



COMUNE DI USINI

PROVINCIA DI SASSARI

Telef. 079/3817000 – Fax 079/380699 – C.F. 00206220907 – E-Mail
comunediisini@cert.legalmail.it

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 14.11.2005

INDICE

- Articolo 1 – Oggetto del Regolamento
 - Articolo 2 – Modalità di esecuzione in economia
 - Articolo 3 – Responsabili del servizio
 - Articolo 4 – Limiti di applicazione
 - Articolo 5 – Forniture servizi in economia
 - Articolo 6 – Ordinazioni in economia
 - Articolo 7 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario
 - Articolo 8 – Scelta del contraente e mezzi di tutela
 - Articolo 9 – Verifica della prestazione
 - Articolo 10 – Liquidazione, pagamento delle spese
 - Articolo 11 – Norme finali
-

Articolo 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il termine di "interventi", in attuazione di quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. n. 384/2001.
2. Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alle gare d'appalto proceduralizzate secondo la legislazione comunitaria, il D.Lgs. n. 358/1992 e s.m.i., il D.Lgs. n. 157/1995 e s.m.i., il D.P.R. n. 573/1994 nonché all'adesione alle convenzioni di cui all'art. 26 della Legge n.488/1999 e s.m.i.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi già oggetto di convenzioni quadro stipulate da CONSIP, ai sensi dell'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni (da ultimo con art. 1 comma 4 L. 30.07.2004 n. 191), il responsabile di Servizio ha facoltà di aderire alle stesse, oppure di procedere autonomamente, in economia, utilizzando, in tal caso, i parametri di qualità e prezzo delle convenzioni.

Articolo 2
Modalità di esecuzione in economia

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire :
 - In amministrazione diretta;
 - A cottimo fiduciario;
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.
4. Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (on-line), ovvero potrà farsi ricorso al "mercato elettronico" della Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 04 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).

Articolo 3
Responsabili del servizio

1. L'esecuzione di interventi in economia viene avviata e disposta nei limiti del "budget" assegnato dalla Giunta Comunale, al responsabile del servizio interessato.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Articolo 4
Limiti di applicazione

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo di **50.000 € con esclusione dell'IVA.**

2. Per le forniture e i servizi da eseguirsi in economia si eseguono le procedure di cui al successivo art. 6.
3. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

Articolo 5
Forniture e servizi in economia

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 via siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
 - b) Partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori 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 a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - e) Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e 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 cancelleria qualora necessarie per integrare la provvista annuale e non preventivate;
 - i) Riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
 - j) Spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
 - k) Spese per l'acquisto urgente di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico necessario per provvedere alla sostituzione urgente di macchine o materiali in stato di cattivo funzionamento;
 - l) Servizi di manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere,utilizzati da uffici e servizi comunali;
 - m) Manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi,compresoli rifornimento di carburante;
 - n) Polizze di assicurazione;
 - o) Provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
 - p) Acquisto dispositivi di sicurezza di qualunque genere per uffici, scuole, mense, centro sociale e qualunque fabbricato comunale;

- q) Fornitura di beni e servizi per le mense, per il funzionamento delle scuole, dei servizi culturali e sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- r) Affidamento servizi di trasporto collettivo per eventi e/o manifestazioni non programmate;
- s) Provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili, qualora urgente nelle more di espletamento delle gare;
- t) Spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili;
- u) Spese per la illuminazione e climatizzazione dei locali nei casi di guasti o per rendere agibili, per esigenze urgenti, ulteriori locali e/o interi edifici;
- v) Spese per la derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- w) Spese per forniture e servizi di qualunque tipo in occasione di consultazioni elettorali;
- x) Acquisto di mobili e attrezzature per gli uffici in conseguenza di necessità dovute a riorganizzazione urgente degli stessi;
- y) Servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- z) Forniture di beni mobili di qualsiasi tipo e natura al fine di sostituire parti danneggiate;
- aa) Spese per indagini, studi, rilevazioni;
- bb) Lo sgombero neve;

2. Il ricorso alle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 4, è altresì consentito 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 previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) Acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle fasi 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 o salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - e) Esecuzioni in danno per inosservanza di norme, regolamenti e ordinanze comunali.

Articolo 6 **Ordinazioni in economia**

1. Per le forniture e i servizi di ammontare fino a **3.000 €** con esclusione dell'IVA, l'ordinazione fatta a terzi può essere disposta, in deroga alla procedura ordinaria, attraverso "buoni d'ordine", sottoscritti dal Responsabile del Servizio o in sua assenza da chi legalmente lo sostituisca, contenenti il riferimento al presente Regolamento, al competente intervento di bilancio e al capitolo di PEG.

2. Il limite di importo di cui al comma 1 è elevato a **20.000 €**, con esclusione dell'IVA, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili **esigenze di ordine pubblico**.
3. Il buono d'ordine sarà valido solo se **preceduto da Determinazione di impegno di spesa, con attestazione di copertura finanziaria da citare nel medesimo buono**.
4. L'ordinativo potrà essere predisposto dal responsabile de servizio, sotto la sua diretta personale responsabilità, prescindendo dalla richiesta di pluralità di preventivi, tenuto ciò nondimeno conto dei seguenti criteri di massima:
 - rotazione;
 - territorialità;
 - favorevoli precedenti esperienze;
 - prezzi più competitivi.
5. Detti criteri orientativi trovano applicazione salvo il caso in cui la nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, l'urgenza o il sopravvenire di impellenti ed improrogabili esigenze di ordine pubblico, rendano cogente il ricorso a persone o imprese specifiche.
6. Degli ordinativi dovrà essere tenuta nota in apposito registro, a cura del servizio che cura gli acquisti di beni e servizi in economia.
7. Per le forniture ed i servizi di ammontare **da 3.000 € e fino al limite di importo di 50.000 €** con esclusione dell'IVA, l'ordinazione fatta a terzi disposta con apposita lettera, previa adozione da parte del responsabile di servizio di competente provvedimento determinativo di aggiudicazione, costituente il relativo impegno di spesa.

Articolo 7

Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario le amministrazioni richiedono almeno **cinque preventivi** redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. Quest'ultima di norma contiene : l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
2. **Per l'affidamento a cottimo fiduciario di forniture e servizi di importo fino a 10.000,00 euro, IVA esclusa, la stipulazione del contratto può avvenire mediante sottoscrizione della determinazione di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale.**
3. Per importi superiori a 10.000 € e fino al limite di 50.000 €, con esclusione dell'IVA, mediante stipula di contratto in forma pubblica amministrativa, da registrare obbligatoriamente.
4. **Le spese contrattuali sono a carico del contraente e sono dovuti i diritti di segreteria.**
5. Detti atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
6. **Nei casi e per gli importi di cui ai commi 1 e 2 del precedente art.6, si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi**, nel rispetto delle modalità e criteri di cui ai commi da 1 a 5 del medesimo articolo.

Articolo 8

Scelta del contraente e mezzi di tutela

1. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa o economicamente più vantaggiosa, in base al tipo di esigenza e obiettivo da conseguire, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.
2. **Nel caso di inadempienza agli obblighi derivanti dal rapporto per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione delle forniture dei beni e dei servizi di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite nella lettera d'invito o negli atti di gara o nel contratto. Inoltre l'amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di**

ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o la fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

3. Nel caso d'inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.
4. La previsione dell'eventuale cauzione, a garanzia dell'adempimento della prestazione di forniture o servizi, il suo ammontare e le modalità con cui deve essere prestata sono stabilite nella lettera d'invito o negli altri atti di gara. La cauzione non è di regola dovuta in caso di affidamento per importi fino a 20.000,00 euro I.V.A esclusa. Alla scadenza del contratto la cauzione deve essere svincolata da parte del Responsabile competente.

Articolo 9 Verifica della prestazione

1. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 3.000 €.
2. Il collaudo è eseguito secondo modalità stabilite dal competente responsabile di servizio e non può essere eseguito da coloro che hanno partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

Articolo 10 Liquidazione. Pagamento delle spese

1. le fatture di spesa relative alle forniture di beni e/o servizi sono sottoposte a liquidazione ai sensi del regolamento comunale di contabilità.
2. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Articolo 11 Norme finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nel DPR n. 384/2001, nel codice civile e tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

Articolo 13 Abrogazione di norme ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento diverrà esecutivo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. Dalla data di entrata in vigore è abrogato il precedente regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 60 del 15.07.1999.