

**Comune
di CUNEO**

**REGOLAMENTO
DEI PROCEDIMENTI
DI SPESE IN ECONOMIA**

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 15 aprile 2003 - Pubblicato all'Albo Pretorio per il periodo dal 24.4.2003 al 9.5.2003 ai sensi dell'art. 124 del Testo Unico 18.8.2000, n. 267 e per il periodo dal 12.5.2003 al 28.5.2003 ai sensi dell'art. 23, comma 2, dello Statuto - Entrato in vigore il 28.5.2003.

REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DI SPESE IN ECONOMIA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - AREA E FORME DELLA PROCEDURA

ART. 3 - LIMITI DI APPLICAZIONE

ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 5 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO

ART. 6 - SCELTA DEL CONTRAENTE E MEZZI DI TUTELA

ART. 7 - CASI PARTICOLARI

ART. 8 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

ART. 9 - TERMINI DI PAGAMENTO

ART. 10 - GARANZIE

ART. 11 - DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

ART. 12- ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO "A" - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi del D.P.R. n. 384/2001, il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi elencati nell'allegato "A" da parte degli uffici dell'amministrazione comunale e delle istituzioni di cui all'art. 114 del D. Lgs. n. 267/2000, al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse pubbliche nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.

Il ricorso alle procedure ed alle forme di acquisto di cui trattasi è, comunque, consentito solo limitatamente all'esercizio dei compiti e delle funzioni gestiti direttamente dagli uffici e dai servizi comunali e, pertanto, limitatamente agli acquisti di carattere strumentale rispetto alle funzioni dell'ente.

Sono escluse dal presente Regolamento le ordinazioni di spesa rientranti nella disciplina del Servizio di Cassa Economale.

ART. 2 - AREA E FORME DELLA PROCEDURA

Il ricorso alla gestione in economia è ammesso nei limiti delle dotazioni assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione per acquisti di beni e prestazioni di servizi e comunque entro il limite massimo di spesa di 50.000 Euro, con esclusione dell'Iva.

L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata con i seguenti sistemi:

- a) in amministrazione diretta
- b) a cottimo fiduciario

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

ART. 3 - LIMITI DI APPLICAZIONE

Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo di 50.000 Euro, con esclusione dell'Iva e secondo il seguente procedimento:

- a) acquisizione di beni e servizi fino a 2.000 Euro, con esclusione dell'Iva, provvederanno direttamente i responsabili di servizio, previa determinazione annuale di impegno di spesa, mediante affidamento diretto con buono d'ordine;
- b) acquisizione di beni e servizi fino a 5.000 Euro, con esclusione dell'Iva, mediante indagine di mercato con gara ufficiosa o informale tra un numero di almeno tre ditte, nella forma scritta o tramite procedura elettronica (e-mail);
- c) acquisizione di beni e servizi fino a 25.000 Euro con esclusione dell'Iva, mediante indagine di mercato con gara ufficiosa o informale tra un numero di almeno cinque ditte, nella forma scritta o tramite procedura elettronica (e-mail);
- d) acquisizione di beni e servizi fino a 50.000 Euro con esclusione dell'Iva, mediante indagine di mercato con gara ufficiosa o informale tra un numero di almeno dieci ditte, nella forma scritta o tramite procedura elettronica (e-mail);

L'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, ad eccezione dei casi in cui la presenza di brevetti e diritti di esclusiva renda necessario il ricorso ad un soggetto predeterminato.

Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata con lo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente Regolamento o al fine di eludere le soglie di spesa di cui al precedente comma 1.

Oltre il limite di 50.000 Euro troveranno applicazione le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

L'aggiudicazione della fornitura può avvenire anche in presenza di una sola offerta valida pervenuta.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione opera a mezzo dei propri Dirigenti Responsabili dei Servizi, individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle rispettive norme di organizzazione.

Il Dirigente competente provvede con propria determinazione, previo accertamento della disponibilità dei fondi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, alla effettuazione degli acquisti di beni e servizi di cui all'allegato "A" nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente Regolamento.

Nella determinazione il Dirigente dovrà dare specifica attestazione del rispetto delle norme regolamentari invocate nonché delle condizioni di applicabilità del Regolamento stesso.

Ai fini del presente Regolamento per "Dirigente competente" si intende il Dirigente 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 (dirigente responsabile del capitolo).

I Dirigenti competenti redigono gli atti per affidare il cottimo fiduciario, autorizzano eventuali prestazioni complementari, acquisiscono il verbale di collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura, procedono alla liquidazione della spesa nonché ad attuare tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto di cui sono responsabili.

Per l'acquisizione di beni e servizi i Dirigenti si avvalgono, ai sensi del terzo comma della Legge n. 289/2002, dei prezzi definiti dalle Convenzioni Consip Spa, ove esistenti, come base d'asta al ribasso da indicare nella lettera di invito, nonché delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e di valutazione sulla congruità dei prezzi.

Gli atti relativi sono trasmessi ai rispettivi organi di revisione contabile per consentire l'esercizio delle funzioni di competenza.

ART. 5 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO

Le acquisizioni di beni e servizi di cui all'art. 3, comma 1, punto a), sono affidate con "buoni di ordinazione" emessi in duplice esemplare, sottoscritti dal Responsabile del procedimento e con indicazione della data e del numero progressivo, del capitolo di bilancio cui la spesa fa carico e del numero dell'impegno di riferimento, della ditta fornitrice, della qualità, quantità e prezzi del materiale o della prestazione, dei termini di consegna e pagamento, e di altre notizie o condizioni particolari. Un esemplare del buono d'ordine viene consegnato al fornitore che provvede ad allegarlo alla fattura.

Per l'esecuzione a cottimo fiduciario gli uffici comunali richiedono fino a dieci preventivi - secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie richieste, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi a base d'asta (ove esistente Convenzione Consip) ed i termini di pagamento, il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire, oltre alla dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

Gli elementi di cui al precedente comma, che debbono normalmente essere contenuti nella lettera di invito, possono essere formulati quali "allegato" alla lettera stessa, denominato capitolato o disciplinare tecnico.

I preventivi per l'acquisizione di beni e servizi oltre l'importo di 25.000 Euro, con esclusione dell'Iva, devono pervenire in busta chiusa con modalità, da stabilirsi nella lettera di invito, che ne garantiscano la segretezza. Le buste contenenti i preventivi sono aperte dal Responsabile del procedimento con l'assistenza, in qualità di testimoni, di due dipendenti, di cui uno con funzioni di verbalizzante. I preventivi sono controfirmati dal Responsabile del procedimento e dai due testimoni.

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 di invito.

La stipulazione del contratto avviene nelle forme e con le modalità stabilite dal Regolamento per la disciplina dei contratti. Qualora l'importo netto affidato non superi i 50.000 Euro, la stipulazione del contratto avverrà mediante sottoscrizione per accettazione di un esemplare della determinazione di affidamento.

Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico della ditta aggiudicatrice. E' a carico dell'ente la sola Iva.

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.

Il limite di importo di cui all'art. 3, comma 1, lettera b) è elevato a 10.000 Euro, con esclusione dell'Iva, 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

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile del procedimento titolare dell'ufficio competente all'effettuazione della spesa.

La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) 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;
- b) a favore dell'offerta economicamente 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 etc.; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.

L'affidamento è disposto con determinazione del Dirigente competente, su proposta del Responsabile del procedimento. La determinazione di affidamento deve contenere le condizioni di esecuzione delle forniture e dei servizi, i relativi prezzi, i termini di pagamento, nonché ogni altra condizione ritenuta utile all'espletamento della fornitura.

La determinazione di cui al precedente comma è trasmessa dal Dirigente che l'ha sottoscritta al Dirigente del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa.

Per le spese oggetto del presente Regolamento l'ordinazione fatta ai terzi deve contenere il riferimento al Regolamento stesso, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno di spesa.

Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, prima di provvedere ad una loro eventuale esclusione si chiedono per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti, procedendo successivamente ad una ulteriore verifica tenuto conto delle spiegazioni e dei chiarimenti ricevuti.

A tal fine occorre tenere conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati e comunque di tutti quegli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio.

Sono assoggettate alla verifica di cui ai commi 9 e 10 tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse, oltre a quelle che presentano un prezzo inferiore di un quinto alla media aritmetica delle altre offerte ammesse.

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

ART. 7 - CASI PARTICOLARI

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 3, è altresì consentito 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 imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 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.

ART. 8 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione, da apporre sulla fattura con visto del Responsabile del procedimento, entro trenta giorni dall'acquisizione.

Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Dirigente competente che provvedono alla sottoscrizione di un verbale nel quale si attesta la regolare esecuzione della fornitura.

Qualora si verificano cause impreviste ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive a completamento di quelle previste qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto, il Responsabile di Servizio può fare eseguire direttamente alla ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.

ART. 9 - TERMINI DI PAGAMENTO

I pagamenti sono disposti non oltre 90 giorni dalla data di ricevimento al protocollo dell'ente delle fatture di acquisto.

ART. 10 - GARANZIE

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia pari ad 1/20 dell'importo di aggiudicazione.

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, potrà essere costituita mediante versamento in contanti, fidejussione bancaria o polizza assicurativa.

ART. 11 - DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

Le disposizioni del presente regolamento sostituiscono le disposizioni del Regolamento per la disciplina per le gestioni in economia, di cui alla delibera consiliare n. 189 del 30 aprile 1986.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i Regolamenti vigenti in materia.

ART. 12- ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi effettuata dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.

ALLEGATO "A" - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

Gli acquisti di beni e servizi che possono farsi in economia sono i seguenti:

- 1) Spese per l'acquisto, la locazione, la manutenzione e la riparazione di beni mobili, arredi, attrezzature, suppellettili, macchine ed attrezzature degli uffici e servizi comunali;
- 2) Spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze varie, cerimonie ufficiali ed onoranze funebri; spese per l'organizzazione ed allestimento di mostre, convegni, congressi, riunioni, conferenze, incontri di gemellaggio, spettacoli, proiezioni, rappresentazioni, concerti ed altre manifestazioni culturali, scientifiche ed istituzionali;
- 3) Spese per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione Comunale, selezioni e gare di appalto;
- 4) Spese per organizzazione di convegni, corsi, congressi, conferenze, seminari ed altre manifestazioni in materie istituzionali o comunque interessanti le finalità perseguite dal Comune destinati al personale dipendente ed agli amministratori pubblici;
- 5) Provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi; acquisto di stampati, registri, generi di cancelleria, materiale didattico per le scuole, spese per fotografie, riproduzioni fotostatiche, valori bollati;
- 6) Acquisto di libri, giornali, pubblicazioni di vario genere, manuali di servizio, riviste giuridiche e banche dati su cd-rom o altri supporti informatici, guide e dispense, abbonamenti a periodici, gazzette, bollettini, sia di supporto cartaceo che informatico;
- 7) Pubblicazione bandi di gara e di concorso, inserzioni pubblicitarie e di altri documenti nella stampa quotidiana e sulla Gazzetta Ufficiale, B.U.R., F.A.I. e Internet;
- 8) Spese di allacciamento e di fornitura dei pubblici servizi;
- 9) Provvista di vestiario per il personale dipendente;

- 10) Approvvigionamenti vari per i centri di incontro e le strutture sportive comunali, per i plessi scolastici ed il decentramento universitario;
- 11) Provviste per l'asilo nido, il canile e le farmacie comunali;
- 12) Approvvigionamenti vari per il teatro, il cinema, le biblioteche ed i musei comunali;
- 13) Lavori di copia, tipografia, litografia e stampa in genere, lavori di legatura, rilegatura e restauro di libri, dattiloscritti e manoscritti;
- 14) Spese di traduzione ed interpretariato, trascrizione di audioregistrazioni delle sedute del Consiglio Comunale, di Commissioni o di altre iniziative istituzionali;
- 15) Acquisto, noleggio, locazione, riparazione e manutenzione, di autovetture e di automezzi in genere; acquisto di materiali di ricambio e accessori; spese per riparazione meccanica, elettronica e di carrozzeria; forniture di carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo;
- 16) Spese per trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese per servizi di posta e corrieri privati;
- 17) Spese per servizi e per acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, alla protezione civile, al pronto soccorso ed alla prevenzione antincendio;
- 18) Spese per visite mediche ed accertamenti sanitari in genere;
- 19) Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di videosorveglianza ed allarme, di mezzi audiovisivi, radiofonici, fotografici e cinematografici;
- 20) Acquisto di macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica e microfilmatura, di apparecchi fotoriproduttori e fac-simile; di impianti telefonici, di diffusione, amplificazione e riproduzione sonora; di strumenti e materiali scientifici e di laboratorio; impianti di automazione e meccanizzazione, compresi il materiale tecnico e le prestazioni accessorie;

- 21) Spese per l'acquisto o locazione di strumenti informatici nonchè 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;
- 22) Spese per acquisto materiale di pulizia, servizi di pulizia, di derattizzazione, di disinfezione e disinfestazione di locali, infrastrutture e mezzi d'opera comunali;
- 23) Acquisto di medaglie, coppe, diplomi, bandiere ed altri oggetti per premi e benemerienze;
- 24) Sgombero e trasporto della neve;
- 25) Spese per l'acquisto di materiali, attrezzature, provviste per le convenzioni stipulate con il volontariato;
- 26) Manutenzione, riparazione, adattamenti e provviste (per le parti escluse dall'appalto generale) degli impianti di pubblica illuminazione, delle opere di fognatura, dei cimiteri, della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- 27) Servizi e provviste (per le parti escluse dall'appalto generale) concernenti trasporti funebri, pubbliche affissioni e pubblicità, pulizia ed innaffiatura stradale e delle aree verdi;
- 28) Bitumatura, asfaltatura e manutenzione ordinaria delle strade comunali, compreso lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, lo spurgo delle cunette e dei contorni, le piccole riparazioni ai manufatti, lo scioglimento delle banchine, la regolazione delle scarpate e delle siepi laterali, quando non spetti ai frontisti (escluse le opere appaltate in progetti esecutivi e specifici);
- 29) Manutenzione dei giardini, parchi, viali e piazze pubbliche (esclusi i servizi appaltati in via generale);
- 30) Provvista e collocamento di targhe per la numerazione delle case, la denominazione delle strade e le indicazioni stradali in genere nonché di quanto occorrente per la regolazione del traffico;

- 31) Recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini o aree del Comune;
- 32) Lavori di ordinaria manutenzione, riparazione ed adattamenti dei beni immobili (demanziali e patrimoniali) e degli impianti di varia natura di proprietà del Comune o che ad altro titolo rientrino nella piena disponibilità dello stesso o su cui abbia titolo all'intervento, e delle relative attrezzature e pertinenze adibite al funzionamento dell'ente, o ad altro uso o servizio di pubblica utilità;
- 33) Acquisto materiali e oggetti necessari per l'espletamento di lavori, provviste e servizio presso gli impianti comunali, svuoto e spurgo fognature, scavi, movimenti terra, pulizia aree, caditoie e griglie;
- 34) Provvista di materiale elettrico, idraulico, di raccorderia edile, provvista di articoli vari di ferramenta ed altro materiale di consumo;
- 35) Lavori da eseguirsi d'ufficio con spese a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze, nonché lavori e forniture a spese di appaltatori in caso di inadempienza, rescissione o riduzione del contratto;
- 36) Lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti e le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- 37) Spese per provvedimenti contingibili ed urgenti nelle materie previste dagli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267/2000;
- 38) Spese per lavori di completamento di opere di cui furono appaltate le parti principali quando, per la natura di tali lavori sia opportuna la loro esecuzione a mezzo del personale del Comune con il supporto di imprese specializzate;
- 39) Coperture assicurative non ricorrenti e/o occasionali;
- 40) Spese minute, non previste nei punti precedenti, fino all'importo di 2.000 Euro, con esclusione dell'Iva;