



MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

CITTA' DI SPARANISE

PROVINCIA DI CASERTA

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

- Approvato con deliberazione consiliare n. 19 in data 23./06/2008

- MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N° 16
DEL 27/11/2009

INDICE

ART. 1 Oggetto del Regolamento

ART. 2 Area applicabilità

ART. 3 Casi particolari

ART. 4 Limiti di valore

ART. 5 Criteri di scelta del contraente

ART. 6 Procedure

ART. 7 Modalità di conclusione dei contratti

ART. 8 Impegno, liquidazione e pagamento di spesa

ART. 9 Procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi

ART. 10 Disposizioni finali

Regolamento comunale per l'acquisto di beni e servizi in economia.

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento individua l'ambito di applicabilità delle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi. 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 ed efficienza.

I Responsabili di Servizio gestiscono le acquisizioni in economia, mediante programmazione e coordinamento della spesa, 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.

ART. 2

Area di applicabilità

Possono essere effettuate in economia le seguenti spese:

1. acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografia, materiale di consumo informatico;
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 attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri (materiale di ferramenta, falegnameria, vetreria, elettrico, vernici, plastiche, ecc);

6. acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio di protezione civile;
7. acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio;
8. abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche;
9. spese postali, telegrafiche e telefoniche;
10. acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie;
11. manutenzioni e riparazioni agli immobili di proprietà;
12. opere di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree;
13. acquisto materiale igienico-sanitario, prodotti farmaceutici, articoli ed accessori di pulizia, materiale a perdere ad uso dei servizi di pulizia, di uffici, mense, ecc.;
14. trasporti, titoli di viaggio, spedizioni, facchinaggi;
15. acquisto, manutenzione, riparazione, noleggio e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, sportivi 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;
16. spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature, ecc.
17. acquisto e manutenzione di piante, servizi di progettazione e cura del verde;
18. 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;
19. 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;
20. acquisto di generi vari, materiali per premiazioni, articoli floreali, materiale sportivo e omaggi, in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
21. spese per pubbliche relazioni, di rappresentanza e di ospitalità;
22. 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;
23. piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini;

24. operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
25. spese per indagini geologiche, geognostiche, saggi e rilievi di varia natura, prove di carico;
26. servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara;
27. 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;
28. divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare, a mezzo stampa o di altre fonti di informazione, e altre inserzioni;
29. servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali, servizi di collocamento e reperimento di personale;
30. servizi di catering, mensa, ristorazione cerimoniale;
31. espurghi, rimozione di materiali tossico-nocivi speciali e relativi smaltimenti, smaltimento rifiuti;
32. acquisto di materiali per la manutenzione della viabilità (bitume, ghiaia, stabilizzato, granulare per assorbimento macchie olio, ecc.) e relativi servizi;
33. servizi di assistenza legale, fiscale, notarile, tecnica o specialistica connessi alla gestione ordinaria dei servizi comunali;
34. servizi di onoranze funebri e cimiteriali;
35. servizi di 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.

ART. 3

Casi particolari

Si può ricorrere inoltre all'acquisizione di beni e servizi in economia nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- 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 e del patrimonio storico, artistico e culturale.

ART. 4

Limiti di valore

Il ricorso alle forniture di beni e servizi in economia è ammesso:

- mediante trattativa diretta per importi fino a 10.000 euro; tale limite di importo è elevato ad euro 20.000 per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed improrogabili esigenze di protezione civile;

- mediante acquisizione di almeno 3 preventivi, per importi ~~compresi tra 10.000 e 20.000 euro~~; SUPERIORI A 10.000 EURO E FINO A 20.000,00 EURO (*)

- mediante gara informale, cui invitare almeno 5 imprese, per importi ~~compresi tra 20.000 e 100.000 euro~~. SUPERIORI A 20.000,00 EURO E FINO A 49.000,00 EURO COMPRESI (*)

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.

~~IN ADESIONE AI LIMITI DI VALORE SOPRA STABILITI I RESPONSABILI DI SERVIZIO (*)~~
~~All'interno dei limiti di valore sopra stabiliti, il Responsabile di Servizio~~

valutano l'utilità e la convenienza di interpellare un numero maggiore di imprese o di indire una procedura aperta o ristretta. In ogni caso deve essere giustificato il mancato ricorso alle convenzioni Consip o il mancato utilizzo dei parametri convenzionali di qualità e di prezzo.

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

(*) MODIFICHE APPORTATE CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N° 16 DEL 27-11-2009.

ART. 5

Criteri di scelta del contraente

Le richieste di preventivo o gli inviti a gara ufficiosa vengono inoltrati a ditte ritenute idonee per correttezza e capacità, dotate dei necessari requisiti morali, tecnici ed economici.

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.

ART. 6

Procedure

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

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 e in caso di urgenza non inferiore a 10 giorni.

L'apertura delle buste sarà effettuata dal Responsabile del Servizio competente, alla presenza di due testimoni, e di un segretario verbalizzante.

La seduta di gara si conclude con l'individuazione della migliore offerta, mentre l'aggiudicazione avviene con determina del Responsabile di Servizio e può essere subordinata allo svolgimento di verifiche ulteriori, qualora la complessità della fornitura lo richieda.

Le richieste di preventivo e gli inviti a gara ufficiosa 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. 7

Modalità di conclusione dei contratti

I contratti in economia possono essere conclusi mediante scrittura privata semplice, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale.

La scelta avviene in base a valutazione del Responsabile di Procedimento e deve essere palesata nella determinazione a contrattare e nella richiesta di preventivo. In ogni caso si fa ricorso alla scrittura privata per contratti di importo superiore a 20.000 euro.

ART. 8

Impegno, liquidazione e pagamento di spesa

Per la definizione delle modalità di impegno, liquidazione e pagamento della spesa si fa rinvio al regolamento comunale di contabilità.

ART. 9

Procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi

Con il presente regolamento si recepisce la disciplina contenuta nel D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101, "Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi".

ART. 10

Disposizioni finali

Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto dell'IVA.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di legge in materia in quanto compatibili.