

# **COMUNE DI BARANZATE**

**Area Affari Generali e Cultura  
U.O. Economato-Provveditorato**

## **REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DI SPESA IN ECONOMIA**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 22.12.2009**

## **REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DI SPESA IN ECONOMIA**

### **Premessa**

Con il presente provvedimento si intende regolamentare la acquisizione di beni e la prestazione di servizi che, per la loro natura, sono sottratti alle normative di gara (tipicamente quei beni e servizi necessari per il regolare ed ordinario funzionamento degli uffici e delle istituzioni comunali).

La procedura "in economia" è quindi alternativa alle ordinarie procedure di gara; infatti nelle ordinarie procedure di gara, l'Ente è il committente nei confronti del terzo fornitore; nelle procedure "in economia" l'Ente è il committente non tanto dell'impresa, ma del funzionario responsabile di un'area o settore, il quale a sua volta realizza il servizio o acquisisce la fornitura secondo una delle due metodologie classiche ovvero:

- a) il cosiddetto metodo "in amministrazione diretta" oppure
- b) subappaltando ad un terzo con il così detto metodo del "cottimo fiduciario".

Il concetto di acquisto o fornitura in economia è stato poi forgiato dalla giurisprudenza e riguarda esclusivamente quei beni o servizi che, per la loro natura ed ammontare di spesa, possono essere gestiti in tal modo e non altrimenti.

Ad esempio:

- la dotazione di arredi di un intero edificio scolastico non può essere considerata un acquisto che, per sua natura, può essere affidato "in economia", mentre si può procedere con il metodo in economia per il completamento o il mantenimento in efficienza della dotazione di arredi di un edificio comunale, di un edificio scolastico ecc. Analogo ragionamento può essere fatto per la informatizzazione del Comune.

Il discorso è poi estensibile ad una serie svariata di fattispecie quali la organizzazione di un convegno, l'acquisto di libri, la istituzione di corsi di formazione ecc., tipologie tutte che possono essere gestite esclusivamente con il metodo "in economia".

L'acquisizione di beni e servizi in economia, ha tre elementi tipici e caratteristici e precisamente:

- a) il limite di spesa;
- b) la precisa determinazione e definizione delle prestazioni e forniture effettuabili con detta procedura;
- c) il direttore, responsabile dell'area, è il diretto interlocutore nei confronti del terzo fornitore ed è altresì il diretto responsabile della corretta esecuzione;

Di riscontro la fattispecie tipica della trattativa privata (oggi definita nel codice dei contratti "procedura negoziata con o senza bando di gara"), fa riferimento a presupposti diversi che si rinvengono negli articoli 56 e 57 del precitato codice dei contratti e prescindono dal limite di spesa e dall'oggetto dell'operazione che viene messa in essere;

infine in tale ipotesi il rapporto intercorre normalmente fra l'ente committente e la ditta.

### **Art. 1.**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisto in economia di beni e servizi da parte degli uffici dell'amministrazione comunale.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento comunale, valgono le norme contenute nel regolamento dei procedimenti di spesa in economia di cui al D.P.R. 20.8.2001 n. 384 nonché nonché l'art. 125 del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163.
3. Resta ferma, per l'esecuzione dei lavori in economia, la disciplina di cui al decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554 nonché l'art. 125 del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163.

## **Art. 2.**

### **Area 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 e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, come successivamente individuate dall'art. 3 e 4.
2. Fermi restando gli obblighi previsti annualmente nelle varie disposizioni legislative (leggi finanziarie) di fare riferimento a specifici prezziari, l'acquisizione in economia può essere effettuata:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario.
3. Nell'amministrazione diretta la prestazione è eseguita direttamente dall'Amministrazione che individua un funzionario responsabile, il quale provvede all'acquisto dei materiali impiegando, proprio personale o mezzi d'opera di proprietà dell'amministrazione, o ricorrendo al noleggio o semplicemente affidando specifici servizi a ditte esterne, mantenendo comunque, in capo a se stesso il ruolo di coordinatore dei fattori che intervengono nella prestazione del servizio.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese con procedure di negoziazione diretta; in tale ipotesi la acquisizione di beni o la prestazione di servizi, avviene mediante affidamento a persone o imprese esterne all'ente. Trattasi nella sostanza di un vero e proprio appalto sotto la forma della procedura negoziata o trattativa privata, con una differenza sostanziale, in quanto il soggetto che risponde nei confronti del Comune, non è l'imprenditore ma il funzionario responsabile dell'area. L'imprenditore agisce quasi quale un sub appaltatore del responsabile dell'area.

## **Art. 3.**

### **Beni e servizi in economia**

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a) la partecipazione, l'organizzazione e gli allestimenti di vario genere riferiti a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni comprese quelle sportive/ culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione;
  - b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
  - c) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
  - e) lavori di traduzione, trascrizione di registrazioni e lavori di copia, qualora l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
  - f) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzazione a mezzo di tecnologia audiovisiva;
  - g) spedizione, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
  - h) spese per rappresentanza, comprese le spese per le ricorrenze civili e religiose ed onoranze funebri nonché acquisto di omaggi floreali, medaglie, coppe, diplomi ed oggetti di vario genere;
  - i) spese per cancelleria, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
  - j) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
  - k) fornitura o noleggio di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
  - l) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale,

- partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- m) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
  - n) polizze di assicurazioni;
  - o) pulizia, disinfestazione, derattizzazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
  - p) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
  - q) affidamento in economia di servizi tecnici e di ingegneria;
  - r) assunzione in locazione per brevi periodi di locali, eventualmente già attrezzati, per l'espletamento di concorsi o per l'organizzazione di convegni, congressi ecc.
  - s) spese per liti, arbitraggi, ricorsi, notificazioni, atti, spese contrattuali.
  - t) affidamento servizio gestione ed elaborazione stipendi e pratiche previdenziali.

#### **Art. 4.**

##### **Limite di applicazione**

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di 195.000 euro, con esclusione dell'IVA, secondo il seguente procedimento:

**a) acquisizione di beni e servizi fino a 20.000 euro**, con esclusione dell'IVA, mediante indagine di mercato nella forma scritta o tramite procedura elettronica (e-mail), interpellando almeno 3 ditte;

**b) acquisizione di beni e servizi fino a 195.000 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), nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza ed economicità oppure mediante gara ufficiosa o informale tra un numero di ditte non inferiore a cinque, nella forma scritta o tramite procedura elettronica (e-mail), nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza ed economicità.

2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

3. Per le prestazioni di importo inferiore a 20.000 euro, è possibile procedere alla scelta del tecnico mediante affidamento diretto. In tal caso il ribasso sull'importo della prestazione, stimato a sensi del decreto del Ministro della Giustizia del 4 aprile 2001, viene negoziato fra responsabile del procedimento e l'operatore economico cui si intende affidare la commessa.

Per prestazioni di importo superiore a € 20.000 ed inferiore a € 195.000, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, se sussistono in numero tale soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Amministrazione, e secondo le procedure e le modalità di cui al presente regolamento.

4. Per un ammontare superiore, ai suddetti importi si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni del codice dei contratti (D. Lgs. N. 163/2006)

## **Art. 5.**

### **Responsabile di Area**

1. Per tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi in economia , il Direttore di Area interessato all'acquisizione, può agire direttamente quale responsabile del procedimento oppure incaricare un Responsabile del Procedimento (RUP) a sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006, che agisce con piena delega a negoziare, ma opera sempre in rappresentanza del Comune.
2. Il Responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta, tenuto conto delle vigenti leggi finanziarie.

## **Art. 6.**

### **Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario**

1. Per l'esecuzione con il metodo del cottimo fiduciario gli uffici comunali richiedono fino a cinque preventivi secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.  
Quest'ultima di norma contiene:
  - 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.
2. fino all'importo di euro 10.000, con esclusione dell'IVA, il cottimo fiduciario deve essere regolato da scrittura privata semplice. Per importi superiori si procederà con atto pubblico amministrativo ovvero scrittura privata autenticata.
3. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquistare, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.
4. Il limite di importo di cui all'art. 4, 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. 7.**

### **Scelta del contraente e mezzi di tutela**

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile dell'Area o dal responsabile del procedimento opportunamente incaricato il quale provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.
2. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.
3. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, il Responsabile dell'Area si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

## **Art. 8.**

### **Casi particolari**

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 4, è altresì

consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente, 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) acquisizione 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. 9.**

##### **Verifica della prestazione**

1. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 30 giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 6.000 euro, con esclusione dell'IVA.
2. Il collaudo è eseguito dal Direttore d'Area competente.

#### **Art. 10.**

##### **Disposizioni di coordinamento**

1. Le disposizioni del presente regolamento sostituiscono analoghe disposizioni del regolamento per la disciplina dei contratti vigente.