquisti di forniture e servizi con un valore stimato pari o superiore a 40.000.- € viene effettuata con il programma biennale e aggiornata annualmente.
2. Tutti le aree di servizio e unità organizzative comunicano al Servizio Provveditorato entro il 1 settembre di ogni anno le loro liste di fabbisogno delle acquisizioni di forniture e servizi secondo la soglia predetta.
3. Le condizioni per l'inserimento di acquisti nel programma biennale secondo L.P. n. 16 del 17/12/2015, D.lgs. n. 50 del 18/04/2016 e D.M. n. 14 del 16/01/2018 sono da garantire dal/dalla responsabile unico/a del procedimento. In caso di inadempimento delle condizioni l'acquisto non può essere incluso nel programma biennale.
4. Gli acquisti per lavori in economia secondo art. 41 della L.P. n. 16 del 17/12/2015 saranno inseriti altresì nel programma biennale se rispondono alle soglie e corrispondono alle condizioni predette.
5. Tutti gli acquisti che non rientrano nel programma secondo comma 1 o che non sono stati comunicati tempestivamente secondo comma 2 sono da eseguire dal rispettivo ufficio o servizio.
6. Al Servizio Provveditorato spetta la competenza di unificare gli acquisti per ottenere condizioni migliori per la stazione appaltante.
7. La sequenza degli acquisto del programma biennale è ponderata anche secondo i livelli di priorità indicati nel D.M. n. 14 del 16/01/2018.

Articolo 8 Supporto esterno

1. In caso di necessità temporale, organizzativa o personale che deve essere attestata dal/dalla responsabile dell'area di servizio "Servizi centralizzati", il Servizio Provveditorato ha la facoltà di avvalersi dell'"Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" o di soggetti esterni per garantire la realizzazione del programma biennale.

Articolo 9 Attività



1. Mit der Übergabe der vollständigen, vom kompetenten Organ (Gemeinderat, Gemeindeausschuss) genehmigten Unterlagen an den Beschaffungsdienst nimmt dieser seine Tätigkeit auf und führt das Vergabeverfahren durch. Der/die einzige Verfahrensverantwortliche übergibt die Ausschreibungsunterlagen, gemäß Art. 5 dieser Verordnung, zeitgerecht und vollständig an den Beschaffungsdienst. Eine verspätete oder unvollständige Übergabe der Unterlagen bedingt eine zeitliche Verzögerung der Ausschreibung. Die Verantwortung und die Konsequenzen aus der Verzögerung obliegen dem/der einzige Verfahrensverantwortlichen.

2. Alle gesetzlich notwendigen Kontrollverfahren im Zuge des Ausschreibungsverfahrens werden vom Beschaffungsdienst unter Einbezug des/der einzigen Verfahrensverantwortlichen durchgeführt.

3. Die Tätigkeit des Beschaffungsdienstes endet mit dem Vertragsabschluss und mit der Übergabe aller Vertragsbestandteile an den/die einzige/n Verfahrensverantwortliche/n.

1. Con la consegna della documentazione completa e approvata dall'organo competente (Consiglio Comunale o Giunta Comunale) al Servizio Provveditorato, esso inizia le sue attività e svolge il procedimento. Il/La responsabile unico/a del procedimento consegna la completa documentazione di gara, secondo l'art. 5 di questo regolamento, tempestivamente al Servizio Provveditorato. La consegna ritardata o incompleta comporta un ritardo del procedimento. Le responsabilità e le conseguenze del ritardo deve si assume il/la responsabile unico/a del procedimento.

2. Tutti i procedimenti di controllo richiesti dalla legge vengono eseguite dal Servizio Provveditorato con il coinvolgimento del/della responsabile unico/a del procedimento.

3. L'attività del Servizio Provveditorato si conclude con la stipula del contratto e la consegna di tutta la documentazione contrattuale al/alla responsabile unico/a del procedimento.

Artikel 10

Übergangsbestimmungen

1. Die vorliegende Verordnung tritt am 01.01.2019 in Kraft.

2. Sämtliche Bestimmungen von Gemeindeverordnungen, welche mit dieser im Widerspruch stehen, gelten als aufgehoben bzw. abgeändert.

3. Die Gemeinde sorgt im Sinne der Gemeindegatzung für eine weitestgehende Verbreitung dieser Verordnung.

4. Jeder Bürger hat, nach Begleichung der Kopierkosten, das Recht auf die Aushändigung einer vollständigen Kopie oder eines Auszuges dieser Verordnung.

DER GENERALSEKRETÄR
IL SEGRETARIO GENERALE
digital gezeichnet /firmato digitalmente:
Dr. Werner Natzler

Articolo 10

Disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01.01.2019.

2. Tutte le disposizioni regolamentari del Comune, che sono in contrasto con il presente Regolamento sono abrogate rispettivamente modificate.

3. Il Comune garantisce la più ampia divulgazione di questo regolamento in conformità allo Statuto comunale.

4. Qualsiasi cittadino può ottenere copia, integrale o per estratto, del regolamento, previo rimborso delle spese di riproduzione.

DER BÜRGERMEISTER
IL SINDACO
digital gezeichnet /firmato digitalmente:
Wilfried Trettl

CHRONOLOGIE

CRONOLOGIA

Genehmigung Ratsbeschluss Nr. Datum	58 29.11.2018	Approvazione Delibera consiliare N. data
IN KRAFT AB	01.01.2019	IN VIGORE DAL