



COMUNE DI MARRUBIU

Provincia di Oristano - Piazza Roma n.7 - C.A.P. 09094

Cod. Fisc. 80001090952 - P. IVA 00089760953

Tel. 0783/85531- Fax 0783/858209

www.comune.marrubiu.or.it

REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ART. 3 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

ART. 4 - TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI

ART. 5 - MODALITA' DI ESECUZIONE IN ECONOMIA

ART. 6 - IPOTESI PARTICOLARI

ART. 7 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 8 - PROCEDURA DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

ART. 9 - QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE

ART. 10 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

ART. 11 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

ART. 12 - GARANZIE

ART. 13 - SERVIZI COMPLEMENTARI

ART. 14 - DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PATROCINIO LEGALE

ART.15 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

ART. 16 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

ART. 17 - INFORTUNI E DANNI

ART. 18 - TERMINI DI PAGAMENTO

ART. 19 - RISOLUZIONE CONTRATTUALE

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n° 267 del 18 agosto 2000, disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione in economia dei beni e servizi riconducibili alle categorie specificatamente individuate negli articoli che seguono.

La presente disciplina si uniforma a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento è stato predisposto conformemente alle disposizioni del D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 e in armonia con le norme di principio contenute nell'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006, n° 163 e nell'art.41 della L.R. 07.08.2007 n.5.

ART. 3 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi sono consentite fino all'importo massimo di Euro 130.000,00. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto dell'I.V.A..

Le forniture di beni e servizi d'importo superiore a Euro 130.000,00 non possono essere frazionate artificialmente allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure concorsuali di affidamento di forniture e servizi, applicando le disposizioni nazionali, comunitarie e/o regionali in materia.

ART. 4 - TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI

È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia, entro il limite d'importo di cui al precedente articolo 3, per l'acquisizione delle seguenti tipologie di beni e servizi :

1) BENI:

- pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e quant'altro a mezzo stampa, pubblicità legale o con altri mezzi di informazione, anche telematici;
- libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici o ad agenzie di informazione;
- contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;
- opere d'arte e collezioni;

- stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
- arredi e mobili per gli uffici e per il regolare funzionamento dei servizi comunali;
- ferramenta;
- cancelleria, oggettistica, fotocopiatrici ed attrezzature per gli uffici e servizi, macchine e relative manutenzioni, materiali per disegno, compresi materiali per la fotografia e per la diffusione sonora e visiva;
- spese di rappresentanza, per ricevimenti, onoranze, cerimonie e premiazioni – servizi per iniziative di rappresentanza, ospitalità, riconoscimenti;
- personal computers, apparecchiature informatiche, telefoniche e telematiche, stampanti, materiali e programmi informatici, telefonici, telematici di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali, compreso il noleggio e la manutenzione degli stessi;
- forniture di giochi, arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e per il verde pubblico;
- acquisto, noleggio e relative riparazioni e manutenzioni di veicoli, macchine operatrici ed attrezzature per i servizi comunali;
- veicoli di servizio, manutenzione ordinaria ed eventuale noleggio, compreso il rifornimento di carburante, la tassa di immatricolazione e di circolazione;
- fornitura di vestiario di servizio e relativi accessori, compresi i dispositivi di protezione individuale per il personale dipendente;
- materiale igienico sanitario, per il pronto soccorso, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- combustibile per il riscaldamento degli immobili, di acqua, di energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- beni necessari al funzionamento delle strutture scolastiche, assistenziali, di volontariato, ricreative, sportive e per manifestazioni pubbliche o altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
- forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali anche extraterritoriali.
- Beni per l'organizzazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da altri Enti, istituti ed amministrazioni varie;
- Beni per l'espletamento di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;
- Forniture assimilabili a quelle suelencate

2) SERVIZI:

- manutenzione ordinaria e straordinaria di attrezzature, mezzi e impianti;
- servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione di siti web istituzionali, di informatizzazione dei servizi e aggiornamenti software;
- servizi ricreativi, culturali e sportivi, compresa la gestione di impianti e attrezzature, l'organizzazione e la gestione di manifestazioni;
- servizi di trasporto terrestre ed aereo di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti;

- servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
- servizi di nolo, spedizione, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e relative attrezzature;
- servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- servizi postali, telefonici, telegrafici;
- servizio di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- servizi di mensa e ristorazione, compresa la mensa scolastica, i beni per la gestione delle stesse, per la distribuzione dei pasti e altri beni di conforto;
- servizio di igiene urbana ed ambientale;
- servizi di custodia, sicurezza, vigilanza dei beni e/o servizi comunali;
- servizi di statistica, indagini, studi, rilevazioni e consulenza;
- servizi pubblicitari, divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
- servizi di traduzione, interpretariato, copia e trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- servizi medici, sanitari e sociali;
- servizio di rilegatura libri, registri, atti e pubblicazioni varie nonché restauro anche di altri beni mobili;
- 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 vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
- servizi per l'espletamento di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;
- servizi per l'organizzazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da altri Enti, istituti ed amministrazioni varie;
- servizi assimilabili a quelli suindicati.

ART. 5 - MODALITA' DI ESECUZIONE IN ECONOMIA

L'acquisizione in economia di beni e di servizi può essere effettuata:

- a) in amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario;
- c) con sistema misto, ovvero parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi di proprietà comunale o appositamente acquistati o noleggiati, e con personale proprio

dell'Ente o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni vengono effettuate mediante affidamento a terzi.

ART. 6 - IPOTESI PARTICOLARI

Il ricorso al sistema di acquisizione di beni e servizi in economia, sempre nei limiti d'importo di cui all'art.3, è consentito, inoltre, nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 7 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La procedura di acquisizione di beni e servizi in economia è assegnata al Responsabile di Servizio competente per materia, per cui viene disposta ed avviata da quest'ultimo, nel quadro degli obiettivi e dei *budget* di spesa assegnati dall'organo politico.

L'affidamento di forniture e servizi in economia a ditte esterne mediante cottimo fiduciario viene formalizzato attraverso l'adozione di determinazione del Responsabile di Servizio competente.

Nella determinazione devono essere esplicitati i presupposti del ricorso alla procedura in economia.

ART. 8 - PROCEDURA DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

Per servizi o forniture di importo pari o superiore a € 30.000,00 (trentamila) e fino alla soglia di cui all'art. 3, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, previo formale invito di almeno dieci operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tramite appositi elenchi predisposti dalla stazione appaltante.

Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi per i servizi o le forniture, comprese le tipologie previste al precedente art.4, di importo inferiore a € 30.000 (trentamila) per i quali è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento,

Si prescinde, inoltre, dalla richiesta di pluralità di preventivi e si può trattare direttamente con un unico interlocutore anche nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

Ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità degli importi offerti in sede di offerta, il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò appositamente preposti.

La scelta del contraente avviene sulla base delle indicazioni contenute nella lettera d'invito e nel documento allegato alla medesima, denominato capitolato tecnico.

La lettera d'invito, di norma, deve contenere:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) il prezzo della prestazione;
- c) il criterio di aggiudicazione nonché ogni altro elemento utile e necessario per meglio definire l'oggetto della prestazione ed il rapporto contrattuale;
- d) i termini di presentazione dell'offerta;
- e) i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti per la partecipazione;
- f) eventuali garanzie per la partecipazione alla gara;

Il capitolato tecnico deve, invece, obbligatoriamente contenere:

- a) le caratteristiche tecniche e i requisiti qualitativi della prestazione da richiedere;
- b) le modalità di esecuzione della prestazione;
- c) le modalità e termini di pagamento;
- d) i termini e modalità di consegna;
- e) le garanzie;
- f) le penali;
- g) foro competente per la risoluzione delle eventuali liti contrattuali, restando inteso che il foro competente è quello di Oristano;
- h) i casi di grave inadempimento e di risoluzione contrattuale;
- i) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle disposizioni vigenti;
- j) l'indicazione delle spese contrattuali a carico del contraente.

Qualora l'intervento sia di modesta entità e non presenti particolari difficoltà nell'individuazione dell'oggetto e delle modalità di espletamento della prestazione, si può prescindere dalla redazione del capitolato tecnico. In tal caso la lettera d'invito dovrà contenere tutti gli elementi indispensabili per la formulazione dell'offerta.

L'avvio della procedura di acquisizione in economia è preceduta da determinazione a contrattare, completa degli elementi di cui all'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000.

La lettera d'invito può essere inoltrata, oltre che per mezzo del servizio postale, anche via telefax o posta elettronica, a discrezione del Responsabile del Servizio interessato. Ne caso di intervento di somma urgenza l'invito di presentazione dell'offerta può essere fatto telefonicamente ma confermato in forma scritta entro il giorno feriale successivo. L'apertura dei plichi/buste contenenti le offerte viene effettuata a cura del Responsabile del Servizio competente per materia, assistito da almeno due dipendenti in qualità di testimoni, avvalendosi, se occorre, dell'assistenza tecnica di specifici consulenti incaricati dall'Ente.

Delle operazioni di apertura delle offerte viene redatto verbale, nel quale viene riportato l'elenco delle ditte invitate, delle offerte pervenute ed enunciati i presupposti giuridici dell'affidamento.

L'affidamento potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, se sussistano ragioni di convenienza e pubblico interesse da comprovare per iscritto.

Il verbale viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio competente per materia. Le offerte e i preventivi pervenuti sono raccolti e conservati agli atti della relativa pratica.

ART. 9 – QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE

L'affidatario della prestazione in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici di cui al precedente art.8, tenuti dalla stazione appaltante, possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, purché siano in possesso dei requisiti di cui al precedente periodo. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza annuale e resi noti mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

ART. 10 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Gli affidamenti di cui al presente Regolamento possono essere aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora l'oggetto della prestazione, il prezzo e il termine di esecuzione o di consegna e i termini di pagamento siano stati definiti in maniera puntuale e completa nell'apposito capitolato tecnico e/o nella lettera di invito;
- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio, il prezzo e il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica.

Qualora venga adottato quest'ultimo criterio, i parametri di valutazione delle offerte dovranno essere prestabiliti nella determinazione a contrattare e portati a

preventivamente a conoscenza delle ditte partecipanti mediante la lettera d'invito.

In entrambi i casi sono ammesse esclusivamente offerte in ribasso rispetto al prezzo a base di gara.

ART. 11 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Le acquisizioni di beni e servizi in economia di importo non superiore a 20.000,00 euro sono regolati unicamente da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

Tale lettera dovrà riportare tutti gli elementi utili e regolare la prestazione, già contenuti nella lettera d'invito e/o capitolato tecnico, e dovrà essere controfirmata dall'aggiudicatario in segno di accettazione delle condizioni imposte. Nel caso in cui alla lettera d'invito sia stato allegato il capitolato tecnico, anche detto documento dovrà essere controfirmato dall'aggiudicatario per accettazione.

La lettera con la quale si dispone l'ordinazione dovrà contenere la specifica che la lettera medesima e/o il capitolato tecnico controfirmati dall'aggiudicatario come sopra, hanno valore di contratto e che gli stessi saranno assoggettati a registrazione in caso d'uso.

Per importi superiori a 20.000,00 euro si procederà, invece, alla stipula di contratto nella forma pubblico- amministrativa.

Le spese contrattuali (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico del contraente affidatario della prestazione e tale evento dovrà essere specificato nella lettera d'invito e/o capitolato tecnico.

Nel caso di forniture di beni o servizi che prevedono interventi periodici (c.d. *contratti aperti*) – sempre per importi complessivi compresi entro i limiti previsti dall'art.8 del presente regolamento – in cui le obbligazioni sono pattuite con riferimento a un determinato arco di tempo e non predeterminati per numero, il contratto, stipulato in una delle forme di cui ai precedenti commi, dovrà riportare dettagliatamente il termine assegnato per l'attuazione di ogni singola prestazione e i termini previsti per i pagamenti.

ART. 12 – GARANZIE

Per la partecipazione alle gare per le acquisizioni di servizi e forniture di importo superiore a 20.000 euro, dovrà essere richiesta una cauzione provvisoria nella misura del 2% dell'importo a base di gara, nelle forme previste dall'art.75 del D.Lgs. 163/2006. La cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Per i non aggiudicatari verrà avviata la procedura di restituzione della cauzione provvisoria non appena avvenuta l'aggiudicazione definitiva.

Per servizi e forniture di importo superiore a 20.000 euro, a garanzia della esatta esecuzione della prestazione dovrà essere richiesta una cauzione definitiva pari al 5% dell'importo di aggiudicazione, la quale potrà essere costituita:

- da deposito in contanti (infruttifero), mediante versamento su c.c.p. intestato al "Comune di Marrubiu - Servizio Tesoreria";
- da fidejussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385.

La fidejussione bancaria o assicurativa dovrà recare espressa clausola di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e di svincolo esclusivamente a seguito di dichiarazione liberatoria dell'amministrazione appaltante, da rilasciarsi solo dopo decorsi tre mesi dalla cessazione del contratto e/o previa definizione di tutte le ragioni di debito e credito, oltre che di eventuali altre pendenze.

La cauzione definitiva costituirà la garanzia:

- a) dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali;
- b) del risarcimento dei danni provocati dalla ditta appaltatrice e dal personale da essa impiegato;
- c) dei rimborsi di somme che l'Amministrazione dovesse effettuare per fatto colpevole della ditta appaltatrice e del personale da essa impiegato.

Nei casi suindicati l'Amministrazione provvederà ad incamerare la cauzione fino a concorrenza delle somme necessarie, con obbligo dell'appaltatore di reintegrare l'importo cauzionale originario.

ART. 13 – SERVIZI COMPLEMENTARI

Qualora in corso di esecuzione del cottimo fiduciario si rendono assolutamente necessari ed indispensabili interventi complementari, sarà possibile estendere l'oggetto della prestazione a detti interventi, entro il limite massimo di un terzo dell'importo di aggiudicazione e, comunque, non oltre la soglia stabilita dall'art. 3 del presente Regolamento.

ART.14 – DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PATROCINIO LEGALE

In deroga alle competenze previste dal precedente art. 7, gli incarichi per il patrocinio legale, entro i limiti di importo previsti dal presente regolamento sono affidati su base fiduciaria, previi indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale. Per importi superiori si applica l'art.20 del D.Lgs. 167/2006.

ART. 15- VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Tutti i beni e servizi acquisiti attraverso la particolare procedura prevista dal presente regolamento sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo, entro trenta giorni dalla loro acquisizione.

Per le spese di importo inferiore a 20.000,00 euro (IVA esclusa) è sufficiente un'attestazione di regolare esecuzione del servizio o fornitura apposta sulla fattura da parte della ditta incaricata e sottoscritta dal responsabile del procedimento.

Per le spese di importo superiore a 20.000 euro deve essere effettuato formale collaudo da parte di un soggetto diverso dalla ditta incaricata, interno od esterno all'Amministrazione Comunale, nominato dal responsabile di servizio competente. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati del comune che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni o servizi, salvo i casi di forza maggiore.

ART. 16- DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto espresso divieto di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutto o parte del servizio o fornitura senza il preventivo consenso scritto dell'amministrazione comunale, pena l'immediata revoca dell'incarico e l'incameramento delle somme accantonate a titolo di cauzione.

ART. 17 - INFORTUNI E DANNI

La ditta affidataria della fornitura o servizio in economia risponde dei danni o inconvenienti cagionati all'amministrazione o a terzi dal personale incaricato di dare esecuzione alla prestazione.

ART. 18 - TERMINI DI PAGAMENTO

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.

Nel caso di *contratti aperti* di cui al precedente art. 11, i pagamenti avverranno alle scadenze stabilite nei contratti medesimi.

ART. 19 - RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Qualora il contraente non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione comunale si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.