

Tel.: 0785 40805 – 40776  
Fax: 0785 40703

e-mail: [comune.lei@tiscalinet.it](mailto:comune.lei@tiscalinet.it)

ccp n. 12049086  
p.iva 00154860910



**COMUNE DI  
LEI**

PROVINCIA DI NUORO  
Piazza Kennedy n. 1 c.a.p. 08010

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELLE  
ACQUISIZIONI IN  
ECONOMIA DI FORNITURE  
E SERVIZI**

Adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 26-11-04  
con Deliberazione n. 28

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA ESECUZIONE DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA**

### **Art. 1 – Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per gli acquisti di beni e servizi che possono farsi in economia ai sensi del DPR 20.8.2001 n. 384.

### **Art. 2 – Acquisti di beni e servizi eseguibili in economia.**

1. Gli acquisti di beni e servizi che possono farsi in economia sono i seguenti :
  - a) Spese per l'acquisto, la locazione, la manutenzione e la riparazione di mobili, arredi, suppellettili , macchine e attrezzature degli uffici e servizi comunali;
  - b) Spese per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione Comunale e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre o spettacoli, proiezioni, rappresentazioni, concerti ed altre manifestazioni istituzionali;
  - c) Locazione per breve tempo di immobili, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alla lettera b) , quando non siano disponibili locali comunali sufficienti od idonei;
  - d) Acquisto di libri, di giornali, di pubblicazioni di vario genere, di manuali di servizio, di riviste giuridiche e banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici ,di guide e dispense interessanti i servizi; abbonamenti a periodici, gazzette, bollettini, fogli annunci legali sia di supporto cartaceo che informatico;
  - e) Acquisto di libri e pubblicazioni per biblioteche comunali; lavori di legatura, rilegatura e restauro di libri, dattiloscritti e manoscritti;
  - f) Interventi di conservazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di reperti museali;
  - g) Spese di traduzione ed interpretariato, lavori di copia, di tipografia, litografia e stampa in genere, trascrizione di audioregistrazioni delle sedute di Consiglio Comunale, di Commissioni o di altre iniziative istituzionali, nei casi in cui non possa o voglia provvedersi con personale proprio;
  - h) Provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, di stampati, di modelli, di materiale per disegno e per fotografie e di generi di cancelleria, valori bollati, lavori di stampa di tabulati, circolari, opuscoli, atti e pubblicazioni, lavori e servizi inerenti l'organizzazione di mostre, corsi, seminari, convegni e congressi;
  - i) Fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alle predisposizioni di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato
  - j) Acquisto, noleggio, locazione, riparazione e manutenzione, di autovetture e di automezzi in genere; acquisto di materiali di ricambio e accessori; spese per le autofficine e le autorimesse; forniture di carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo, provviste combustibili per riscaldamento ;
  - k) Spese per servizi e per acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per la attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi; spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio; spese per acquisto, manutenzione e riparazioni di attrezzature antincendio;

- l) Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di videosorveglianza e di allarme, macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica e da microfilmatura, apparecchi fotoriproduttori, stampanti, compresi materiale tecnico e prestazioni accessorie; spese per l'acquisto o locazione di strumenti informatici nonché per l'acquisto e lo sviluppo di programmi informatici, e del relativo materiale accessorio e di consumo, ivi comprese le spese di installazione, configurazione, manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;
  - m) Spese per acquisto e locazione di mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici ovvero di materiale didattico in genere; spese per acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
  - n) Acquisto materiale di pulizia, servizi derattizzazione, disinfestazione dei locali comunali, delle infrastrutture e dei mezzi d'opera;
  - o) Spese per trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese per servizi di posta e corrieri privati;
  - p) Acquisto vestiario per il personale dipendente e per gli addetti al servizio di Polizia Municipale;
  - q) Acquisti di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerenze; spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze e manifestazioni a carattere sportivo, ricreativo culturale;
  - r) Spese per allestimenti di mostre, spettacoli, concerti, convegni e altre iniziative artistico-culturali; spese per acquisti e servizi per la gestione e lo svolgimento di corsi e progetti e servizi organizzati dai servizi socio assistenziali e culturali.
  - s) Spese per divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - t) Spese per lo svolgimento di corsi e per attività di formazione e perfezionamento del personale;
  - u) Anticipazione sussidi ai bisognosi;
  - v) Coperture assicurative non ricorrenti e/o occasionali.
  - w) Spese minute, non previste nei punti precedenti, fino all'importo di 5.000 Euro.
  - Y) Servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
2. Il ricorso alla gestione in economia è ammesso nei limiti delle dotazioni assegnate con il piano esecutivo di gestione per acquisiti di beni e servizi e comunque entro il limite massimo di spesa, IVA esclusa, di 50.000,00 Euro.
  3. Il ricorso al sistema delle spese in economia, entro il limite massimo di spesa di sopra è consentito, altresì, 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, comunque entro il limite di spesa del 50% dell'importo del contratto principale;
    - 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 o del patrimonio storico, artistico e culturale.
  4. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti. A tal fine l'ordinatore della spesa deve tenere conto di tutti gli oneri ancora in corso connessi allo stesso intervento e alla medesima esigenza.

### **Art. 3 - Competenza e responsabilità dei procedimenti.**

1. Il responsabile di servizio competente dispone, direttamente, con propria determinazione, previo accertamento della disponibilità dei fondi assegnati con il piano esecutivo di gestione, la effettuazione degli acquisti dei beni e servizi di cui al comma 1 dell'art. 2, nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente regolamento.
2. Le risorse finanziarie per gli acquisti in economia sono assegnate con il Piano esecutivo di gestione ai centri di costo di pertinenza, sulla base delle richieste dei responsabili di servizio competenti stimate in relazione anche alle risultanze relative agli esercizi finanziari precedenti.
3. Per gli acquisti in economia, rientranti nella competenza di un Settore secondo l'ordinamento dell'ente e le disposizioni del Piano esecutivo di gestione, il responsabile del Settore nomina uno o più responsabili di procedimento.
4. Ai fini del presente regolamento per "responsabile di servizio competente" si intende il responsabile di servizio incaricato della direzione del settore al quale, secondo le previsioni del piano esecutivo di gestione, fanno capo le responsabilità delle procedure di impegno della spesa per la esecuzione degli acquisti in economia.

### **Art. 4 - Forme della procedura.**

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi di cui all'art. 2, ha luogo:
  - a) in amministrazione diretta
  - b) a cottimo fiduciario
  - c) parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

### **Art. 5 - Amministrazione diretta.**

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta:
  - a) i servizi per l'esecuzione dei quali l'amministrazione ricorre ad operai o comunque personale da essa dipendente, impiegando materiali e mezzi di proprietà dell'Amministrazione medesima o appositamente noleggiati;
  - b) le forniture e le provviste a pronta consegna nei limiti delle tipologie e di importo indicato all'art. 2, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7.

### **Art. 6 - Cottimo fiduciario.**

1. Sono eseguiti a cottimo fiduciario l'acquisto di beni e la esecuzione di servizi indicati all'articolo 2, per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a persone o imprese.
2. L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 7.

### **Art. 7 - Procedura degli acquisti con il sistema del cottimo fiduciario.**

1. L'affidamento della esecuzione dei servizi e delle forniture col sistema del cottimo fiduciario avviene con procedura negoziata da esperirsi tra almeno 5 soggetti o imprese ritenuti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza. Si può procedere ad affidamento diretto, richiedendo il preventivo ad una sola ditta, nel caso 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, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 20.000,00 con esclusione dell'I.V.A..

2. I soggetti e le imprese di cui al comma 1 sono contemporaneamente invitati a presentare preventivi, con lettera di invito che deve contenere 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, comprese quelle del presente regolamento. I preventivi devono pervenire in busta chiusa con modalità, da stabilirsi con la lettera di invito, che ne garantiscano la segretezza. Le buste contenenti i preventivi sono aperte dal responsabile del procedimento con l'assistenza, di due testimoni, e di un dipendente con funzioni di verbalizzante. I preventivi sono controfirmati dal responsabile del procedimento, dai due testimoni e dal verbalizzante.
3. Il limite di importo di 20.000 Euro previsto al comma 1 è elevato a 40.000 Euro, con esclusione dell'I.V.A., per l'acquisto di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
4. La scelta del contraente avviene in base al preventivo od offerta più vantaggiosa secondo i criteri indicati nella lettera di invito in ordine decrescente di importanza.
5. L'esame dei preventivi è effettuato dal responsabile del procedimento il quale, al fine della valutazione della congruità dei prezzi offerti, si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti e, in assenza di tali rilevazioni, delle risultanze di apposita ricognizione dei prezzi di mercato.
6. L'affidamento in cottimo è disposto con determinazione del responsabile di Servizio competente, su proposta del responsabile del procedimento. La determinazione di ordinazione deve contenere:
  - a) le condizioni di esecuzione delle forniture e dei servizi, i relativi prezzi, l'indicazione della documentazione da presentare, la determinazione delle penali in caso di inadempienza, la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione di tutto o parte della fornitura 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 e salvo il potere di risolvere il contratto di cottimo mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza dello stesso, le modalità di pagamento, l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché ogni altra condizione ritenuta utile dal Comune.
  - b) la attestazione che sui prezzi di affidamento delle forniture o dei servizi è stato formulato il giudizio di congruità dal responsabile del procedimento.
7. La determinazione di cui al comma 1 è trasmessa dal Responsabile del Settore che l'ha sottoscritta al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.
8. Per l'ordinazione deve inoltre osservarsi quanto stabilito dall'art.191 del T.U. 18.08.2000 n. 267.
9. La stipulazione del contratto di cottimo avviene nelle forme e con le modalità stabilite dal regolamento per la disciplina dei contratti. Qualora l'importo netto del cottimo affidato non superi i 25.000 Euro, al netto di IVA, la stipulazione del contratto avverrà mediante sottoscrizione per accettazione da parte del cottimista di un esemplare della determinazione di cui al precedente comma 6.
10. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto di cottimo si rendano necessari aumenti o diminuzioni nei servizi o nelle forniture nel limite del 20% dell'importo netto contrattuale, il Responsabile del settore vi provvede, su proposta del responsabile del procedimento, con le modalità di cui ai precedenti commi 7 e 8 e l'affidatario del cottimo è obbligato ad assoggettarvisi.

11. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione delle forniture e dei servizi, dopo formale ingiunzione da parte del responsabile del procedimento, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, il dirigente competente può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura 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.

#### **Art. 8 – Verifica delle prestazioni e pagamenti.**

1. I beni e i servizi eseguiti in economia sono soggetti, rispettivamente, a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione o equipollente a cura del responsabile della Sezione competente.
2. Il collaudo, l'attestazione di regolare esecuzione o l'attestazione equipollente, devono essere effettuati entro 20 giorni dall'acquisizione.
3. Alla liquidazione delle spese si provvede con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.
4. I pagamenti sono disposti non oltre 30 giorni dalla data del collaudo, del certificato di regolare esecuzione o attestato equipollente, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

#### **Art. 9 – Abrogazione di norme – Entrata in vigore**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.
3. Il presente Regolamento entrerà in vigore al giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.