



C/I/28

*Ministero degli Affari Esteri*

DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI  
AMMINISTRATIVI, DI BILANCIO E IL  
PATRIMONIO

Roma, 30 maggio 2003

*Circolare n. 7*

---

OGGETTO

**Spese in economia per acquisti di beni e  
servizi: procedure all'estero  
(D.P.R. 384/01)**

*A seguito di numerosi quesiti pervenuti dalla rete degli uffici all'estero circa la corretta applicazione del decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384, si è ritenuto necessario – d'intesa con la Segreteria Generale – chiarire alcuni aspetti procedurali relativi alla gestione delle spese in economia.*

*Le istruzioni della presente circolare – ed in particolare **l'allegato schema domanda/risposta** – intendono pertanto fornire un utile strumento di lavoro per le sedi diplomatiche e consolari, precisando i diversi aspetti operativi del D.P.R. n. 384 del 2001 e rispondendo alle domande che più frequentemente vengono poste al riguardo. Al tempo stesso, il testo tutela l'esigenza di snellire ulteriormente le procedure adottate per acquisire beni e servizi all'estero, nel quadro del generale obiettivo di semplificazione contabile e amministrativa.*

*Si ricorda che i limiti di spesa dei beni e dei servizi che possono essere effettuati in economia, precedentemente indicati nel decreto ministeriale 6 marzo 2002, n. 135/bis, sono tutti ricondotti, in virtù della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (Legge Finanziaria 2003), alla soglia di 50.000 euro.*

**Nota bene:** La presente Circolare sostituisce la Circolare n. 20 del 16 novembre 1990 (C/I/29) e la Circolare n. 14 del 3 dicembre 1991 (C/I/30) limitatamente alle procedure di spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi.

---

Ai Capi delle Rappresentanze Diplomatiche e degli Uffici Consolari  
Al Segretario Generale, al Capo di Gabinetto, ai Capi delle Segreterie dei Sottosegretari di Stato, al Capo del Cerimoniale, all'Ispettore Generale, ai Direttori Generali ed ai Capi dei Servizi del Ministero, al Direttore dell'Istituto Diplomatico

*Tutti gli importi indicati nella presente circolare e nei suoi allegati devono essere considerati al netto di ogni onere fiscale.*

### 1. Funzioni e responsabilità

*Impegno: a tale fase vanno ricondotti gli atti preliminari (lettera d'invito) e gli atti in cui si formalizza la decisione della spesa (scrittura privata, lettera d'ordine, decreto autorizzativo della spesa). Titolari sono i funzionari delegati (ai sensi individuati dall'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 2000, n. 120).*

*Ordinazione e liquidazione: si concretizzano nell'apposizione del "visto si liquida" sul titolo di spesa da parte dei funzionari incaricati delle funzioni di cui all'art. 75 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18.*

*Pagamento: provvede l'impiegato incaricato delle funzioni di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 18 del 1967.*

### 2. Articolo 50, comma 4, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440

*Si attira l'attenzione sulla procedura prevista dall'art. 50, comma 4 del R.D. n. 2440 del 1923, il quale dispone che "quando l'impegno della spesa è accertato all'atto stesso in cui occorrerà disporre il pagamento, il titolo di pagamento può valere come atto di autorizzazione della spesa". Dette condizioni si possono verificare nel caso in cui l'acquisizione di beni e servizi debba avvenire da parte della sede estera con immediatezza, rispondendo all'esigenza di garantire la necessaria continuità nel funzionamento dell'Ufficio. In assenza di tali circostanze le acquisizioni di beni e servizi devono essere regolamentate da accordi di fornitura (scrittura privata o lettera d'ordine ex art. 5 del D.P.R. n. 384 del 2001), nell'ambito di una programmazione della spesa ispirata a principi di efficienza ed economicità.*

### 3. Forma delle acquisizioni in economia di beni e servizi

*L'art. 2 del D.P.R. n. 384 del 2001 stabilisce che le acquisizioni di beni e servizi possono essere effettuate in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario.*

*La forma dell'amministrazione diretta, così come definita al comma 3 del richiamato art. 2, prevede che le acquisizioni siano effettuate impiegando proprio personale e con materiali e mezzi propri o noleggiati per l'occasione. Sulla base di tali presupposti, pur non potendone escludere in maniera assoluta la praticabilità, si deve tuttavia riconoscere che la forma consistente nell'amministrazione diretta è di difficile applicazione presso gli Uffici all'estero.*

---

Ai Capi delle Rappresentanze Diplomatiche e degli Uffici Consolari  
Al Segretario Generale, al Capo di Gabinetto, ai Capi delle Segreterie dei Sottosegretari di Stato, al Capo del Cerimoniale, all'Ispettore Generale, ai Direttori Generali ed ai Capi dei Servizi del Ministero, al Direttore dell'Istituto Diplomatico

*Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi sono affidate, sotto la responsabilità del funzionario delegato competente, a persone e imprese sulla base di un accordo di fornitura.*

#### **4. Procedura del cottimo fiduciario**

*L'art. 5 del D.P.R. n. 384 del 2001 disciplina le procedure del cottimo fiduciario che possono essere regolamentate da scrittura privata o da lettera d'ordine, predisposte dagli Uffici all'estero e sottoscritte dai fornitori di beni e servizi.*

*Per spese superiori a 20.000 euro la procedura prevede l'invio di lettere d'invito finalizzate all'acquisizione di almeno 5 preventivi. La lettera d'invito deve contenere tutte le condizioni relative alla fornitura, nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.*

*Le scritture private o le lettere d'ordine devono riportare i medesimi contenuti delle lettere d'invito.*

*Qualora, secondo le regole e gli usi del mercato locale, le condizioni di fornitura di beni e servizi siano riportate su atti negoziali tipici, che il fornitore presenta sotto forma di formulari o di contratti ad adesione incondizionata, la sottoscrizione di tali documenti sostituisce la stipula delle scritture private o delle lettere d'ordine. In questi casi, da apposita dichiarazione, rilasciata dal legale di fiducia oppure, ove non sia presente tale professionalità, dal funzionario delegato, dovrà risultare che le clausole contenute negli indicati documenti soddisfino le condizioni richieste dal D.P.R. n. 384 del 2001 e tutelino adeguatamente gli interessi della sede estera.*

*Per spese inferiori a 20.000 euro e negli altri casi previsti dal comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. n. 384 del 2001, non è necessario l'invio di lettere d'invito per l'acquisizione di preventivi, che possono essere pertanto richiesti anche mediante comunicazioni verbali e telefoniche.*

*Si ritiene utile precisare che nel caso di lettera d'ordine, l'accordo tra le parti deve ritenersi concluso con la sottoscrizione per accettazione della lettera di ordinazione da parte del fornitore, oppure ad avvenuto scambio di lettere di identico contenuto.*

#### **5. Valutazione della congruità del prezzo**

*Nella valutazione della congruità dei prezzi il funzionario delegato si avvale di rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da organizzazioni a ciò preposte, ovvero di altre fonti locali ritenute attendibili, nonché della propria conoscenza dei livelli dei prezzi praticati sul mercato locale.*

*Nel caso di acquisizione di beni e servizi con le procedure di cui all'art. 50, comma 4, del R.D. n. 2440 del 1923, l'apposizione del "visto si liquida" sul documento di spesa da parte del funzionario delegato competente ha anche valore di valutazione della congruità del prezzo.*

*Nelle procedure di cottimo fiduciario di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 384 del 2001, la valutazione della congruità del prezzo da parte del funzionario delegato potrà essere esplicitata o in una apposita dichiarazione, oppure potrà essere indicata nel testo dell'atto autorizzativo della spesa o ancora mediante l'apposizione di idonea timbratura sul documento di spesa.*

*L'esame e la scelta dell'offerta, nel caso di pluralità di preventivi, avviene ad opera del funzionario delegato, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. In base a quanto dispone l'art. 6 del D.P.R. n. 384 del 2001 si deve considerare più vantaggiosa l'offerta di beni e servizi che meglio delle altre risponde alle condizioni indicate nella lettera di invito, formulata così come indicato nell'art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 384 del 2001.*

#### **6. Verifica delle prestazioni**

*Per importi superiori a 20.000 euro le forniture di beni e servizi sono soggette a verifica delle prestazioni mediante atto di collaudo oppure rilascio di attestato di regolare esecuzione. Il primo ha la finalità di accertare la presenza nei beni e nei servizi acquisiti dei requisiti tecnici prefissati; la regolare esecuzione consiste invece nella verifica della correttezza, sotto il profilo amministrativo-contabile, del procedimento di acquisizione di beni e servizi.*

*Al collaudo provvedono impiegati della sede estera, nominati con atto del Capo Missione, scelti tra coloro che non hanno partecipato al procedimento di acquisizione del bene o del servizio e che, in ragione del servizio, del profilo professionale e delle esperienze lavorative, hanno conoscenze nel settore in cui si è verificata la fornitura del bene o del servizio.*

*Il collaudo può essere sostituito da una attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal funzionario delegato competente che, compatibilmente con la disponibilità di fondi sui pertinenti capitoli di bilancio, può avvalersi di consulenti ed esperti estranei alla Rappresentanza.*

#### **Disposizioni abrogate**

*L'art. 14 del D.P.R. n. 384 del 2001 ha esplicitamente abrogato il sistema di spese in economia relative all'acquisizione di beni e servizi indicato nel decreto del Presidente della Repubblica 27 gennaio 1990, n. 116 e i commi 2 e 3 dell'articolo 8 del D.P.R. n. 120 del 2000.*

*Le presenti istruzioni sostituiscono pertanto quelle emanate con telexpresso n. 156/2746 del 7 novembre 1994 e con telexpresso 640/20005 del 21 novembre 2000, limitatamente alle procedure di spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi.*

*Gli allegati 1 e 2 costituiscono parte integrante di questa Circolare.*

*Il Direttore Generale per gli Affari Amministrativi,  
di Bilancio e il Patrimonio*

**DI GIOVANNI**

## Allegato 1 alla Circolare n. 7 del 30 maggio 2003

**SPESE IN ECONOMIA ALL'ESTERO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.****1. Funzioni e responsabilità**

*Chi sottoscrive la documentazione relativa alle spese in economia?*

1) I Funzionari Delegati individuati dall'art. 3 del D.P.R. 120/2000 sottoscrivono la lettera d'invito, la scrittura privata, la lettera d'ordine, il decreto di autorizzazione della spesa.

2) I Funzionari direttivi amministrativi con funzioni amministrativo-contabili o comunque i funzionari di cui all'art. 75 del D.P.R. 18/67, appongono il "visto si liquida" sul documento di spesa (fattura).

*Chi provvede al pagamento della spesa in economia?*

Il Cancelliere contabile o comunque l'impiegato incaricato delle funzioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 18/67.

*Si può costituire un fondo per spese di modico ammontare?*

Si. L'art. 8, comma 4, del D.P.R. 120/2000 riconosce al Funzionario Delegato la facoltà di assegnare ad un collaboratore, che ricopra posto di Cancelliere o di Assistente Commerciale, un fondo di importo non superiore all'equivalente di 20 milioni di lire per le spese di modico ammontare, soggette a presentazione di rendiconto.

**2. Procedura di cui all'art. 50, comma 4, del R.D. 2440/1923 (fornitura immediata)**

*Quando si verificano le condizioni di "fornitura immediata"?*

In tutti i casi in cui, per esigenze di funzionamento, le acquisizioni di beni e servizi avvengono direttamente da parte della sede con carattere di immediatezza nella fornitura, e non sia pertanto possibile procedere secondo le modalità del "cottimo fiduciario" o della "amministrazione diretta".

*Qual è il documento per rendicontare una "fornitura immediata"?*

E' lo stesso documento di spesa (scontrino, fattura o altra ricevuta che deve contenere i dati identificativi fiscali di colui che la emette) su cui il Funzionario Delegato competente avrà apposto la dicitura "visto si liquida".

*Quali sono i beni e servizi che per loro caratteristiche possono formare oggetto di fornitura immediata?*

A titolo esemplificativo: utenze; spese postali, telematiche e di telecomunicazioni; cancelleria, stampati e tutti gli altri materiali di facile consumo, compresi i lubrificanti e i carburanti per le automobili; riviste, pubblicazioni e libri; in generale beni la cui ordinazione, secondo le regole del mercato locale, è contestuale all'acquisizione e al pagamento comprovato da rilascio di scontrino di cassa; urgenti ed occasionali interventi di manutenzione e riparazione per macchine d'ufficio, mobili e automobili, compreso l'acquisto di pezzi di ricambio; servizi di pronto intervento da parte di terzi strettamente connessi al funzionamento delle Sedi all'estero.

*Qual è il limite per procedere alla “fornitura immediata”?*

Le quantità strettamente necessarie per far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento dell’Ufficio.

*E’ previsto un importo di spesa massimo per la “fornitura immediata”?*

Le “forniture immediate” rappresentano generalmente spese di modico ammontare. A titolo indicativo, potrebbe essere normalmente considerata di modico ammontare una spesa di importo non superiore ai 5.000 Euro. Tale limite può essere superato per le spese relative alle utenze (acqua, luce, telefono ecc.) in quanto il loro importo non è preventivamente quantificabile, ed in casi straordinari in cui sia indispensabile rispondere con assoluta immediatezza ad eccezionali esigenze dell’Ufficio. Al riguardo, si segnala che un improprio ricorso alla procedura di “fornitura immediata” potrebbe sollevare fondati rilievi da parte degli organi di controllo.

### **3. Forma delle acquisizioni in economia di beni e servizi**

*Quali sono le modalità alternative per le spese in economia?*

Amministrazione diretta o cottimo fiduciario sono le procedure previste dall’art. 2 del D.P.R.384/2001 per le acquisizioni in economia di beni e servizi.

*In cosa consiste l’”amministrazione diretta”?*

Le acquisizioni devono essere effettuate impiegando proprio personale e con materiali e mezzi propri o noleggiati per l’occasione (art. 2, comma 3 del D.P.R. 384/01).

*L’”amministrazione diretta” è effettivamente possibile?*

Pur non potendone escludere in maniera assoluta la praticabilità, la forma consistente nell’amministrazione diretta è di difficile applicazione presso gli Uffici all’estero.

*In cosa consiste il “cottimo fiduciario”?*

Le acquisizioni di beni e servizi sono affidate, sotto la responsabilità del Funzionario Delegato competente, a persone e imprese.

### **4. Procedura del cottimo fiduciario**

*Quanti preventivi devono essere acquisiti per le spese in economia?*

Per spese superiori ai 20.000 Euro devono essere richiesti almeno 5 preventivi. Per spese inferiori ai 20.000 Euro e nei casi previsti dal comma 3 dell’art. 5 del D.P.R. 384/2001 (la “nota specialità” del bene o servizio da acquisire, in relazione alle condizioni tecniche o di mercato) è sufficiente un solo preventivo.

*Quando sono inviate le “lettere d’invito” per spese in economia?*

Per spese superiori a 20.000 Euro.

*Perché occorre inviare le “lettere d’invito”?*

Per acquisire formalmente almeno 5 preventivi.

*Qual è il contenuto della “lettera d’invito”?*

Deve contenere tutte le condizioni relative alla fornitura, nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle penalità previste e di uniformarsi alle disposizioni vigenti.

A tale ultimo riguardo, si rammenta la disposizione a carattere generale contenuta nell'art. 7 del D.P.R. 120/2000 che indica le norme regolatrici delle attività negoziali all'estero.

*Quando si può prescindere dalle “lettere di invito”?*

Per spese inferiori a 20.000 Euro e nei casi previsti dal comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. 384/2001 si può prescindere dall'inviare una formale lettera d'invito. In assenza della lettera d'invito i preventivi possono essere acquisiti mediante richieste verbali e telefoniche.

*Qual è la differenza tra la scrittura privata e la lettera d'ordine?*

Nella scrittura privata le condizioni di fornitura sono concordate tra le parti. Nella lettera d'ordine la condizioni sono proposte dalla Rappresentanza e accettate dal fornitore.

*Quando utilizzare preferibilmente la scrittura privata o la lettera d'ordine?*

La scrittura privata è lo strumento che meglio si presta a regolamentare la fornitura di servizi (servizio di pulizia, servizio di sorveglianza, servizio di manutenzione). La lettera d'ordine è lo strumento più adatto alla fornitura di beni (cancelleria).

*Qual è il contenuto delle “scritture private” o delle “lettere d'ordine”?*

Devono riportare le condizioni e i termini che regolamentano la fornitura del bene o del servizio. Alla presenza di lettere d'invito le scritture private e le lettere d'ordine devono riportare i medesimi contenuti delle lettere d'invito.

*Quando si ritiene concluso l'accordo nel caso di “lettera d'ordine”?*

Con la sottoscrizione per accettazione della “lettera d'ordine” da parte del fornitore, oppure ad avvenuto scambio di lettere di identico contenuto.

*Quando si può prescindere da “scritture private” o “lettere d'ordine”?*

Nei casi in cui, secondo le regole e gli usi del mercato locale, le condizioni di fornitura di beni e servizi siano riportate su atti negoziali tipici, che il fornitore presenta sotto forma di formulari o di contratti ad adesione incondizionata. La sottoscrizione di tali documenti sostituisce la stipula delle “scritture private” o delle “lettere d'ordine”.

*Formulari o contratti tipo richiedono ulteriori adempimenti?*

Si. Un'apposita dichiarazione rilasciata dal legale di fiducia, oppure in sua assenza dal Funzionario Delegato, dovrà confermare che i formulari o i sottoscritti soddisfino le condizioni richieste dal D.P.R. 384/2001 e tutelino adeguatamente gli interessi della sede.

## **5. Valutazione della congruità del prezzo**

*Come si accerta la congruità del prezzo per le spese in economia?*

Il Funzionario Delegato si avvale di rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da enti specializzati, ovvero di altre fonti locali ritenute attendibili, nonché della propria conoscenza dei livelli dei prezzi praticati sul mercato locale.

*Come si esprime la congruità in caso di “fornitura immediata”?*

Nel caso di acquisizione di beni e servizi con le procedure di cui all’art. 50, comma IV del R.D. 2440/23, l’apposizione del “visto si liquida” sul documento di spesa avrà anche valore di valutazione della congruità del prezzo.

*Come si esprime la congruità in caso di “cottimo fiduciario”?*

Nelle procedure di “cottimo fiduciario” la valutazione della congruità del prezzo potrà essere esplicitata o in un’apposita dichiarazione, oppure potrà essere indicata nel testo dell’atto che autorizza la spesa (decreto autorizzativo), o ancora mediante l’apposizione del timbro “il prezzo è congruo” sul documento di spesa.

## **6. Scelta del contraente**

*Nel caso di pluralità di preventivi cosa si intende per offerta più vantaggiosa?*

Si deve considerare più vantaggiosa l’offerta di beni e servizi che meglio delle altre risponde alle condizioni indicate nella lettera di invito (art. 6 del D.P.R. 384/2001), formulata così come indicato nell’art. 5, comma 1, del D.P.R. 384/2001.

*Chi esamina e sceglie l’offerta nel caso di pluralità di preventivi?*

Il Funzionario Delegato, sulla base delle indicazioni contenute nella lettera d’invito.

## **7. Verifica delle prestazioni.**

*Quando è necessaria la verifica delle prestazioni per spese in economia?*

Solo per importi superiori a 20.000 Euro.

*Come avviene la verifica delle prestazioni?*

Mediante atto di collaudo oppure attestato di regolare esecuzione.

*Chi provvede al collaudo?*

Impiegati della sede, nominati con atto formale del Capo Missione tra coloro che non hanno partecipato al procedimento di acquisizione del bene o del servizio e che, in ragione del servizio, del profilo professionale e delle esperienze lavorative, hanno adeguate conoscenze nel settore in cui si è verificata la fornitura del bene o del servizio.

*Chi provvede a dichiarare la regolare esecuzione?*

Il collaudo può essere sostituito da un attestato di regolare esecuzione rilasciato dal Funzionario Delegato competente che, compatibilmente con la disponibilità di fondi sui pertinenti capitoli di bilancio, può avvalersi di consulenti ed esperti estranei alla sede.

Allegato 2 alla Circolare n. 7 del 30 maggio 2003

TABELLA SINOTTICA

SPESE IN ECONOMIA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI  
CON LE PROCEDURE DI CUI AL D.P.R. 384/2001:  
DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

*SPESE FINO A 20.000 EURO*

- preventivo
- scrittura privata o lettera d'ordine
- atto autorizzativo della spesa
- fattura, scontrino o altra ricevuta con il "visto si liquida"

*SPESE SUPERIORI A 20.000 EURO*

- lettere d'invito
- preventivi (almeno cinque)
- scrittura privata o lettera d'ordine
- atto autorizzativo della spesa
- collaudo oppure attestazione di regolare esecuzione
- fattura, scontrino o altra ricevuta con il "visto si liquida"

---

Si ricorda che ove ricorrano le condizioni previste dall'art. 50, comma IV del R.D. 2440/1923, la documentazione da inserire nel rendiconto sarà rappresentata dal documento di spesa (fattura, scontrino) su cui è stato apposto il "visto si liquida" del funzionario delegato competente.