



Comune di Fabriano

Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

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 - Modalità di affidamento
- Art. 11 - Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta
- Art. 12 - Interventi in economia mediante cottimo
- Art. 13 - Casi particolari
- Art. 14 - Garanzie
- Art. 15 - Forniture e Servizi complementari
- Art. 16 - Verifica della prestazione
- Art. 17 - Pagamenti
- Art. 18 - Fatturazione
- Art. 19 - Penali



Comune di Fabriano

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.
3. Ai procedimenti contenuti nel presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti in materia di adeguamento della disciplina dei contratti della Pubblica Amministrazione all'introduzione dell'EURO.

Art. 2

Modalità di esecuzione degli interventi 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. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o in uso. Sono eseguite in Amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.

3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, che l'affidamento avvenga con procedura negoziata ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione.

- La fornitura di beni o servizi affidati/assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000,00;
- L'importo per forniture di beni o servizi affidati a cottimo fiduciario non può superare € 100.000,00.

Art. 3

Lavori in economia

1. In materia di esecuzione di opere pubbliche, si applicheranno le disposizioni in materia di "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. 13 del presente regolamento sono eseguite in economia le seguenti forniture:
 - 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



Comune di Fabriano

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;
- c) 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 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 ai dipendenti;
- v) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- z) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- aa) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- ab) 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;
- ac) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- ad) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione compari danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- ae) 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;
- af) 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;
- ag) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;



Comune di Fabriano

- ah) spese di rappresentanza e casuali;
- ai) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- al) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- am) spese per la pulizia non ricorrenti, 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.

Art. 5

Servizi in economia

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 13 del presente regolamento sono eseguiti in economia i seguenti servizi;

- 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 e 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;
- 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 fotoriproduttori;
- 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.

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 è nominato un responsabile del procedimento nel rispetto delle norme di organizzazione dell'Ente, che di norma è individuato con il Servizio Economato Provveditorato.
2. Per l'acquisizione di beni e di servizi, il responsabile del procedimento si avvale di rilevazioni di



Comune di Fabriano

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 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;
 - c) l'importo presunto della spesa e l'intervento/capitolo di Bilancio su cui imputarla;
 - d) le caratteristiche tecniche delle provviste o dei servizi;
 - e) le eventuali ditte a cui possano essere richiesti i preventivi.
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, predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del dirigente del settore o del settore di appartenenza, 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 determinazione nella quale, oltre agli elementi indicati nel comma 1:
 - a) attesta che il procedimento rientra nelle 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) specifica la causa per la quale gli interventi devono aver luogo;
 - d) indica l'intervento/il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa.
4. Le determinazioni del dirigente di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il dirigente indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dall'articolo 10.
5. Di norma, l'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali siano divenute esecutive.

Art. 10

Modalità di affidamento

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante sondaggio di mercato o gara di trattativa privata, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. Si prescinde dalla richiesta di più 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 Euro 20.000, con esclusione dell'I.V.A. Il suddetto limite è elevato a Euro 40.000, con esclusione dell'I.V.A., per



Comune di Fabriano

l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

2. La richiesta alle ditte dei preventivi viene effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) e 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) gli elementi di cui all'art. 9, comma 4;
- i) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

3. 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.

4. 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.

5. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

6. Il Responsabile del procedimento, ultimate le operazioni di gara, dà comunicazione del risultato all'ufficio/servizio richiedente.

Art. 11

Lavori 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, provvede 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



Comune di Fabriano

1. 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.
2. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il dirigente o il 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;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il termine di ultimazione delle forniture beni e servizi;
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.

Dell'ordinazione ricevuta l'assuntore deve dare immediata accettazione per iscritto all'Amministrazione.

Art. 13

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 imporne 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 e successive modificazioni.

Art. 14

Garanzie

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa.

Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione.

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di



Comune di Fabriano

regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva esecuzione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art. 15

Forniture e servizi complementari

Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause impreviste ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile del Servizio può far 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. 16

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.
2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal dirigente competente.
3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

Art. 17

Pagamenti

1. Il responsabile del servizio interessato, 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.

Art. 18

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 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.



Comune di Fabriano

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 parte della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante