

# COMUNE DI FIGLINE VALDARNO

Provincia di Firenze



## ***Regolamento Comunale di***

# ***ESECUZIONE di FORNITURE e SERVIZI in ECONOMIA***

- D.P.R. 20-8-2001, n. 384
- Art. 24 della L. 289 del 27-12-2002
- Art. 3 della L. 350 del 24-12-2003

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 34 del 14/05/2004

# INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento
Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia
Art. 3 - Lavori in economia
Art. 4 - Forniture in economia
Art. 5 - Servizi in economia
Art. 6 - Divieto di frazionamento
Art. 7 - Responsabili del procedimento
Art. 8 - Gestione dell'esecuzione in economia
Art. 9 - Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia
Art. 10-Albo fornitori
Art. 11 - Modalità di affidamento
Art. 12 - Forniture e servizi in economia mediante amministrazione diretta
Art. 13 - Forniture e servizi in economia mediante cottimo
Art. 14 - Certificazione antimafia.
Art. 15 - Casi particolari
Art. 16 - Verifica della prestazione
Art. 17-Pagamenti
Art. 18-Fatturazione
Art. 19-Penali
Art. 20 - Disposizioni finali
Art. 21 - Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali
Art. 22 - Pubblicità del regolamento

## Art. 1 Oggetto 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. 20-8-2001, n. 384.

## Art. 2 Modalità di esecuzione in economia

1. L'esecuzione in economia di servizi o forniture può avvenire:

- 1 ) in amministrazione diretta;
- 2) per cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta i servizi o le forniture per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi 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. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone od imprese.

4.1 servizi o le forniture, siano esse eseguite in amministrazione diretta che in cottimo fiduciario, non possono avere importo superiore a quello massimo stabilito dalla vigente normativa (attualmente, ai sensi del D.P.R. 384/01, euro 200.000,00 - con esclusione dell'IVA).

Art. 3  
Lavori in economia

1. In materia di esecuzione di opere pubbliche, si applicheranno le disposizioni relative a "lavori in economia" di cui alla L. 109/94 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 quello massimo stabilito dalla vigente normativa (attualmente, ai sensi del D.P.R. 384/01, euro 200.000,00 - con esclusione dell'IVA):

- 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 od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
- b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
- e) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed 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 d'urgenza lo richiedano;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;•
- h) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto ed operativi per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- l) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- m) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- n) 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;
- o) spese per statistiche;
- p) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- q) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
- r) 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, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc;
- s) anticipazione di sussidi ai bisognosi;
- t) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- u) provvista vestiario e dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- v) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- z) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- aa) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o da eseguirsi nei casi di

rescissione o scioglimento di contratto;

- l) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- m) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- n) 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;
- o) forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- af) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- ag) spese di rappresentanza e casuali;
- ah) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- ai) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio, protezione civile e verde pubblico;
- al) acquisto materiali vari per servizio segnaletica e manutenzione strade;
- am) 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;
- an) altre forniture assimilabili alle voci sopra elencate.

#### 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 quello massimo stabilito dalla vigente normativa (attualmente, ai sensi del D.P.R. 384/01, euro 200.000,00 - con esclusione dell'IVA):

- 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;
- e) 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, attrezzi ed automezzi 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;
- l) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- m) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotocopiatrici;
- n) 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;
- o) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
- p) noleggio con conducente di macchine stradali di vario tipo (decespugliatori, escavatori, pale meccaniche,...);
- q) servizi di pulizie locali, derattizzazione, disinfestazione e taglio erba per tutela ambientale;

- r) piccole prestazioni artigianali di vario tipo (fabbro, marmista, ...);
- s) manutenzione e riparazione impianti elevatori, ascensori e montacarichi;
- t) altri servizi assimilabili a quelli sopra elencati.

#### Art. 6

##### Divieto di frazionamento

1. È 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 acquisto in economia il Funzionario Responsabile del Servizio competente individua 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 può avvalersi dei prezzi delle convenzioni Consip se esistenti e, ove possibile, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, al fine di orientamento e valutazione della congruità 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 servizio 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;
- e) 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, ricevute le comunicazioni o quando d'ufficio ritenga di dare corso al procedimento, avvia la procedura d'affidamento in economia, così come disciplinato dall'articolo 11, avvalendosi, se ritenuto opportuno, della collaborazione dell'Ufficio Economato-Centro Acquisti, per l'espletamento della gara informale. Il responsabile del procedimento predispone quindi la determinazione, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio, da sottoporre all'approvazione del Funzionario Responsabile del Servizio. In particolare la determinazione contiene:

- a) l'esatta indicazione delle provviste o dei servizi che si intendono acquisire;
- b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
- e) l'importo della spesa;
- d) le caratteristiche tecniche delle provviste o dei servizi;
- e) l'attestazione che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento;
- f) la forma di esecuzione degli interventi, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo;
- g) la causa per la quale gli interventi devono aver luogo;
- h) l'intervento/il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa.

4. Le determinazioni del Funzionario Responsabile del Servizio di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità.

#### Art. 10 Albo fornitori

1. Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza amministrativa è redatto un elenco nominativo, denominato "Albo Fornitori", sulla base delle richieste presentate dalle ditte interessate.

2. Il predetto elenco, contenente la ragione sociale e l'indirizzo delle ditte, suddiviso in categorie secondo la diversa tipologia di fornitura e/o servizio, è aggiornato ogni trimestre.

3. Nel caso in cui le ditte invitate a rimettere offerta con lettera raccomandata AR non rispondano all'invito, saranno cancellate dalla \* relativa categoria dell'Albo Fornitori e potranno successivamente essere reinserite solo su nuova richiesta formulata per iscritto. Saranno altresì cancellate dall'Albo Fornitori le ditte aggiudicatane di forniture e/o servizi qualora le stesse non provvedano in tutto o in parte. Dette norme saranno comunicate agli invitati nella lettera di "Richiesta dell'offerta".

4. L'aggiornamento dell'Albo Fornitori è approvato con apposita determinazione del Funzionario Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

#### Art. 11 Modalità di affidamento

1. La modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:

- fino a 20.000 EURO, IVA esclusa, mediante ricerca informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento;
- oltre a 20.000 EURO, IVA esclusa, mediante cottimo fiduciario preceduto da gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, offerte a tutte le Ditte iscritte nella relativa categoria dell'Albo fornitori, o, in mancanza di queste, ad almeno cinque ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento, che negozierà poi il contratto con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose.

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 preventiva acquisizione formale dei preventivi esclusivamente nei casi in cui la specialità o l'urgenza del lavoro, della provvista o del servizio renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto o impresa.

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 tal caso il preventivo offerta 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;
- e) le modalità ed i tempi 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 raccomandata AR, deve contenere:

- a) l'indicazione delle provviste e dei servizi (oggetto della prestazione);
- b) le modalità di scelta del contraente;
- e) le caratteristiche tecniche;
- d) le modalità di esecuzione;
- e) le modalità ed i tempi di pagamento;

0 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;

g) 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.

8.1 preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

## Art. 12

### Forniture e 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 Funzionario Responsabile del Servizio competente, il personale necessario. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale, 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. 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.

4. Di quanto prescritto al comma precedente deve essere dato atto nella determinazione di cui al precedente art. 9.

5. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'art. 13, commi 1 e 2.

## Art. 13

### Forniture e servizi in economia mediante cottimo

1. L'affidamento di forniture e servizi con il sistema del cottimo avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo; per gli interventi inferiori a 20.000 EURO, IVA esclusa, il predetto atto si

perfeziona con l'accettazione del preventivo o con la trasmissione del buono d'ordine da parte del committente.

2. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il Funzionario Responsabile del Servizio 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;
- e) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità ed i tempi 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. 14 Certificazione antimafia

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

#### Art. 15 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:

- 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;
- e) 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.

3. L'Ente può procedere autonomamente all'acquisizione di beni e servizi con il sistema in economia, anche qualora siano attive, per il particolare genere richiesto, le predette convenzioni, nel rispetto della vigente normativa.

#### Art. 16 Verifica della prestazione

1.1 beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono comunque effettuate per le spese di importo inferiore a 20.000 EURO, con esclusione dell'IVA.

2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Funzionario Responsabile del Servizio competente.

## Art. 17 Pagamenti

1. Il responsabile del procedimento, provvede con atto o visto di liquidazione al pagamento delle prestazioni ai rispettivi creditori, dando atto della regolarità in quantità e qualità della fornitura o prestazione resa in conformità a quanto richiesto dall'Ente.

2. Il pagamento non può essere effettuato prima degli adempimenti di cui al comma 1 e, se richiesta, della verifica della prestazione.

3. Il pagamento è disposto entro 60-90 (sessanta-novanta) giorni dalla data di presentazione delle fatture al protocollo dell'Ente, previo accordo con la Ditta fornitrice.

## Art. 18 Fatturazione

1. La liquidazione della fornitura o del servizio avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa, distintamente per ogni centro di costo, 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, provvede alla relativa registrazione, dopo di che trasmette il documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine.

4. Detta verifica deve avvenire di norma entro 15 (quindici) giorni dalla trasmissione al responsabile competente.

## Art. 19 Penali

1. In caso di ritardi, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.

2. In siffatto caso il Funzionario Responsabile del Servizio, 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 parte della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

## Art. 20 Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel TESTO UNICO delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

## Art. 21 Entrata in vigore ed inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello del favorevole esame da parte del Consiglio Comunale e delle concluse pubblicazioni di legge.

2. La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

Art.22  
Pubblicità del Regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

