



COMUNE DI MASSA E COZZILE

Settore segreteria Generale

REGOLAMENTO DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA.

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1.1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte del Comune di Massa e Cozzile.
- 1.2. Per i lavori in economia resta ferma la disciplina prevista dalla normativa vigente sui lavori pubblici e quella contenuta nella regolamentazione comunale.
- 1.3. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica (art. 3 D.Lgs n. 157/95).

ART. 2 LIMITI DI APPLICAZIONE

- 2.1 Sono eseguibili in economia le forniture, occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali, il cui valore al netto degli oneri fiscali ed eventuale spese accessorie non sia superiore a 50.000 euro.
- 2.2 Le forniture e i servizi non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento.

ART. 3 INDIVIDUAZIONE DEI BENI E DEI SERVIZI.

- 3.1. Sono eseguiti in economia i seguenti servizi e forniture per uffici e servizi comunali o comunque, a carico del Comune:
 - a. assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
 - b. partecipazione a convegni, congressi, conferenza, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori segretario comunale e dipendenti comunali.

- c. spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- d. divulgazione di bandi di concorso e mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- e. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti, anche a carattere telematico, a periodici, riviste giuridiche ed amministrative, ad agenzie di informazione;
- f. lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- g. lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
- h. spese per la fornitura di cancelleria, di mobili, arredi d'ufficio, macchine da calcolo e per scrivere, fotocopiatrici, duplicatori ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
- i. spese per l'acquisto e la manutenzione di apparecchiature hardware, di programmi software e di materiale informatico consumabile;
- j. acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante;
- k. telefonia fissa e mobile, trasmissione e collegamenti fonia – dati;
- l. polizze di assicurazione;
- m. provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- n. fornitura di beni e servizi per le mense, per il funzionamento della scuola materna e dell'obbligo, per le attività extrascolastiche, per i servizi culturali, sportivi, turistici e sociali o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- o. provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
- p. spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti degli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- q. spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione, disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- r. acquisto e manutenzione di mobili e attrezzature e acquisto di beni di consumo per gli uffici e i vari servizi.
- s. Servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- t. Forniture di giochi, arredo urbano;
- u. Spese per indagini, studi, rilevazioni, consulenza e assistenza tecnica, legale e informatica connesse alle attività istituzionali
- v. Lo sgombero neve.

3.2 Il ricorso al sistema delle spese in economia e altresì consentito, nei limiti di importo di cui all'articolo 2, nelle seguenti ipotesi:

- a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando la prosecuzione della prestazione, fino alla scadenza originariamente prevista, sia ritenuta necessaria o conveniente;
- b. completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c. acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

- d. eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

ART. 4 FORME DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA.

4.1. Fermo restando quanto previsto all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, l'acquisizione in economia può essere effettuata nelle seguenti forme:

- IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA
- PER COTTIMI
- IN FORMA MISTA, PARTE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA E PARTE A COTTIMO.

4.2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

4.3 Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

4.4. si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo.

ART. 5 RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

5.1 Il responsabile del procedimento cura per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, se previsto.

5.2 Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il Responsabile si avvale normalmente delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazione od Enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

5.3 Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti disponibili il Responsabile del Settore interessato formula una proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture e i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto,

5.4 Comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente regolamento.

ART. 6 PROCEDURE.

6.1 Di regola si procede al cottimo fiduciario espletando una gara informale tra più ditte.

6.2 L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio.

6.3 Per le forniture ed i servizi di importo fino a euro 5.000 (iva esclusa) si può pure procedere con affidamento diretto nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

6.4 Per le forniture ed i servizi di importo superiore a euro 5.000 e fino a euro 10.000 si procede attraverso indagine di mercato e/o interpello da effettuarsi con almeno tre ditte/imprese, ove presenti in tale numero sul mercato. In questo caso l'indagine/interpello può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di presentazione di disponibilità e preventivi offerta in busta chiusa oppure

comunicate tramite fax o posta o ancora attraverso indagine telefonica e registrazione dei dati da parte dell'ufficio che conduce la procedura.

6.5 Per le forniture ed i servizi di importo superiore euro 10.000 si procede con indagine di mercato o interpello invitando almeno cinque imprese. In questi casi la lettera d'invito e/o il capitolato d'onere contengono:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- c. le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- d. le eventuali penalità
- e. le modalità e i termini di pagamento;
- f. il prezzo;
- g. la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
- h. Le modalità di presentazione dell'offerta.

6.6. Per le forniture di cui al precedente comma 5 il termine concesso per la presentazione delle offerte non può essere inferiore a 19 giorni. In casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a 10 giorni. La lettera d'invito contemporaneamente all'invio viene pubblicata all'albo pretorio e nel sito Internet del Comune per tutto il tempo utile concesso per la presentazione delle offerte.

Potranno partecipare alla gara anche ditte non invitate espressamente purché in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione e nel rispetto delle regole e condizioni contenute nella lettera di invito pubblicata. Per la presentazione della offerta dovrà essere richiesto il plico chiuso, debitamente sigillato, con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

6.7 Nella procedura per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo, in osservanza dei principi della celerità e della semplificazione amministrativa, sono richiesti alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

ART. 7 SCELTA DEL CONTRAENTE E MEZZI DI TUTELA

7.1 La scelta del contraente avviene in base al prezzo più basso o in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, quest'ultima individuabile secondo criteri predeterminati dal responsabile del procedimento e descritti nella lettera d'invito o nel capitolato/condizioni d'onere con l'indicazione, ove possibile, degli elementi variabili e dei punteggi attribuibili a ciascuno di essi.

7.2 Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non sia ritenuto più opportuno prevedere, nel capitolato e nel contratto, il ricorso all'esecuzione in danno del contraente, previa diffida nei confronti di quest'ultimo.

ART.8 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E GARANZIE

- 8.1. I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in amministrazione diretta e a cottimo possono essere stipulati nelle seguenti forme:
- a. Scrittura privata non autenticata;
 - b. Atto separato di obbligazione costituito da lettera-offerta, sottoscritta dall'aggiudicatario e accettata;
 - c. Corrispondenza, secondo gli usi del commercio;
 - d. Obbligazione sottoscritta in calce al capitolato o disciplinare.
- 8.2 In ogni caso le ditte dovranno dichiarare di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
- 8.3 A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario può essere richiesta la presentazione di una cauzione di importo pari al 2% dell'offerta da prestare in numerario oppure mediante fideiussione bancaria o assicurativa con validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.
- 8.4 All'aggiudicatario può essere richiesta la costituzione di una garanzia fidejussoria di importo pari al 10% dell'importo contrattuale.
- 8.5 La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa di cui ai precedenti commi 4 e 5 dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del responsabile del procedimento.

ART. 9 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE.

- 9.1. Tutti beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.
- 9.2 Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati da Dipendenti incaricati dal responsabile del settore destinatario della fornitura o del servizio.
- 9.3 l'attestazione della positiva verifica può essere apposta direttamente sulla fattura o su apposito documento.

ART. 10 ENTRATA IN VIGORE.

- 10.1. Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito della esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del vigente Testo Unico n. 267/2000 e dello statuto comunale.

3.2.