



COMUNE DI CASTELLINA MARITTIMA

PROVINCIA DI PISA

56040 Castellina Marittima
Piazza Mazzini, 4
Tel. (050) 694113 Fax 694112
Part. IVA 00140390501

REGOLAMENTO COMUNALE DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA

- ART. 1 - OGGETTO E AMBITO
- ART. 2 - AREA DI APPLICABILITA'
- ART. 3 - AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TECNICI
- ART. 4 - CASI PARTICOLARI
- ART. 5 - LIMITI DI VALORE
- ART. 6 - CRITERI DI SCELTA DEL CONTRANTE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI
- ART. 7 - PROCEDURE
- ART. 8 - MODALITA' DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI
- ART. 9 - GARANZIE
- ART. 10 - IMPEGNO, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DI SPESA
- ART. 11 - PROCEDURE TELEMATICHE D'ACQUISTO PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI
- ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO

1.1 - Il presente regolamento individua l'ambito di applicabilità delle procedure per la fornitura di lavori, beni e servizi in economia di cui all'art. 125 comma 10 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. Tale ambito è definito in relazione all'oggetto ed ai limiti d'importo della fornitura, al fine di evitare il ricorso alle procedure ordinarie di contrattazione in situazioni in cui esse non risulterebbero rispondenti a criteri di economicità, celerità economia ed efficienza delle procedure.

1.2 - Il Responsabile del Settore ed i Responsabili di Procedimento gestiscono le acquisizioni in economia, mediante programmazione e coordinamento della spesa sulla base del piano esecutivo di gestione e delle risorse di bilancio, e curano le contrattazioni e gli affidamenti in modo da ottenere per l'Ente le migliori condizioni in termini di economicità e di efficienza, al di là dei limiti minimi di garanzia previsti negli articoli seguenti.

1.3 - Il presente regolamento ha carattere di specialità rispetto agli altri regolamento comunali di settore

ART. 2 – AREA DI APPLICABILITA'

2.1 - Il ricorso alla procedura di spesa in economia è ammesso, sulla base di autonoma valutazione del Responsabile di Settore e con le modalità ed entro i limiti di valore di cui all'art.4 del presente regolamento, per le forniture dei seguenti beni e servizi:

- 1) Acquisto di materiale di cancelleria, stampati, materiale per fotografia, riproduzioni, eliografiche, servizi di copisteria e grafica, attrezzature, software e altri supporti, informatici;
- 2) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
- 3) provvista di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici; manutenzione della cartellonistica pubblicitaria;

- 4) acquisti e manutenzioni di effetti di vestiario occorrenti al personale dipendente per l'espletamento del servizio; lavaggio, acquisto e noleggio biancheria;
- 5) acquisto di beni e servizi necessari per la manutenzione di impianti o edifici ed aree
- 6) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio di protezione civile;
- 7) acquisto di indumenti per il personale dipendente compresi i dispositivi individuali di sicurezza;
- 8) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio;
- 9) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche;
- 10) Spese postali e telegrafiche, trasporti, spedizioni, facchinaggi, sdoganamenti, inserzioni su giornali e su elenchi telefonici;
- 11) acquisto e manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici, software;
- 12) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie;
- 13) manutenzioni e riparazioni agli immobili e beni di proprietà comunale o adibiti a pubblico servizio;
- 14) opere di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree;
- 15) smaltimento di rifiuti speciali e servizi analoghi;
- 16) acquisto materiale igienico-sanitario, prodotti farmaceutici, articoli ed accessori di pulizia, materiale a perdere ad uso dei servizi di pulizia, di uffici, mense, ecc.;
- 17) trasporti, titoli di viaggio, spedizioni, facchinaggi;
- 18) acquisto, manutenzione, riparazione, noleggio e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, sportivi, di misura e di sperimentazione, mezzi fotografici e cinematografici, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto, servizi per la custodia e sicurezza, impianti acustici o amplifonici, visivi, attrezzature e materiali per impianti elettrici, di telecomunicazione e di pubblica illuminazione;
- 19) Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti ed apparati/componenti elettrici, telefonici, semaforici e per pubblica illuminazione;
- 20) spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature, ecc.
- 21) acquisto e manutenzione di piante, servizi di progettazione e cura del verde;
- 22) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- 23) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni, culturali, scientifiche, sportive nazionali ed internazionali, fitto dei locali atti ad ospitarle, stampa di inviti e documentazione, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
- 24) acquisto di generi vari, materiali per premiazioni, articoli floreali, materiale sportivo e omaggi, in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- 25) spese per pubbliche relazioni, di rappresentanza e di ospitalità;
- 26) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione a corsi indetti da altri enti e istituzioni, acquisto di libri di testo o altri materiali inerenti la formazione;
- 27) impianti e spese di consumo per illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini;
- 28) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
- 29) spese per indagini geologiche, geognostiche, saggi e rilievi di varia natura, prove di carico;
- 30) servizi di consulenza, studi, ricerche, indagini, rilevazione ed altri progettazioni;
- 31) polizze di assicurazione e servizio di brokeraggio;
- 32) servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara;
- 33) lavori di traduzione, di trascrizione nastri, di dattilografia, di correzione bozze, pubblicità editoriale, lavori di stampa e rilegatura, tipografia, litografia, digitalizzazione dei documenti e sviluppo fotografico, servizi di documentazione video o fotografica;

- 34) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare, a mezzo stampa o di altre fonti di informazione, e altre inserzioni;
 - 35) servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali, servizi di collocamento e reperimento di personale;
 - 36) servizi di catering, mensa, ristorazione cerimoniale;
 - 37) espurghi, rimozione di materiali tossico-nocivi speciali e relativi smaltimenti,
 - 38) smaltimento rifiuti;
 - 39) acquisto di materiali per la manutenzione della viabilità (bitume, ghiaia, stabilizzato, granulare per assorbimento macchie olio, ecc.) e relativi servizi;
 - 40) servizio di tesoreria, di assistenza legale, fiscale, notarile, tecnica o specialistica connessi alla gestione ordinaria dei servizi comunali;
 - 41) servizi di onoranze funebri e cimiteriali;
 - 42) servizi di sgombero neve, riparazioni urgenti a seguito di frane, corrosione o rovina di manufatti, inondazioni o allagamenti, nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito o la sicurezza pubblica ed evitare maggiori danni;
 - 43) Beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione;
 - 44) Spese per beni e prestazioni di servizi in casi di urgenza determinata da esigenze di carattere eccezionale o straordinario ovvero quando sia indispensabile assicurare la continuità dei servizi di Istituto la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudichi l'efficienza dei servizi medesimi;
 - 45) Provviste in danno di un appaltatore inadempiente, per il tempo necessario per assicurare la continuità dei servizi fino a nuova aggiudicazione.
- 46) Qualsiasi altra fornitura o servizio, oltre a quelli sopra elencati, ma entro lo stesso limite di spesa, purché adeguatamente motivati.

2.2 - Per l'effettuazione di lavori in economia si fa riferimento alle procedure ed ai limiti stabiliti dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

ART. 3 – AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TECNICI

3.1 – Per servizi tecnici si intendono:

- a) servizi di progettazione, direzione lavori e prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice;
- b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del Codice

3.2 – L'acquisizione dei servizi di progettazione, direzione lavori e accessori, di collaudo, di valore inferiore a 20.000 Euro, potrà essere effettuata mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 125, comma 11 del Codice

3.3 – Per gli importi pari o superiori a 20.000 Euro ed inferiori a 100.000 Euro, si procederà con le modalità di cui all'art. 91 e 57 del D.Lgs n° 163/06

ART. 4 – CASI PARTICOLARI

4.1 - Si può ricorrere inoltre all'acquisizione di beni e servizi in economia nelle ipotesi di cui all'art.125 comma 10 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

ART. 5 – LIMITI DI VALORE

5.1 - Il ricorso all'affidamento in economia di forniture di beni e servizi è ammesso fino all'importo di € **50.000,00** con le modalità indicate di seguito sulla base del valore oggetto di fornitura:

- a) **mediante trattativa diretta** per importi fino a **2.000,00 euro**; tale limite di importo è elevato ad euro 10.000,00 per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed improrogabili esigenze di protezione civile;
- b) **mediante acquisizione di 3 preventivi**, per importi compresi **tra 2.000,00 e 20.000,00 euro**;
- d) **mediante acquisizione di 5 preventivi** per importi compresi **tra 20.000,00 e 50.000,00 Euro**;

5.2 - In caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione a caratteristiche tecniche o di mercato si può prescindere dalla richiesta della pluralità di preventivi.

5.3 - All'interno dei limiti di valore sopra stabiliti, il Responsabile di Settore ed il Responsabile di Procedimento valutano l'utilità e la convenienza di interpellare un numero maggiore di imprese o di indire una procedura aperta o ristretta.

5.4 - In caso di servizio o bene fornito tramite convenzioni Consip, si prescinde dall'espletamento della procedura aderendo alla convenzione.

5.5 - Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di farla rientrare nell'ambito di applicazione del presente regolamento.

ART. 6 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRANTE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

6.1 - In linea generale è prioritario attingere alle forniture mediante le convenzioni attive di Consip; nel caso in cui il Responsabile del Settore valuti la convenienza o l'opportunità all'acquisizione del servizio e/o bene non aderendo alla procedura Consip, dovrà motivare tale scelta nella determinazione a contrattare o di affidamento ad altro gestore e/o forniture.

6.2 - E' ammesso comunque ricorrere all'acquisto diretto senza acquisizioni di preventivi o adesione a convenzioni Consip per piccole spese inerenti l'acquisto di beni necessari per il funzionamento degli uffici o per la manutenzione del patrimonio pubblico.

6.3 - Le richieste di preventivo dovranno essere inviati a ditte ritenute idonee per correttezza e capacità, dotate dei necessari requisiti morali, tecnici ed economici e capaci di contrattare con la pubblica amministrazione.

6.4 - Le forniture di beni e servizi sono affidate secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia della fornitura, scelto tra i seguenti:

- a) al prezzo più basso;
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base della natura della prestazione, che devono essere resi noti con la lettera d'invito o la richiesta di preventivo. ordinaria e straordinaria , inserimento nuovi punti luminosi, spostamento pali, punti luce, ecc.

ART. 7 – PROCEDURE

7.1 - Le acquisizioni di preventivi possono avvenire a mezzo fax, posta, posta elettronica o consegna a mano, senza particolari formalità.

7.2 - Quando viene esperita gara informale, le lettere d'invito sono spedite a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno. La presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo raccomandata a/r o consegna a mano al protocollo dell'Ente, in busta sigillata, entro un termine perentorio specificato nella lettera di invito, di regola non inferiore a 15 giorni dalla spedizione degli inviti stessi. L'apertura delle buste sarà effettuata dal Responsabile di Settore competente o suo delegato, alla presenza di due testimoni, di cui uno segretario verbalizzante che redige contestualmente verbale di gara. La seduta di gara si conclude con l'individuazione della migliore offerta, mentre l'aggiudicazione avviene con successivo atto del Responsabile di Settore e può essere subordinata allo svolgimento di verifiche ulteriori, qualora la complessità della fornitura lo richieda.

7.3 - Le procedure espletate mediante a gara informale dovranno contenere i seguenti elementi:

- oggetto della prestazione,
 - quantità,
 - criterio di affidamento,
 - eventuali garanzie richieste,
 - specifiche tecniche e modalità di esecuzione,
 - luogo e termine di presentazione delle offerte,
 - ufficio di riferimento,
- modalità di conclusione del contratto
 modalità di pagamento
 responsabile del procedimento

ART. 8 – MODALITA' DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

8.1 - Per l'esecuzione delle spese in economia per la fornitura di beni e servizi di importo superiore a 10.000,00 Euro I.V.A. esclusa, si procede alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa ad eccezione delle mere forniture di beni ove le specifiche tecniche degli stessi e le condizioni economiche sono rappresentate nell'offerta o nella richiesta di preventivo e non rappresentino forniture di tipo periodico per le quali si può applicare quanto disposto al comma seguente anche nel caso di importo superiore ai 10.000,00 Euro.

8.2 - Per importi inferiori rimane a discrezione del Responsabile del Settore l'opportunità di stipulare specifico contratto sulla base di valutazione circa il bene e/o servizio da fornire.

8.3 - Per l'esecuzione delle spese in economia con il sistema dell'amministrazione diretta di importo inferiore a quello di cui al precedente comma, non si procede alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa e lo stesso si perfeziona, semplicemente, con l'acquisizione, agli atti del Comune, dell'offerta e con la ricezione, da parte della ditta, della comunicazione del Comune di affidamento della fornitura dei beni o dei servizi.

ART. 9 – GARANZIE

9.1 - Le ditte affidatarie delle forniture in economia sono, di norma, esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere con la stipula del contratto.

9.2 - Quando l'ammontare dell'affidamento supera la somma di 10.000 Euro, I.V.A. esclusa, ed ogni qualvolta il Responsabile del Settore ritenga opportuno che la prestazione fornita abbia necessità data la caratteristica e delicatezza della stessa, sorge l'obbligo della costituzione della garanzia fideiussoria da parte della ditta appaltatrice, nella misura minima del 10% dell'importo di affidamento; tale importo sarà specificato nella richiesta di partecipazione alla procedura o di preventivo; nel caso in cui l'importo a base di gara abbia un valore limitato ed a giudizio del Responsabile del Procedimento la prestazione richiesta abbia una rilevanza per l'andamento dell'ente, lo stesso potrà determinare un importo a garanzia superiore al 10% con un massimo di Euro 10.000,00 stabilito in proporzione all'entità della rilevanza della fornitura in rapporto al disagio causato in caso di mancata/carente prestazione.

9.3 - All'atto di presentazione dell'offerta, la ditta deve rilasciare una dichiarazione con la quale si impegna ad assoggettarsi alle condizioni e penalità imposte dal Comune e ad uniformarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

ART. 10 – IMPEGNO, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DI SPESA

10.1 - Per la definizione delle modalità di impegno, liquidazione e pagamento della spesa si fa rinvio alle norme in materia nonché a regolamenti specifici.

ART. 11 – PROCEDURE TELEMATICHE D’ACQUISTO PER L’APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

11.1 - Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi in rapporto alla tipologia di fornitura da acquisire è prioritario provvedere all’acquisizione mediante servizio degli “Acquisti in Rete P.A.” e “Mercato elettronico della P.A.” di Consip senza alcuna altra procedura selettiva, salvo le deroghe di cui all’art. 5 del presente regolamento.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

11.1 - Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto dell’IVA.

11.2 - Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme stabilite da eventuali altri regolamenti comunali, per quanto compatibili, e alle norme di legge in materia.

11.3 - Il presente regolamento che sostituisce ed abroga ogni precedente disciplina comunale in merito entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione relativa alla sua approvazione.