

Comune di Villacidro

*Pubblicato a mezzo del sovraccitato
dal 20 DIC. 2005 al 4 GEN. 2006*

ll,



IL MESSO COMUNALE
Giovanni Cattanèo



COMUNE DI VILLACIDRO
Provincia del Medio Campidano

Regolamento delle Forniture e dei Servizi in economia

approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 58 del 28/11/2005

Art. 1

Oggetto del provvedimento e fonti

Il presente regolamento disciplina le fattispecie, le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi, da parte degli uffici comunali.

Le norme in esso contenute si richiamano al regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con D.P.R. 20/08/2001, n° 384.

In presenza di contratti misti che comprendano lavori, servizi e/o forniture, si applicherà il principio di prevalenza previsto dalla vigente normativa in materia di appalti.

Art. 2

Limiti di importo e divieto di frazionamento

Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite in via generale, in applicazione all'art. 11, comma 4 del DPR 20/08/2001, n. 384, fino all'importo di 200.000 euro.

Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.)

Le forniture e i servizi non potranno essere frazionati artificiosamente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

Il presente Regolamento, salvo limiti inferiori, è applicabile per acquisti di beni e servizi non superiori a € 50.000,00, I.V.A. esclusa.

Art. 3

Forme della procedura in economia

Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

- in amministrazione diretta;
- per cottimo;
- in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

Art. 4

Procedura in amministrazione diretta

Questa procedura viene seguita soprattutto nel campo dell'acquisizione dei servizi.

Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

Art. 5

Affidamento col sistema del cottimo

Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata (trattativa privata) nei confronti di imprese idonee.

Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico- finanziaria, così come disciplinato dal D. Legs.vo 24/07/1992 n. 358 per le forniture e dal D. Lgs.vo 17/03/1995 n. 157 per i servizi.

La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo 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.

L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura e alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendone direttamente le condizioni nella lettera di invito.

Art. 6

Esecuzione con sistema misto

Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici ne rendano necessaria l'esecuzione parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti articoli.

Art. 7

Categoria di beni e servizi e limiti di spesa in economia.

L'acquisizione può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n° 488 e successive modificazioni.

Gli acquisti di beni e i servizi in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a **€ 50.000,00** con esclusione dell'I.V.A.

In attuazione alla previsione dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. 20 Agosto 2001 n. 384, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi, anche attraverso contratti di locazione finanziaria o locazione operativa, si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti

tipologie dei seguenti beni e servizi nell'ambito dei limiti di spese sottoindicati:che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

A. fino ad un importo di € 50.000, I.V.A. esclusa per:

1. spese per il rilevamento, la precatalogazione, la catalogazione, l'ordinamento e l'inventariazione di beni, anche mediante l'uso di strumentazioni, programmi e tecnologie informatiche e telematiche;
2. spese per l'esecuzione di interventi, per la tutela, la conservazione, il ripristino, la manutenzione e la sistemazione di cose mobili e “immobili”;
3. spese per la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, seminari, mostre e altre manifestazioni di carattere didattico, culturale e scientifico, in Italia e all'estero, ivi comprese le spese necessarie per interpreti, traduzioni o trascrizioni di testi, nonchè per ospitare i relatori;
4. spese per servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini, rilevazioni connesse alle attività istituzionali
5. spese per la comunicazione e la divulgazione delle attività istituzionali del Comune.
6. spese per la progettazione, la realizzazione, la conduzione e la successiva manutenzione di sistemi informatici e telematici;
7. spese per l'acquisizione, a qualsiasi titolo, di apparecchiature hardware e di servizi necessari per l'archiviazione di documenti su supporti informatici;
8. spese connesse all'igiene, alla prevenzione e alla sicurezza sul lavoro;
9. spese per l'attuazione delle convenzioni con le associazioni di volontariato per servizi di supporto relativi alla sorveglianza e ai servizi al pubblico;
10. spese per la vigilanza di sedi e di beni.
11. spese per lavori di stampa, di tipografia, di litografia, di xerografia, o per lavori realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
12. spese per trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
13. spese per l'acquisto di materiale didattico, di libri, riviste, giornali, stampe, opuscoli e pubblicazioni di vario genere e per abbonamenti a giornali, a riviste scientifiche, giuridiche ed amministrative, italiane e straniere, a periodici e ad agenzie di informazione;
14. spese per la rilegatura di libri, di pubblicazioni e di altri materiali;

15. spese per acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di utensili, di materiale scientifico e di laboratorio, di impianti, di macchinari, di strumenti e di attrezzi;
16. spese per la compilazione, la redazione, la stampa e la diffusione di pubblicazioni, anche in formato elettronico; spese per le ricerche bibliografiche e per quelle finalizzate alla redazione di volumi editi dell'amministrazione;
17. spese per la riparazione di mobili, di macchine e di altre attrezzature d'ufficio;
18. spese per l'acquisizione, a qualsiasi titolo, e la manutenzione di terminali, di apparecchiature elettroniche ed informatiche, di personal computers, di stampanti, di apparati e di materiale informatico di vario genere, ivi compresa l'acquisizione di programmi, di procedure software e di sistemi informatici;
19. spese per la progettazione, la realizzazione, la gestione, ivi compresa la conduzione e la successiva manutenzione di sistemi informatici, o parti di essi, nonché delle infrastrutture di comunicazione necessarie a garantire l'operatività dei sistemi informatici distribuiti e il livello più adeguato di comunicazione fra le strutture dell'amministrazione;
20. spese per la fornitura di cancelleria, di mobili, di suppelletili, di arredi d'ufficio, di macchine da calcolo e per scrivere, di fotocopiatrici, di duplicatori di microfilm, di climatizzatori e di attrezzature varie;
21. spese per corsi di preparazione e qualificazione professionale, formazione e perfezionamento del personale; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
22. spese per l'espletamento di concorsi od esami, comprese quelle eventualmente necessarie per l'affitto a breve termine di locali idonei;
23. spese per beni e servizi di qualsiasi natura, per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni;
24. spese per polizze di assicurazione;
25. spese per l'acquisto di prodotti fotografici, cinefotografici, filmati, documenti scientifici e supporti per la comunicazione; spese per il trasferimento di testi e di immagini da microfilm o da altri formati a formati digitalizzati;
26. spese per l'acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

27. spese per l'acquisizione di beni e servizi, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria a evitarne l'interruzione nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
28. spese per l'acquisizione di beni e servizi necessari per lo svolgimento di procedimenti elettorali e nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di evitare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonchè di danno all'igiene e alla salute pubblica o al patrimonio storico, artistico, architettonico, archeologico, archivistico, bibliotecario e culturale;
29. spese per la pulizia di locali e di impianti, per la derattizzazione, per la disinfezione, per lo smaltimento rifiuti speciali e per servizi analoghi;
30. spese per l'installazione e l'esercizio di impianti riscaldamento, di condizionamento, di antincendio e antifurto, di illuminazione e forza motrice, di elevazione, di impianti idrici e di accessori per la telefonia;
31. spese per l'acquisto, il noleggio, le riparazioni, le manutenzioni e il rimessaggio di autoveicoli e di mezzi di trasporto, di materiale di ricambio, di combustibili e lubrificanti;
32. spese per interventi di disinfezione, disinfezione e spolveratura di materiale bibliografico e archivistico;
33. spese per l'acquisto, il noleggio, la manutenzione, la riparazione di materiali edili e non, di elementi di arredo urbano, di macchine, di strumenti, di utensili e di attrezzi per l'esecuzione di lavori pubblici.

B. fino ad un importo di 15.000 euro, I.V.A. esclusa, per:

1. spese per uniformi, divise, tute, indumenti protettivi;

C. fino ad un importo di 8.000 euro, I.V.A. esclusa, per:

1. spese per l'adesione di o ad organismi associativi;
2. lavori di traduzione, interpretariato o per revisione di bozze e di copia;

D. fino ad un importo di 5.000 euro, I.V.A. esclusa, per:

1. spese per acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti per premi;
2. spese di rappresentanza;

3. spese per la divulgazione di bandi di concorso, di avvisi a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione, ovvero per via telematica;

Art. 8
Responsabile del servizio

L'esecuzione delle spese in economia viene disposta nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie affidate al responsabile del servizio interessato.

Quest'ultimo, quale responsabile di PEG, per ogni intervento da eseguirsi demanda al responsabile di procedimento l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, se previste.

Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti, per valutare la congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

In ordine alla scelta del contraente, il responsabile del procedimento si attiene alle modalità previste dall'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica del 20 agosto 2001, n° 384.

Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti esistenti, spetterà sempre al Responsabile del procedimento formulare, nei confronti del Responsabile del servizio, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie per le forniture e i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque sia, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 9
Procedura per l'acquisizione di beni e servizi

L'acquisizione dei beni e dei servizi avviene mediante gara informale, attraverso l'indagine di mercato e/o l'interpello, seguendo il metodo della trattativa privata, tra un

congruo numero di ditte/imprese che, di regola, non dovrà essere inferiore a cinque, con richiesta di preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettere d'invito.

In questo caso l'indagine/interpello/trattativa 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.

Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non dovrà, in ogni caso, essere inferiore a 5 giorni.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di **2.000,00** euro, con esclusione dell'I.V.A.

La richiesta alla ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, sistemi informativi, ecc.) contiene:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le eventuali garanzie;
- c) le caratteristiche tecniche eventualmente descritte in apposito capitolato;
- d) la qualità e le modalità di esecuzione;
- e) il termine di validità dell'offerta ed i tempi di esecuzione;
- f) i prezzi unitari e complessivi;
- g) le modalità di pagamento;
- h) le modalità e le motivazioni di scelta del contraente;
- i) la dichiarazione in ordine all'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e alle penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e ai regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatarie e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- j) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire i beni e i servizi da acquisire;

4. l'esame e la scelta dei preventivi avvengono in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

Qualora l'importo della spesa non superi l'ammontare di **10.000** (diecimila) euro (esclusa I.V.A.), si potrà procedere richiedendo almeno 3 (tre) preventivi;

Art. 10

Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili

Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, si prescinde dalla pluralità di preventivi fino all'importo di € 15.000,00 (quindicimila).

In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di far fronte alle situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.

Il Verbale è compilato dal Responsabile del procedimento, che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire, anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

Art. 11

Casi e situazioni particolari

Il ricorso al sistema delle spese in economia, nel limite dell'importo di € 50.000 è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

1. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
2. eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno all'igiene e alla salute pubblica o al patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 12

Maggiori spese per forniture e servizi complementari

Ove, durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda assolutamente indispensabile eseguire interventi complementari non previsti inizialmente e la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al Responsabile del Servizio l'autorizzazione per la maggiore spesa.

In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa potrà superare il limite stabilito dall'art. 7, comma 2, lett. E), p. 2, del D. Lgs.vo n. 157/95 (50% dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta o oggetto del cattivo principale).

L'impresa affidataria della prestazione resterà, sempre, obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un ulteriore valore non superiore, comunque, al 20% del contratto originario.

Art. 13

Ordinazione , liquidazione e pagamento

1. L'acquisizione di beni e servizi è perfezionata da contratto con scrittura privata semplice, oppure con apposita lettera di ordinazione con la quale il responsabile del servizio competente dispone l'ordinazione per l'acquisizione dei beni e dei servizi. Tali atti riportano comunque i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
2. I suddetti atti di ordinazione devono contenere almeno:
 - a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione ;
 - b) la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A;
 - c) la qualità e le modalità di esecuzione;
 - d) gli estremi contabili (capitolo di spesa e indicazione dell'esercizio finanziario di competenza);
 - e) la forma di pagamento;

- f) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
 - g) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.
3. Dell'ordinazione ricevuta l'assuntore dà immediata accettazione per iscritto all'amministrazione.
 4. I pagamenti sono disposti dal Responsabile di Servizio entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Art. 14
Verifica delle prestazioni

Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione.

Per prestazioni di importo inferiore a 2.500 Euro (duemilacinquecento) il Responsabile di Servizio può disporre, motivandolo, che tali verifiche non siano necessarie.

Art. 15
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale.



COMUNE DI VILLACIDRO

PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO

VERBALE ADUNANZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

ADUNANZA ORDINARIA DI 1^a CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

OGGETTO: Approvazione regolamento delle forniture e dei servizi in economia.

L'anno DUEMILACINQUE addì VENTOTTO

del mese di NOVEMBRE alle ore 16,45 nel Comune di

Villacidro e nella sala delle adunanze.

Convocato con appositi avvisi il Consiglio Comunale si è riunito nelle persone dei Signori:

1.	SEDDA	FRANCESCO	16.	CONTU	MARTINO
2.	PANI	TERESA MARIA	17.	MOCCI	MARCO
3.	COLLU	ANTONIO	18.	PITTAU	MAURO
4.	PIRAS	TOMASO	19.	FONNESU	DALMAZIO
5.	PIGA	SALVATORE	20.	SCHIRRU	IORELLA
6.	TUVERI	FILIPPO			
7.	CABRIOLU	SISINNIO			
8.	MURGIA	SALVATORE ANGELO			
9.	PIRAS	STEFANO			
10.	PALMAS	PIERPAOLO			
11.	PIREDDA	ALESSANDRA			
12.	PIBIRI	DIMITRI			
13.	PITTAU	EFISIO			
14.	SEDDA	ANNA MARIA			
15.	COCCU	MARIO			

ASSENTI: Cabriolu, Murgia,
Sedda A.M.,
Contu

TOTALE PRESENTI N° 16 TOTALE ASSENTI N° 04
Assiste il Segretario Comunale Dr. ssa G. Paola Mascia

Il Sindaco Sig. SEDDA FRANCESCO assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti per poter validamente deliberare, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la deliberazione C.C. n. 39 del 22.04.2003, con la quale si era stabilito di applicare anche in questo Ente le disposizioni previste dal D.P.R. n. 384/2001;

Vista la determinazione del Segretario Comunale n. 140 del 29.04.2003, con la quale si dava applicazione al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia di cui al D.P.R. su indicato;

Dato atto che si ritiene necessario aggiornare detto regolamento sia negli importi, sia nelle fattispecie previste;

Vista la bozza di regolamento predisposta dagli uffici comunali, composta da n. 15 articoli;

Dato atto che sulla predetta bozza di Regolamento ha espresso parere favorevole la commissione Statuto e Regolamenti nella seduta del 9 novembre 2005;

Visto il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali, D. Lgs. n. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 26772000;

Sentiti i seguenti interventi dei Sigg.ri Consiglieri:

L'Assessore Piras S. chiede spiegazioni sull'art. 7 del Regolamento in questione.

Il Sindaco risponde .

Il Consigliere Fonnesu chiede cosa si intenda per "imprese idonee".

Il Consigliere Collu ritiene che vi sia un ritorno al passato e che si stia facendo clientelismo politico, ritiene opportuno che ci sia maggiore trasparenza.

In conformità a quanto sopra esposto, si procede alla votazione resa per alzata di mano, raggiungendo il seguente risultato:

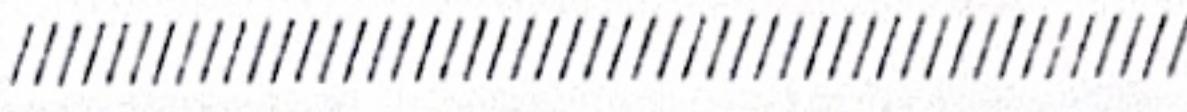
Presenti	n. 16
Voti favorevoli	n. 15
Astenuti	n. 01

DELIBERA

Di approvare, come approva, il Regolamento delle Forniture e dei Servizi in economia, composto da n. 15 articoli, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.

Si esprime parere favorevole sotto il profilo tecnico-amministrativo

IL DIRETTORE GENERALE
F.to: **MASCIA**

Visto per regolarità contabile: 

IL RAGIONIERE CAPO 

Il presente verbale previa lettura e conferma viene sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.TO: **SEDDA**

IL SEGRETARIO

F.TO: **MASCIA**

*Copia conforme all'originale
depositato in atti
Villacidro, li 05.12.05
IMPiegato incaricato*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

APPROVAZIONE TUTORIA

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune

Il giorno 05 /12/2005

Dove resterà per 15 giorni consecutivi e
Cioè sino 20 /12/2005

IL VICE-SEGRETARIO COMUNALE
F.to: DR. SSA G. P. MASCIA