



Comune di Sanza

Provincia di Salerno

web [www.comune.sanza.sa.it](http://www.comune.sanza.sa.it)

e mail [affarigenerali@comune.sanza.sa.it](mailto:affarigenerali@comune.sanza.sa.it)

Piazza XXIV Maggio - 84030

☎ 0975/322536/322766 📠 0975/322626

# Regolamento per l'esecuzione di forniture e servizi in economia

D.P.R. 20-8-2001, n. 384 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia.

- **Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 31 luglio 2006**
- **Pubblicato all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con avviso prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**
- **Entrato in vigore il \_\_\_\_\_.**

## Sommario

Articolo 1	- Oggetto del regolamento	pag. 2
Articolo 2	- Modalità di esecuzione in economia	pag. 2
Articolo 3	- Forniture in economia	pag. 2
Articolo 4	- Servizi in economia	pag. 3
Articolo 5	- Divieto di frazionamento	pag. 4
Articolo 6	- Esecuzione in economia: responsabilità ed avvio procedimento	pag. 4
Articolo 7	- Modalità di affidamento	pag. 4
Articolo 8	- Forma contrattuale	pag. 6
Articolo 9	- Forniture e servizi in economia mediante amministrazione diretta	pag. 6
Articolo 10	- Interventi in economia mediante cottimo	pag. 6
Articolo 11	- Casi particolari	pag. 7
Articolo 12	- Verifica della prestazione	pag. 7
Articolo 13	- Pagamenti	pag. 7
Articolo 14	- Penali	pag. 7

**Il Segretario Comunale**  
Dott. Franco Tierno

**Il Sindaco**  
Vittorio Esposito

## Art. 1

### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte del **Comune di Sanza**, in adesione alle norme di cui al **D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia"**.
2. In materia di esecuzione dei lavori in economia resta ferma la disciplina di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554, nonché la disciplina di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 5 dicembre 1983, n. 939, e quella di cui all'art. 9, comma 2, del Decreto Legislativo 19 marzo 2001, n. 68.

## Art. 2

### Modalità di esecuzione in economia

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata:
  - a. in amministrazione diretta;**
  - b. per cottimo fiduciario.**
2. Sono in **amministrazione diretta** le acquisizioni di beni e servizi effettuate senza l'intervento di alcun imprenditore, ma cura del responsabile del procedimento con materiali e mezzi in proprietà o in uso dell'Ente o appositamente noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto appositamente;
3. Nel **cottimo fiduciario** le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone e imprese;
4. **Le procedure in economia** per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo di **130.000 euro**, IVA esclusa.

## Art. 3

### Forniture in economia

1. Oltre ai casi particolari di cui al successivo art. 14 sono eseguite in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 2, le forniture di cui al seguente elenco avente carattere meramente esemplificativo:
  - 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;
  - 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 dell'Ente;
  - 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 dell'Ente;
- r) **spese inderogabili ed urgenti** per il normale funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente 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 dell'Ente;
- 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 comporti 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, nel caso 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;
- ah) **spese di rappresentanza** e casuali;
- ai) **acquisto di mobili** ed attrezzature tecniche ed informatiche d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- al) **acquisto**, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- 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.

## Art. 4

### Servizi in economia

1. Oltre ai casi particolari di cui al successivo art. 14 sono eseguiti in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 2, i servizi di cui al seguente elenco, avente carattere meramente esemplificativo:
  - 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 pubblici;

- e) **manutenzione e riparazione dei mobili**, macchine e attrezzi di proprietà dell'Ente;
- f) **spese per trasporti**, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- g) **riparazioni**, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
- h) **spese per accertamenti sanitari** nei confronti del personale in servizio;
- i) **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;
- l) **noleggio di macchine** da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
- m) **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;
- n) **recupero e trasporto** di materiali di proprietà dell'Ente e loro sistemazione nei magazzini dell'Ente.

## Art. 5

### 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. 6

### Esecuzione in economia: responsabilità ed avvio procedimento

1. L'Amministrazione Comunale opera attraverso i responsabili dei Servizi e/o dei procedimenti, nel rispetto e nell'ambito del presente Regolamento e delle prescrizioni contenute nelle norme generali organizzative dell'Ente.
  2. Per ogni procedura di acquisizione di beni o servizi in economia è individuato, ai sensi degli art. 1, 5, 6 della Legge n. 241/90, il **Servizio competente e/o il responsabile del procedimento**. Se non indicato e/o individuato in modo specifico, il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Servizio.
  3. **Al Responsabile del Procedimento** è assegnata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente la singola fornitura del bene o del servizio secondo le procedure di cui al presente regolamento.
1. Il **Responsabile del Servizio e/o del procedimento**, quando danno corso al procedimento di spesa, predispongono gli atti necessari, anche mediante l'emaneazione di specifica determinazione a contrattare, con i quali vengono indicate le modalità di affidamento in economia e viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio.
  2. La determina del Responsabile del Servizio o la relazione del responsabile del procedimento devono:
    - a) attestare che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento;
    - b) indicare la forma di esecuzione degli interventi, se cioè gli stessi si eseguiranno in amministrazione diretta o a cottimo;
    - c) specificare la causa per la quale gli interventi devono aver luogo;
    - d) indicare l'intervento di bilancio sul quale imputare la spesa.

## Art. 7

### Modalità di affidamento

1. La modalità di affidamento degli interventi avviene come segue:
  - a) fino a **20.000 euro**, IVA esclusa, mediante ricerca informale e/o trattativa diretta;
  - b) 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, almeno dieci offerte a ditte operanti nel settore, che negozierà poi il contratto con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose.

2. Alla scelta del contraente il Responsabile del Servizio e/o del Procedimento perviene, di norma, mediante gara ufficiosa e/o informale al fine di assicurare all'Ente la più vantaggiosa concorsualità tra gli interessati.
3. Si intende assicurata una sufficiente concorsualità quando, di norma, sono invitate almeno:
  - 3 ditte per affidamenti fino a **10.000 euro**;
  - 5 ditte per affidamenti tra i **10.001 e i 20.000 euro**;
  - 10 ditte per affidamenti oltre i **20.001 euro**
4. Per importi fino a **10.000 euro**, per comprovate e motivate ragioni da esplicitare, o in caso di urgenza o di specialità dell'intervento(ad esempio il rispetto dei tempi, le condizioni fiduciarie e l'economia dei mezzi procedurali, ecc.....) che rendano impossibile e/o non conveniente e/o inutile l'esperimento della gara ufficiosa, è consentito derogare al criterio di cui al precedente comma 3 ed effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta e/o procedere ad affidamento diretto senza alcuna formalità.
5. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso in cui la fornitura di beni o servizi riguardi particolari prodotti di nota specialità in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.
6. Il limite di importo di cui al comma 1, lett. a), è elevato a **40.000 euro** per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
7. Per gli affidamenti di cui al precedente comma 1, lett. b), l'esperimento di gara informale dovrà garantire la segretezza delle offerte e la contestualità dell'apertura delle buste; qualora tutte le condizioni ed i termini della prestazione risultino sufficientemente prestabiliti nella perizia, ovvero nel capitolato prestazionale e/o speciale d'appalto, la gara deve avvenire col sistema dell'offerta a prezzi unitari, oppure al massimo ribasso.
8. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) 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 della fornitura e dei servizi;**
  - e) **i prezzi;**
  - f) **le modalità di pagamento;****quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.**

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.

Il Responsabile del procedimento e/o del servizio, in qualità di Presidente di gara, o di un altro dipendente da lui delegato, assistito da almeno un altro dipendente comunale in qualità di testimone, redige il verbale delle operazioni. Tale verbale è approvato mediante la determinazione del Responsabile del Servizio competente con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa.

Dell'esperimento di gara informale viene data comunicazione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune [www.comune.sanza.sa.it](http://www.comune.sanza.sa.it) di una apposito avviso riportate le ditte invitate, quelle partecipanti, la ditta aggiudicataria, l'importo dell'aggiudicazione.

Qualora l'offerta sia ritenuta e considerata anomala, il Responsabile del Procedimento e/o del Servizio potranno richiedere alla ditta interessata le necessarie spiegazioni che dovranno essere fornite dalla stessa entro il termine assegnato, almeno 5 giorni lavorativi, a pena di esclusione dell'offerta dalla gara.
9. 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.
10. E' altresì sempre consentito l'affidamento diretto nei casi di urgenza entro il limite di

**130.000 Euro.**

11. Ai fini dell'applicazione del precedente comma per casi di urgenza si devono intendere quelli per i quali ogni ritardo nella loro risoluzione può comportare una possibile conseguente pericolosità per la incolumità o salute pubblica o quelli dalla cui immediata risoluzione risulti conveniente risparmio a fronte dei lavori altrimenti necessari.

## Art. 8

### Forma contrattuale

1. I **contratti di cottimo** di importo inferiore a **20.000,00 euro, I.V.A. esclusa**, si perfezionano con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta o preventivo inviata al Comune. Rientra nella facoltà del Responsabile del procedimento e/o del Servizio procedere alla sottoscrizione di un contratto avente natura di scrittura privata soggetto a registrazione solo in caso d'uso ed a cura e spese dell'interessato.
2. Per i **contratti di cottimo** di importo superiore a **20.000,00 euro, I.V.A. esclusa**, l'affidamento deve essere perfezionato mediante contratto in forma pubblica – amministrativa rogitato dal segretario Comunale.
3. Per le forniture e le prestazioni di servizi a carattere continuativo, il Responsabile di servizio ha la facoltà di non perfezionare il contratto in forma pubblica o mediante scrittura privata autenticata anche per importi complessivi superiori a **20.000,00 euro, I.V.A. esclusa**.
4. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

## Art. 9

### 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 Servizio, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, assume 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 dell'Ente;**
  - 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. 7.
6. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'art. 9.

## Art. 10

### Interventi in economia mediante cottimo

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario viene 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 nella lettera di invito.
2. Nel **contratto di cottimo** di cui al comma 1 intervengono 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 dei lavori e/o della fornitura e/o della prestazione di servizi;**

- 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. 11

### 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 le 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 legge 23 dicembre 1999, n. 488(CONSIP), e successive modifiche ed integrazioni.

## Art. 12

### 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 dal Responsabile del Servizio competente o suo delegato.

## Art. 13

### Pagamenti

1. Il responsabile del Servizio provvede con atto di liquidazione al pagamento di rate di acconto o del saldo delle prestazioni ai rispettivi creditori.
2. Il pagamento a saldo 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, dalla data di presentazione delle fatture.

## Art. 14

### Penali

1. In caso di ritardi, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo. In siffatto caso il Responsabile del servizio competente, informato dal responsabile del Procedimento, se diverso, 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.
2. 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 in danno previa diffida.