



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

REGOLAMENTO PER L' ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

D.P.R. 20.08.2001, N. 384

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 28/02/05

ETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di forniture e servizi presso Enti locali, in adesione alle norme di cui al D.P.R. 20.08.2001, n. 384.
2. Ai procedimenti

ART. 2 – MODALITA' DI ESECUZIONE

1. L'esecuzione in economia di servizi o forniture può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) per cottimo fiduciario
2. Sono in amministrazione diretta i servizi o le forniture per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore, ma sono eseguiti a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 7, mediante personale comunale o eventualmente assunto appositamente. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o in uso.
3. I servizi o le forniture, siano esse eseguite in amministrazione diretta o in cottimo fiduciario, non possono avere importo superiore a € 200.000,00 – I.V.A. esclusa.

ART. 3 – LAVORI IN ECONOMIA

In materia di esecuzione di opere pubbliche, si applicheranno le disposizioni in materia di "Lavori in economia" di cui alla Legge 109/1994 e successive modifiche ed integrazioni e al D.P.R. 554/99.

ART. 4 – FORNITURE IN ECONOMIA

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 14 del presente regolamento, sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a € 200.000,00 – IVA esclusa:
 - a) assunzioni 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 o altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'Amministrazione, quando non vi siano disponibili sufficienti o idonei locali;
 - b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione;
 - c) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
 - d) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - e) lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
 - f) lavori di stampa, tipografia, litografia qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
 - g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
 - h) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'Amministrazione comunale;
 - i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
 - j) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
 - k) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'Amministrazione;
 - l) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti e Amministrazioni varie;

normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni
enti vigenti;

- o) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
 - p) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico, scarico, facchinaggio, ecc.;
 - q) anticipazioni di sussidi ai bisognosi;
 - r) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
 - s) provvista vestiario ai dipendenti;
 - t) provvista generi alimentari per mense scolastiche;
 - u) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
 - v) vendita di beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
 - w) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
 - x) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
 - y) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi medesimi;
 - z) forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - aa) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
 - bb) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
 - cc) spese di rappresentanza e casuali;
 - dd) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
 - ee) acquisto, manutenzione o riparazione di attrezzatura antincendio;
 - ff) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e, relative spese di allacciamento.
2. L'elencazione di cui al comma 1 ha carattere meramente esemplificativo.

ART. 5 – SERVIZI IN ECONOMIA

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 14 del presente regolamento sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a € 200.000,00 – IVA esclusa:
- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
 - b) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
 - d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
 - e) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine ed attrezzi di proprietà comunale;
 - f) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
 - g) spese per onoranze funebri;
 - h) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
 - i) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;

ne, gestione e manutenzione degli impianti di
i, radiotelefonici elettronici, meccanografici, televisivi,
ora e per elaborazione dati;

- k) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi scrittura, di apparecchi fotocopiatrici;
 - l) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
 - m) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali.
2. L'elencazione di cui al comma 1 ha carattere meramente esemplificativo.

ART. 6 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi in economia allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

ART. 7 – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni procedura di fornitura o servizi in economia è nominato un responsabile del procedimento, nel rispetto delle norme di organizzazione dell'Ente
2. Per l'acquisizione di beni e di servizi, il responsabile del procedimento si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione della confronto dei prezzi offerti

ART. 8 – GESTIONE DELL'ESECUZIONE IN ECONOMIA

1. Nessun intervento in economia può essere eseguito direttamente da strutture diverse da quelle indicate dall'art. 7.
2. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la semplice comunicazione, da parte del responsabile del settore interessato all'intervento, al responsabile del procedimento come individuato all'art. 7.
3. La comunicazione di cui al comma 2 deve contenere gli elementi indicati al successivo art. 9.

ART. 9 – CONTENUTI DELLA RICHIESTA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO IN ECONOMIA

1. La comunicazione di cui all'art. 8, comma 2, deve contenere;
 - a. l'esatta indicazione delle provviste o dei servizi che si intendono acquisire;
 - b. le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
 - c. l'importo presunto della spesa;
 - d. le caratteristiche tecniche delle provviste o dei servizi.
2. La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile competente.
3. Il responsabile del procedimento riceve le comunicazioni o quando d'ufficio ritenga di dare corso al procedimento, predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del dirigente del suo settore, mediante emanazione di propria determinazione, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio. In particolare il responsabile predispone una relazione nella quale, oltre agli elementi indicati nel comma 1:
 - a. attesta che il procedimento rientra nella fattispecie previste dal presente regolamento;
 - b. indica la forma di esecuzione degli interventi, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo;
 - c. indica l'intervento/il capitolo del bilancio sul quale imputare la spesa.

cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di
dirigente indica anche le modalità di affidamento in
art. 10.

5. Di norma, l'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali siano divenute esecutive.

ART. 10 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO

1. La modalità di affidamento degli interventi avviene nel seguente modo:
 - **Fino a 20.000,00 Euro**, IVA esclusa, mediante ricerca informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento;
 - **Oltre 20.000,00 Euro**, IVA esclusa, mediante cottimo fiduciario preceduto da gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, almeno cinque offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento;
2. A parità di requisiti tecnici, la scelta delle ditte alle quali richiedere i preventivi di cui al comma 1 deve avvenire secondo il criterio della rotazione.
3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso in cui la fornitura di beni o servizi riguardi prodotti di nota specialità in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.
4. Per gli interventi inferiori a € 20.000 Euro, IVA esclusa, l'ordinazione è effettuata anche in via informale mediante lettera di ordinazione delle provviste e dei servizi. In tale caso il preventivo offerto inviato dalla ditta contraente deve contenere i seguenti elementi:
 - a. la natura dell'intervento conferito;
 - b. l'elenco dei prezzi unitari per i lavori e l'importo di quelli a corpo;
 - c. le modalità di pagamento;
 - d. i tempi di consegna dei lavori o delle forniture.
5. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ect.) deve contenere:
 - a. l'indicazione delle provviste e dei servizi (oggetto della prestazione);
 - b. le modalità di scelta del contraente;
 - c. le caratteristiche tecniche;
 - d. le modalità di esecuzione;
 - e. i prezzi;
 - f. le modalità di pagamento;
 - g. l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;
 - h. quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
6. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.
7. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.
8. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

servizi in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando le forniture o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, assume, per il tramite del dirigente competente, il personale necessario. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.
2. I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti con le modalità indicate ai successivi articoli.
3. I fondi per le spese, quando è necessario, possono essere anticipati con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale.
4. Sono sempre esclusi dalla forma di amministrazione diretta tutte le forniture ed i servizi per i quali:
 - a. l'esatta individuazione della necessità non sia stata eseguita a cura dell'ufficio comunale;
 - b. non siano disponibili le attrezzature ed assicurata una organizzazione adeguata.
5. Di quanto prescritto al comma precedente deve essere dato atto nella determinazione di cui al precedente art. 9.
6. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'art. 12, commi 1 e 2.

Art. 12 – Interventi in economia mediante cottimo

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo; per gli interventi inferiori ai 20.000 euro, IVA esclusa, il predetto atto si perfeziona con l'invio da parte del committente del preventivo.
2. Ne contratto di cui al comma 1 intervengono il dirigente competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:
 - a. l'elenco delle provviste e dei servizi;
 - b. i prezzi unitari e quelli a corpo;
 - c. le condizioni di esecuzione;
 - d. il termine di ultimazione dei lavori;
 - e. le modalità di pagamento;
 - f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.
3. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

Art. 13 – Certificazione antimafia

1. Prima della stipulazione dei contratti aventi importi superiori a 154.937,06 Euro, il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di antimafia.

Art. 14 – Casi particolari

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 2, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

ente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto per assicurare la prestazione nel termine previsto dal

- 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.
2. Le norme del presente regolamento non sono applicabili alle forniture di beni e servizi per i quali l'Ente aderisca al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della L. 23.12.1999 n. 488.

Art. 15 – 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 Euro, con esclusione dell'IVA.

Art. 16 – Pagamenti

1. Il responsabile del procedimento, provvede con atto di liquidazione al pagamento di rate di acconto o del saldo delle prestazioni ai rispettivi creditori.
2. Il pagamento non può essere effettuato prima della verifica della prestazione.
3. Il pagamento è disposto entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, alla data di presentazione delle fatture.

Art. 17 – Fatturazione

1. La liquidazione della fornitura o del servizio avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge:
2. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del comune.
3. L'ufficio ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.
4. Detta verifica deve avvenire di norma entro venti giorni dalla trasmissione di responsabile competente.

Art. 18 – Penali

1. In caso di ritardi, imputabile all'impresa incaricata dell'esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.
2. In siffatto caso il dirigente, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o in parte della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.