

**COMUNE DI NUGHEDU SAN NICOLO'**

**PROVINCIA DI SASSARI**

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

**Adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 nella seduta del 04.07.2008**

**Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisto in economia di beni e servizi, in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del D. Lgs. 12.04.2006, n.163 e dall'art. 41 della L.R. 07.08.2007, n. 5.

**Art 2 – Beni e servizi acquistabili in economia**

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia nei seguenti casi:

**BENI**

1. acquisto, manutenzione e riparazione di mobili;
2. acquisto di materiali e oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in economia;
3. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazioni;
4. acquisto di materiale di cancelleria, di valori bollati, di stampati, modelli, litografie, eliografie, materiale per disegno e per fotografia;
5. segnaletica stradale e attrezzature per arredo urbano;
6. spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti;
7. acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzatura antincendio;
8. provviste di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
9. spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
10. spese per l'illuminazione, il riscaldamento e la climatizzazione di locali;
11. spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica;
12. spese per onoranze funebri;
13. spese per l'espletamento di concorsi, conferenze, convegni, riunioni, mostre, fiere e cerimonie di rappresentanza, gemellaggi, ricevimenti, feste popolari, ecc.;
14. spese per acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, fotografico audiovisivo radiotelevisivi, elettronici, meccanografici, di diffusione sonora o simili, di personal computer e di prodotti informatici;
15. acquisto, manutenzione, assistenza tecnica delle macchine e attrezzature indicate al punto precedente;
16. Forniture di reti informatiche – cablaggi apparati di interconnessione hardware/software, progettazione – manutenzione e fabbricazione di sistemi informatici;
17. fornitura vestiario ai dipendenti;
18. fornitura pasti ai dipendenti comunali secondo quanto previsto dal contratto di lavoro;

19. acquisto materiale per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
20. Segnali luminosi del traffico e materiali per pubblica illuminazione;
21. Materiale ed attrezzature per verde e giardinaggio;
22. Piante e fiori;
23. Materiale elettrico, elettronico, telefonico e relativo alla sicurezza, utensileria e ferramenta compreso materiale per falegnameria, fornitura infissi compreso posa in opera;
24. Automezzi, motoveicoli, pezzi di ricambio per automezzi ed attrezzature;
25. Elettrodomestici ed articoli casalinghi in genere;
26. Articoli e materiali sportivi;
27. Generi alimentari
28. Materiale da costruzione in genere

## **SERVIZI**

1. Servizi di trasporti, i noli, le spedizioni e l'imballaggio;
2. Servizi finanziari e servizi di brokeraggio in materia di polizze assicurative;
3. Servizi informatici ed affini;
4. Servizi di consulenza gestionale e affini (esclusi servizi di arbitrato e di conciliazione);
5. Reclutamento del personale a mezzo di agenzia interinale;
6. Servizi pubblicitari,
7. Servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
8. Servizi alberghieri e di ristorazione;
9. Servizi legali e di consulenza legale;
10. Servizi di sicurezza e sorveglianza immobili comunali;
11. Servizi sanitari e sociali di competenza del Comune;
12. Servizi educativi, ricreativi, culturali, sportivi e socio assistenziali;
13. Servizi di facchinaggio;
14. Alberghi per vacanze anziani e per situazioni di emergenza;
15. Servizi di disinfezione, disinfestazione igienico ambientale;
16. Spese per la corretta gestione dei servizi pubblici a domanda individuale;
17. Manutenzione autoveicoli (meccanica, carrozzerie, parti elettriche);
18. Manutenzione macchine e attrezzature da cucina;
19. Noleggi, comprensivi di macchine utensili tra cui macchine di movimenti terra, sollevamento e trasporto di persone e cose;
20. Lavori straordinari di smaltimento rifiuti umidi, secchi, ingombranti e provenienti da demolizioni,
21. Acquisti di beni e servizi relativi alla manutenzione e riparazione dei beni del demanio e del patrimonio comunale ivi compresi gli impianti tecnologici degli stessi e quelli gestiti in privativa dal Comune;
22. Stampa
23. Tappezzeria
24. Lavori di sgombero della neve dalle strade
25. Acquisti di beni e servizi di qualunque natura:
  - quando siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
  - nel caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale qualora l'acquisto in economia sia ritenuta necessaria o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto risolto;
  - nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

- nel caso di contratti scaduti, e nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- nei casi di eventi imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose.

### **Art. 3 - Limiti di valore**

1. Il ricorso alla gestione in economia per l'acquisto di beni e servizi compresi nell'art. 2 è ammesso fino al limite di spesa massimo di **€ 130.000,00**(euro centotrentamila), I.V.A. esclusa.
2. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura di beni e servizi, avente carattere unitario, in più forniture di beni a servizi.

### **Art. 4 – Modalità di esecuzione in economia**

1. L'acquisto in economia dei beni e dei servizi può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta l'acquisizione dei beni e dei servizi per il quali non necessita la presenza di alcun imprenditore. Il Responsabile del procedimento organizza ed esegue per mezzo di personale dipendente del Comune di ERULA o eventualmente assunto, gli interventi individuati tra le tipologie di cui al precedente articolo 2, impiegando mezzi, materiali e quant'altro occorra, di proprietà dell'Ente o in uso alla medesima o appositamente noleggiati.
3. Sono eseguiti a mezzo di cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Ente, ad eccezione dei casi in cui la specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, renda necessario il ricorso ad un soggetto o impresa predeterminati.
4. Le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia, per cottimo, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione entro trenta giorni dall'ultimazione.

### **Art. 5 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario**

1. Per l'acquisto di beni e servizi in economia di importo pari e superiore a **30.000 euro e fino a 130.000 euro**, I.V.A. esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal **COMUNE di NUGHEDU SAN NICOLO'**. Per l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore a **30.000 Euro**, I.V.A. esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
2. La procedura deve essere improntata sul principio di segretezza tanto che, per la presentazione delle proposte/offerte, deve essere richiesta la forma del plico chiuso con le sole indicazioni, sulla busta dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.
3. L'aggiudicazione sarà disposta a favore della persona o impresa che avrà offerto il prezzo più basso.
4. E' comunque consentito procedere all'aggiudicazione mediante individuazione della offerta economicamente più vantaggiosa ogni qual volta la fornitura od il servizio devono avere particolari caratteristiche di qualità o di specialità. In tali casi nella "lettera di invito" (o richiesta di preventivi) devono essere specificati chiaramente i parametri obiettivi, oltre il prezzo, in ordine di priorità, cui l'amministrazione si atterrà in sede di aggiudicazione.

5. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni e dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno chiedersi, a non meno di dieci persone o imprese preventivi di spesa o offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi con la ditta o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, sempre che il limite globale delle spesa per il periodo di tempo considerato non superi i limiti di valore di cui al precedente art. 3.

5. Il termine di presentazione dei preventivi verrà stabilito nella richiesta dei medesimi.

6. I preventivi di cui ai commi precedenti dovranno essere conservati agli atti.

**7. Per le prestazioni finalizzate alla realizzazione di lavori pubblici ed in particolare quelle relative alla progettazione in ogni sua fase, alle attività tecnico – amministrative accessorie alla progettazione, nonché alla Direzione Lavori, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo, di importo stimato inferiore ai 20,000 euro I.V.A. esclusa è consentito, ai sensi del comma 16 dell'art.11 della L.R. n.5/2007, l'affidamento diretto da parte del responsabile del servizio su proposta del responsabile del procedimento. Il ribasso sull'importo delle prestazioni, desunto dalle vigenti tariffe professionali, è negoziato direttamente tra il R.U.P. se incaricato della posizione organizzativa, ovvero su proposta del R.U.P. dal Responsabile del Servizio ed il professionista cui si intende affidare il servizio.**

#### **Art. 6 - Modalità di autorizzazione delle spese in economia**

1. L'acquisizione di beni e servizi, disciplinata dal presente regolamento, è disposta, nei limiti del budget assegnato e nel rispetto degli obiettivi, dei programmi e delle priorità della Amministrazione, con determinazione del Responsabile di Servizio.

2. Per ogni acquisizione in economia il Responsabile del Servizio nomina un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10, del D. Lgs. 163/2006.

3. La determinazione del Responsabile di Servizio deve essere effettuata con le modalità e procedure previste dal comma 9 dell'art. 183 del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000, e deve contenere:

- a) i presupposti che giustificano il ricorso alla procedura di spesa in economia;
- b) l'ammontare presunto della spesa ed i mezzi di bilancio per farvi fronte;
- c) l'eventuale ditta esecutrice della fornitura di beni e servizi, ove ricorra l'ipotesi di ricorso ad una sola ditta;
- d) le altre indicazioni richieste dalla normativa vigente con particolare riferimento all'art. 192 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

#### **Art. 7 – Ordinazione delle spese in economia**

1. L'ordinazione dei beni e dei servizi è effettuata dal Responsabile del Servizio mediante sottoscrizione della determinazione di affidamento o mediante scambio di corrispondenza commerciale contenente i seguenti elementi:

- a) descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- b) quantità, prezzo unitario e complessivo e IVA relativa;
- c) condizioni di esecuzione della fornitura o dei servizi;
- d) imputazione di spesa;
- e) modalità e termini di pagamento;
- f) la penale per ritardata o incompleta esecuzione;

g) l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione delle forniture e/o dei servizi a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere il rapporto mediante semplice denuncia nei casi di inadempimento dello stesso.

2. L'atto di ordinazione dovrà inoltre contenere l'espressa accettazione da parte dell'assuntore dell'ordinazione medesima, con le condizioni in esso contenute, anche ai fini della applicazione delle penali e della esecuzione in danno o del risarcimento del danno.

3. L'ordinazione in economia è esente da registrazione fiscale, salvo il caso d'uso.

#### **Art. 8 - Modalità di applicazione delle penali**

1. In caso di inadempimenti o ritardi imputabili alla persona o impresa cui è stata affidata l'esecuzione in economia delle forniture o dei servizi di cui al presente regolamento, l'Amministrazione ha facoltà di disporre l'esecuzione in tutto o in parte della fornitura del bene o del servizio a spese della persona o dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento dell'ulteriore danno derivante dall'inadempimento, previa formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a provvedere entro un termine massimo di trenta giorni, nel caso che tale intimazione rimanga senza esito.

2. Inoltre, in ogni caso, si applicano le penali di cui agli articoli precedenti.

#### **Art. 9 - Modalità di liquidazione**

1. La liquidazione della spesa deve avvenire entro quindici giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento della fattura o altro titolo equipollente.

2. Essa è disposta dal Responsabile del Servizio, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione, consistente nella verifica della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio finanziario entro 15 giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento della fattura o altro titolo equipollente, che provvede all'emissione del relativo mandato di pagamento.

#### **Art. 10 – Garanzie**

1. A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari a 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa. Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.

2. A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione.

3. Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

#### **Art. 11 - Forniture e servizi complementari**

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile del Servizio può far eseguire direttamente all'impresa appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione.

#### **Art. 12 - Stipulazione del contratto**

**1. Per l'esecuzione dei servizi e forniture in economia di importo non superiore a 5.000 euro, IVA esclusa, la stipulazione del contratto può avvenire a mezzo di atto unilaterale d'obbligo con la sottoscrizione di tutti gli atti presupposti e connessi al contratto da parte dell'affidatario, ovvero mediante firma dell'offerente e del rappresentante dell'Amministrazione Comunale (eventualmente autenticata dal segretario) con dichiarazione di obbligazione in calce al disciplinare/capitolato.**

**2. In caso di importi superiori a 5.000 euro, IVA esclusa, si procede alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata dal Segretario comunale.**

#### **Art. 13 - Pubblicità del regolamento**

1. Una copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunali che eseguono gli interventi in economia, è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.

2. Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

**3. Copia del regolamento a norma dell'art.22 della Legge 7 agosto 1990, n.241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, nonché ottenerne copia previo rimborso dei soli costi.**

#### **Art. 14 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.

#### **Art. 15 - Entrata in vigore**

**1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.**