



Comune di Casalmorano

Provincia di Mantova

ALLEGATO alla deliberazione
del C.C. n° 28 del 27/09/2012

REGOLAMENTO
PER LE FORNITURE
DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con deliberazione del C.C. n. 33 del 25.11.2004

Modificato con deliberazione del C.C. n. 31 del 24/11/2005

Modificato ed aggiornato da ultimo con deliberazione del C.C. n. 28 del 27/09/2012

IL SINDACO
dott. Luca Bonsignore

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Graziella Scibilia

ARTICOLO 1
AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le forniture di beni e servizi che per la loro natura possono farsi in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n°163/2006, modificato dal comma 2, lett. m-bis), del D.L. 13/05/2011, n°70, convertito nella L. 12/07/11, n°106.

ARTICOLO 2
FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Possono farsi in economia le seguenti forniture di beni e servizi, purché di importo non superiore a € 100.000,00, esclusi gli oneri fiscali:

BENI:

- 1. assunzioni in locazione 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, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi sono disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;*
- 2. partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;*
- 3. divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa od altri mezzi d'informazione;*
- 4. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;*
- 5. lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;*
- 6. lavori di stampa, litografia, tipografia;*
- 7. spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;*
- 8. acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici ed i servizi dell'Amministrazione Comunale;*
- 9. spese postali, telefoniche e telegrafiche;*
- 10. acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;*
- 11. spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;*

12. *spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;*
13. *spese per statistiche;*
14. *anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;*
15. *anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al Comune;*
16. *spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.....;*
17. *anticipazioni di sussidi ai bisognosi;*
18. *provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali¹;*
19. *provvista vestiario ai dipendenti;*
20. *provvista generi alimentari per le mense scolastiche;*
21. *polizze di assicurazione;*
22. *vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni all'inventario;*
23. *forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;*
24. *forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione;*
25. *forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto;*
26. *forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;*
27. *spese di rappresentanza;*
28. *acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria (.....);*
29. *acquisto, manutenzione, riparazione di attrezzatura antincendio;*
30. *spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento;*

SERVIZI:

1. prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
2. servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione;
3. prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
4. servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
5. manutenzione e riparazioni dei mobili, macchini ed attrezzi di proprietà comunale;
6. spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
7. spese per onoranze funebri;
8. riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, ma soltanto in via d'urgenza;
9. spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
10. acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
11. noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
12. spese di traduzione ed interpretariato in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
13. recupero o trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
14. interventi per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi.
15. spese per la gestione dei servizi sociali e scolastici;
16. affidamento di incarichi di progettazione e direzione lavori previsti **dall'art. 91 del D.Lgs. n°163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni**, limitatamente al caso previsto dall'art.5, primo capoverso, lett.a) del presente regolamento.

ARTICOLO 3
MODALITA' DI ESECUZIONE

Le forniture di cui al precedente articolo possono essere eseguite:

- a) in amministrazione diretta;*
- b) a cottimo fiduciario;*
- c) con sistema misto, cioè in parte in amministrazione diretta ed in parte a cottimo fiduciario.*

ARTICOLO 4
INDIVIDUAZIONE FORNITORI

Qualora si proceda alla fornitura di beni e servizi con le modalità di cui al precedente articolo 3, questa essere affidata a soggetti ed imprese di notoria capacità e idoneità, che non versino nelle condizioni di incapacità giuridica e/o economica a contrarre con la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. E' facoltà dei responsabili dei servizi competenti predisporre elenchi, ai fini dell'affidamento delle prestazioni oggetto del presente regolamento, nei quali iscrivere sia soggetti ed imprese già noti e di fiducia, sia quelli che ne facciano domanda in ogni tempo e dimostrino di possedere le capacità ed i requisiti necessari.

ARTICOLO 5
MODALITA' DI RICERCA DEI CONTRAENTI

I terzi cui affidare le forniture di beni e servizi oggetto del presente regolamento dovranno essere individuati previa ricerca di mercato da effettuarsi ai sensi delle seguenti disposizioni:

- a) per importi fino a € 40.000,00, mediante possibilità di interpellare direttamente il soggetto o impresa scelto fiduciarmente;*
- b) per importi compresi fra € 40.000,00 e € 100.000,00, mediante richiesta di preventivi od offerte scritte ad almeno **cinque** ditte ritenute idonee per settore merceologico o rami di attività, **se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.***

Qualora non fosse possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore, comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a soggetti o ditte preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo

previsto e possono essere effettuate singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o alla ditta che ha presentato il preventivo più conveniente, nel rispetto dei limiti di spesa.

ARTICOLO 6

SCelta DEL CONTRAENTE

La scelta del contraente avviene in base al preventivo od offerta più vantaggiosa e deve essere ispirata ai seguenti criteri: qualità della prestazione, modalità e tempi di esecuzione, caratteristiche tecniche, assistenza, prezzo. Detti criteri devono essere indicati nelle lettere di invito.

Ove la scelta non cada sul preventivo od offerta inferiore, la relativa determinazione deve essere adeguatamente motivata.

L'apertura dei preventivi od offerte richiesti deve essere effettuata dal responsabile del servizio competente, alla presenza di due testimoni, scelti fra gli impiegati del comune.

L'affidamento può essere effettuato anche in presenza di un'unica offerta.

ARTICOLO 7

MODALITA' DI ORDINAZIONE

L'ordinazione delle spese da effettuarsi in economia, previa adozione della relativa determinazione del responsabile del servizio competente, dovrà essere effettuata con lettera o altro scritto, che dovrà contenere tutti gli elementi ritenuti necessari.

ARTICOLO 8

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

La liquidazione delle forniture di beni e servizi avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.

Il responsabile del servizio deve verificare la corrispondenza delle forniture di beni e servizi all'ordine, per quanto riguarda la quantità, la qualità e la congruità dei prezzi, deve inoltre predisporre il provvedimento di liquidazione, secondo le disposizioni previste nel regolamento comunale di contabilità.

ARTICOLO 9
ALIENAZIONI

Le alienazioni di mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso dovranno avvenire a mezzo di asta pubblica previo atto deliberativo della Giunta Comunale, corredata da perizia di stima.

In deroga a quanto stabilito dal comma precedente, i mobili, le attrezzature e gli oggetti fuori uso, previa valutazione, possono essere ceduti in permuta alle ditte venditrici di beni acustici dal comune in sostituzione dei primi.

ARTICOLO 10
ENTRATA IN VIGORE

*Il presente regolamento, dopo aver acquisito esecutività, sarà pubblicato per quindici giorni all'Albo pretorio **informatico** ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.*

ARTICOLO 11
DISPOSIZIONI FINALI

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli del regolamento comunale per la disciplina dei contratti, incompatibili con le vigenti disposizioni.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con atto n°_28_del
27/09/2012

=====

Publicato all'albo pretorio informatico unitamente alla deliberazione di
approvazione il ___19/10/2012___ **per 15** giorni consecutivi;

N° 386 Reg. Pubbl.

=====

Publicato per ulteriori giorni 15 dal _04/11/2012_ al ___19/11/2012___

N. 388 Reg. Pubbl.

=====

Entrato in vigore in data ___20/11/2012___

IL SEGRETARIO COMUNALE