

**Data inserimento** 12/07/2000

**REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DI FORNITURE IN  
ECONOMIA**

**COMUNE DI MERGO  
(AN)**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di

- a) Forniture per importi inferiori a 20.000 euro iva esclusa.
- b) Forniture per lavori pubblici di tipo misto per importi inferiori a 20.000 euro iva esclusa qualora l'importo dei lavori assuma rilievo inferiore a quello delle forniture (art. 2 comma 1 L. 415/98).
- c) Forniture per importi compresi tra 20.000 euro iva esclusa e 40.000 euro iva esclusa.

Sopra 40.000 Euro iva esclusa, l'affidamento avverrà secondo le modalità previste dal D.Leg. 358/92

**Art.2**

**Classificazione analitica forniture in economia oggetto del  
regolamento**

1. Le forniture in economia oggetto del presente regolamento sono:

- a) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
- b) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) lavori 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
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora ragioni di urgenza lo richiedano
- f) spedizioni imballaggi magazzinaggio

- g) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale
- h) spese postali telefoniche e telegrafiche
- i) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta
- j) spese per l'effettuazioni di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni, sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione
- k) 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
- l) spese per statistiche
- m) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali in conformità ai regolamenti vigenti
- n) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al Comune
- o) 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.
- p) anticipazione di sussidi ai bisognosi
- q) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali
- r) provvista vestiario ai dipendenti
- s) provvista generi alimentari per le mense scolastiche
- t) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione
- u) vendita di beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario
- v) 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;
- w) forniture di materiale ed attrezzature per la manutenzione di beni appartenenti al demanio e al patrimonio disponibile ed indisponibile del comune.
- 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 di istituto la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei lavori 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 di ufficio, acquisto di materiale di cancelleria
- ee) acquisto manutenzione riparazione di attrezzatura anticendio
- 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.

gg) Forniture di tipo edile per lavori pubblici di tipo misto qualora i lavori assumano rilievo economico inferiore al 50 % del contratto (art. 2 comma 1 L. 415/98)

hh) Forniture che individuino oggetti, materiali, attrezzature utili o necessarie all'attività tecnica e amministrativa del Comune.

### **Art. 3**

#### **Divieto di frazionamento**

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

### **Art. 4**

#### **Responsabili del servizio**

1. Il Responsabile del Servizio interessato, è responsabile delle forniture dallo stesso eseguiti in economia
2. L'ufficio economato è responsabile dell'esecuzione in economia dei servizi e delle forniture il cui acquisto non compete ad altro settore o interessi contemporaneamente più settori.
3. Il Responsabile del Servizio può delegare le fasi esecutive delle procedure per l'affidamento in economia ad un Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 4 della legge 7/8/90 n. 241, con determinazione di cui all'art. 7
4. Nessun intervento può essere eseguito direttamente da uffici e servizi diversi da quelli indicati dai commi precedenti.

### **Art. 5**

#### **Modalità di affidamento**

1. La modalità di affidamento degli interventi possono avvenire attraverso trattativa diretta a cura e responsabilità del responsabile del servizio e/o gara informale esclusivamente secondo le seguenti condizioni, (senza necessità che i partecipanti e/o gli aggiudicatari facciano parte di un albo dei fornitori comunali )

- a) Fino a 20.000 Euro iva esclusa mediante ricerca di mercato informale e/o in alternativa, trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati dei prezzi praticati rilasciata dal Responsabile del Servizio contenuta nella determinazione di cui all'art. 7 punto e) del presente regolamento;
- b) forniture per importi compresi tra 20.000 euro iva esclusa e 40.000 euro iva esclusa, mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi-offerta a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal Responsabile del Servizio.

2. Sopra 40.000 Euro iva esclusa, l'affidamento avverrà secondo le modalità previste dal D.Leg. 358/92

### **Art. 6**

#### **Forniture in economia mediante procedure gare informali**

1. Le procedure di affidamento che in base all'art. 5 rientrano nell'ambito delle gare informali avvengono tramite richiesta di preventivo da parte del Comune e offerta dei partecipanti.

2. Richiesta preventivo; Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi-offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.)

deve contenere:

- a) la descrizione delle forniture richieste;
- b) le modalità di scelta del contraente. (prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa ecc)
- c) le caratteristiche tecniche;
- e) eventualmente, la somma massima a disposizione dell'amministrazione;
- f) penali per ritardi e il diritto dell'amministrazione di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia per inadempimento del fornitore
- g) disponibilità di consultazione del presente regolamento
- h) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la tipologia della fornitura.

2.1 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.

3. Offerta dei partecipanti; l'ordinazione è effettuata tramite l'invio di un preventivo offerta dalla ditta contraente che deve contenere i seguenti elementi:

- a) la descrizione delle forniture richieste e l'accettazione delle condizioni richieste nella richiesta di preventivo;
- b) le caratteristiche tecniche;
- c) l'elenco dei prezzi unitari per le forniture a misura e l'importo di quelli a corpo;
- d) le modalità di pagamento;
- e) i tempi di consegna delle forniture.

2.2- I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

## **Art. 7**

### **Contenuti della determinazione di impegno di spesa per l'assegnazione delle forniture in economia**

1. Il Responsabile del Servizio, predispone a emanare propria determinazione ai sensi dell'art. 27, comma 9, del decreto legislativo 2512/1995, n. 77, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio e assegna la fornitura nel caso di trattativa diretta ai sensi dell'art. 5 punto 1.a) del presente regolamento. Nella determinazione in particolare:

- a) attesta che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento,
- b) specifica la causa per la quale le forniture devono aver luogo;
- c) specifica le modalità di affidamento di cui agli artt. 5-6 del presente regolamento
- d) In caso di forniture di cui all'art. 1 b) del presente regolamento (appalti misti) specifica gli importi in relazione al totale dei lavori previsti (art. 2 comma 1 L. 415/98)

- e) In caso di trattativa diretta prevista ai sensi dell'art. 5 punto 1.a) del regolamento attesta la congruità dei prezzi praticati dalla ditta fornitrice, e che la stessa ha le caratteristiche tecniche e di legge per la fornitura stessa.
  - f) Nomina facoltativamente un responsabile del procedimento nel caso in cui non assuma lui tale ruolo con le funzioni di cui all'art.4.
  - g) indica l'intervento/il capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa.
2. Le determinazioni del responsabile del servizio di cui al comma 1 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Di norma, il proseguo del procedimento di cui agli articoli successivi non può aver luogo se non dopo che le determinazioni del responsabile del servizio siano divenute esecutive.
3. Per l'esecutività della determinazione oltre a quanto previsto dal regolamento di contabilità è necessaria l'attestazione di copertura finanziaria rilasciata dall'ufficio di ragioneria del Comune

## **Art. 8**

### **Il contratto di fornitura**

1. L'affidamento delle forniture di importo tra 6.500 e 40.000 Euro iva esclusa, avviene mediante stipula di apposito contratto; per gli interventi inferiori a 6.500 Euro iva esclusa, il contratto si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o preventivo inviata al Comune.
3. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il Responsabile del Servizio, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:
- a) l'elenco delle forniture oggetto del contratto;
  - b) l'elenco dei prezzi unitari per le forniture a misura e l'importo di quelli a corpo;
  - c) le condizioni per le forniture;
  - d) le modalità di pagamento;
  - e) gli obblighi generali a carico della ditta e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
  - f) il tempo utile per la consegna delle forniture;
  - g) le penalità da applicarsi in caso di ritardo o non conformità delle forniture con la facoltà che si riserva l'Amministrazione comunale di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico del fornitore, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare alla ditta, il contratto qualora il fornitore si renda inadempiente agli obblighi assunti;
  - h) quant'altro sia previsto in materia dal regolamento per la disciplina dei contratti.

3. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

## **Art. 9**

### **Lavori pubblici di tipo misto ai sensi dell'art. 1 comma b)**

1. Le procedure per la gara informale, la stipula del contratto e la contabilizzazione dei lavori non facenti parte delle forniture in ambito di lavori pubblici di tipo misto, saranno integrate per quanto non previsto dal presente Regolamento, da quanto stabilito agli art. 7-8-9-10-11-12-14 dal Regolamento Comunale per l'esecuzione dei

lavori in economia, a cura del Responsabile del Servizio.

### **Art. 10**

#### **Fatturazione-determinazione di liquidazione-mandato di pagamento**

1. La ditta fornitrice presenta all'Ufficio Ragioneria regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.
4. L'Ufficio Ragioneria ricevuta la nota o la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che trasmette copia del documento al Responsabile del Servizio per la verifica della rispondenza all'ordine.
5. Il Responsabile del Servizio riporta sulla nota o fattura il proprio benestare alla liquidazione.
6. Il Responsabile del Servizio emette determinazione di liquidazione secondo le disposizioni previste nel regolamento di contabilità. Nella determinazione di liquidazione dovranno essere richiamate le modalità di assegnazione della fornitura secondo quanto stabilito stabilito nella precedente e corrispondente determinazione di impegno di spesa (artt. 5-6 del presente regolamento).
7. L'ufficio Ragioneria, verificata la determinazione di liquidazione del Responsabile del Servizio e il benestare dello stesso sulla nota o fattura corrispondente, emette mandato a favore della ditta fornitrice per la riscossione degli importi presso istituto bancario autorizzato.

### **Art. 11**

#### **Penali**

1. In caso di ritardi, o non conformità imputabili alla ditta incaricata della fornitura, si applicano le penali stabilite nel contratto e dalle norme vigenti in materia.
2. In siffatto caso il responsabile del servizio, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha facoltà di richiedere il risarcimento del danno derivato.

### **Art. 12**

#### **Forniture per economato**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario impegna periodicamente con determinazioni le somme a disposizione per forniture di economato, emettendo mandato a favore del tesoriere comunale o economo per la riscossione degli importi presso istituto bancario autorizzato.
2. Il Tesoriere Comunale o l'Economo liquidano direttamente i fornitori o chi legalmente li rappresenta, per le forniture del punto 1. del presente articolo, contestualmente al rilascio di quietanza del fornitore, aggiornando apposito registro di rendiconto.

### **Art. 13**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Una copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunali che eseguono interventi in economia, è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia è tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere

- visione in qualsiasi momento.
3. Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivo che nella determinazione di affidamento.

#### **Art. 14**

##### **Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.

#### **Art. 15**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 46 della L. 142/90 quindici giorni dall'avvenuta sua pubblicazione all'albo pretorio, successiva all'esecutività dell'atto consigliare che lo ha approvato.