

REGOLAMENTO DI SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI SPESE IN ECONOMIA  
(Approvato con Deliberazione del C.C. n.16 del 09.04.2002)

**Art.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 da parte dell'Amministrazione Comunale.
2. Resta ferma, per l'esecuzione dei lavori in economia, la disciplina di cui al decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n.554 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il Dirigente dei LL.PP. può comunque avvalersi del presente Regolamento, per l'acquisizione in economia di beni ed attrezzature necessari non solo per la realizzazione di servizi, ma anche per l'esecuzione di lavori in economia in amministrazione diretta, purchè i beni e gli strumenti necessari siano stati previamente individuati con il provvedimento di cui all'art.2, comma 1.

**Art.2 - Aree e forme della procedura**

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, previamente individuate con determinazione del Dirigente competente, con riguardo alle proprie specifiche esigenze. In particolare, ciascun Dirigente interessato ad acquisire in economia beni o servizi avvalendosi del presente regolamento, nei limiti degli stanziamenti assegnatigli con il P.E.G., dopo aver effettuato una stima del fabbisogno annuo complessivo ed unitario di ciascun servizio o fornitura da acquisire in economia, adotta un provvedimento contenente il valore non frazionato della spesa presunta e l'indicazione, per categorie omogenee, dei beni e servizi acquisibili.
2. Fermo restando quanto previsto dal combinato disposto degli articoli 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n.488 e 59, comma 5, della legge 23 dicembre 2000, n.388, l'acquisizione in economia può essere effettuata:
  - a) **in amministrazione diretta;**
  - b) **a cottimo fiduciario.**
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. In particolare il Dirigente responsabile del servizio si procura i materiali necessari, impiega lavoratori dipendenti o assunti per l'occasione e fa eseguire i servizi sotto la propria personale responsabilità.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono a cura del Dirigente responsabile del servizio, sotto la propria personale responsabilità, mediante affidamento a persone o imprese di sua fiducia.

**Art.3 - Limiti di applicazione**

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo di €.80.000 (ottantamila), con esclusione dell'I.V.A.
2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.
3. Con deliberazione del Consiglio Comunale può essere adeguato il limite di cui al comma 1 entro i limiti fissati dalla successiva normativa comunitaria in materia.

**Art.4 - Il Dirigente responsabile del servizio**

1. L'Amministrazione opera a mezzo del competente Dirigente responsabile del servizio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle proprie norme di organizzazione.
2. Le spese in economia sono subordinate all'adozione di apposito provvedimento del Dirigente responsabile del servizio, con il quale viene disposto di contrattare. Con la medesima determinazione si approva la lettera di invito, da inviare ai soggetti ai quali ci si rivolge, in cui

si indica il Responsabile del procedimento, che provvede all'istruttoria ed alla gestione del rapporto contrattuale, e si prenota la spesa nei limiti dei fondi stanziati nel competente capitolo del bilancio per l'effettuazione delle spese programmate e specificati nel provvedimento di cui al primo comma dell'art.2.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi il Dirigente responsabile del servizio 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. A titolo indicativo, è possibile tenere presente gli elenchi dei prezzi redatti dalle Camere di Commercio; dei prezzi e condizioni previsti nelle convenzioni stipulate dalla Consip; dei prezzi riportati nei listini delle associazioni (non dei singoli!) produttori; ecc.

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

1. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario il Dirigente responsabile del servizio richiede almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima, di norma, contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità del bene o del servizio richiesto, le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio, il prezzo a base d'asta, le modalità ed i tempi di pagamento, la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
2. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito. Nel caso in cui venga regolato da scrittura privata autenticata, tutte le spese del contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico della ditta aggiudicataria. E' a carico dell'ente la sola I.V.A.
3. Il contratto per l'acquisto di beni o servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto immediatamente dalla ditta appaltatrice a richiesta dell'ente.
4. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota 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 €.20.000 (ventimila), con esclusione dell'I.V.A.
5. Il limite di importo di cui al comma 4 è elevato a €.40.000 (quarantamila), con esclusione dell'I.V.A., per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

#### **Art.6 - Scelta del contraente e mezzi di tutela**

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Dirigente responsabile del servizio che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.
2. La scelta del contraente avviene in base ad uno dei seguenti criteri:
  - al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
  - a favore dell'offerta più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera invito;
  - in entrambe i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte di ribasso sui prezzi a base d'asta.
3. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, il Dirigente responsabile del servizio si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

### **Art.7 - Casi particolari**

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 3, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi, anche se non previste dal provvedimento di cui all'art.2, comma 1 del presente regolamento:
  - 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 imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - c) acquisizioni di beni e 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.

### **Art.8 - 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 €.20.000 (ventimila), con esclusione di IVA.
2. Il collaudo è eseguito da impiegati incaricati dal Dirigente competente. Qualora non vi sia coincidenza tra il Dirigente competente ed il Dirigente che ha posto in essere il procedimento in economia, quest'ultimo deve chiedere al primo di individuare gli impiegati o l'impiegato cui affidare l'incarico per l'esecuzione del collaudo.
3. Quando il collaudo richiede il possesso di particolari cognizioni tecniche e nell'organico del Comune non ci sono impiegati dotati della professionalità necessaria per eseguire con la dovuta cognizione di causa i collaudi in questione, il Dirigente competente, se lo riterrà opportuno e conveniente per l'Ente, potrà assegnare incarichi di consulenza ad hoc a soggetti esterni, anche appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche, che garantiscano la necessaria competenza tecnica in materia;
4. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

### **Art.9 - Termini di pagamento**

1. 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;
2. A tale proposito il Dirigente responsabile del servizio interessato è tenuto a trasmettere al competente Servizio di Ragioneria il provvedimento di liquidazione almeno 15 giorni prima dello scadere del termine di cui al precedente comma 1.

### **Art.10 - Abrogazione e rinvio**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n.193 del 29.05.1989;
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia al vigente Regolamento dei contratti.