



**COMUNE DI CORTONA**

Provincia di Arezzo

## **REGOLAMENTO COMUNALE**

# **PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

*(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 31/03/03)*



# COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

## INDICE SOMMARIO

Art. 1 “Finalità

### TITOLO I°

#### BENI - SERVIZI IN ECONOMIA : GENERALITA'

Art. 2 “Acquisto di beni e servizi in economia”

Art. 3 “Limiti di spesa dei Beni e dei Servizi in Economia”

### TITOLO II°

#### BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 4 “ Beni e Servizi che possono eseguirsi in Economia”

Art. 5 “Divieto di frazionamento”

Art. 6 “Responsabile del servizio e del procedimento”

Art. 7 “Svolgimento della procedura del Cottimo Fiduciario per Beni e Servizi”

Art. 8 “Ordinazione e liquidazione di beni e servizi”

### TITOLO III°

#### ULTERIORI DISPOSIZIONI

Art. 9 “Dichiarazione di congruità”

Art.10 “Certificato di Regolare Esecuzione”

Art.11 “Pagamento delle provviste e dei servizi in economia”

Art.12 “Inadempimenti”

Art.13 “Norma di rinvio”

Art.14 “Abrogazione di norme ed entrata in vigore”



# COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

## Art. 1

### *Finalità*

1. Il Presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti, la natura e i procedimenti da seguire per i beni e i servizi che l'Ente potrà eseguire in economia ai sensi dell'art.12 del D.P.R. 384/2001.
2. Tutti gli importi espressi nel presente Regolamento sono da intendersi al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
4. Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisto alternativo e complementare alle gare d'appalto proceduralizzate secondo la legislazione comunitaria, il D.Lgs. n. 358/1992, il D.Lgs. n. 157/1995, il D.P.R. n. 573/1994 nonché all'adesione alle convenzioni di cui all'art. 26 della Legge n. 488/1999.
5. Qualora l'Amministrazione aderisca alle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. o da aggregazioni di Enti ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488/1999, può esperire procedure in economia per l'acquisizione di beni / servizi in esse contemplate solo nel caso che le stesse convenzioni non garantiscano la possibilità di avere a disposizione la fornitura nei tempi necessari per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, fermo restando il rispetto degli obblighi stabiliti dalla legge in materia.

## TITOLO I°

### BENI - SERVIZI IN ECONOMIA : GENERALITA'

## Art. 2

### *Acquisti di beni e servizi in Economia*

1. I beni ed i servizi in economia possono essere eseguiti con le seguenti modalità:
  - a) in Amministrazione Diretta;
  - b) a Cottimo Fiduciario;
  - c) con sistema misto, ovvero parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti da personale alle dipendenze dell'Amministrazione, o di personale eventualmente assunto,



# COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

impiegando materiali e mezzi di proprietà o in uso alla medesima, oppure acquistando o noleggiando i mezzi eventualmente necessari;

3. Sono eseguiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si renda necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a terzi.

## Art. 3

### *Limiti di spesa dei Beni e dei Servizi in Economia*

3. Il ricorso all'esecuzione in economia per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso fino all'importo di 50.000 euro I.V.A esclusa.

## TITOLO II°

### BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

## Art. 4

### *Beni e Servizi che possono eseguirsi in Economia*

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per i seguenti Beni e Servizi, fermo restando quanto previsto all'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488:
  - a) La partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, spettacoli di teatro, musica, danza ed altre manifestazioni culturali, ricreative, sportive, tristiche e scientifiche nell'interesse dell'Ente, ivi comprese le spese per ospitare i relatori;
  - b) I servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
  - c) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi d'informazione, anche telematici;
  - d) Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, servizi stampa, abbonamenti a periodici e collegamenti telematici a banche dati, spese d'informazione attraverso agenzie di stampa, di propaganda e per le attività ricreative, scientifiche e culturali;
  - e) Acquisto di opere d'arte e collezioni;
  - f) Rilegatura di libri, registri, atti e pubblicazioni varie, nonché restauro anche di altri beni mobili;
  - g) Lavori di traduzione, lavori di copiatura, qualora l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale, da liquidarsi comunque su presentazione di fattura;
  - h) Lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audio visiva;
  - i) Spese per diffusione di pubblicazioni, modulistica, bollettini speciali, circolari, prospetti e stampati speciali; acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di attrezzature e materiali per tipografia, litografia e riproduzione grafica e fotocinematografica, legatoria, cinematografia, fotografia ed apparecchiature tecniche;



# COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

- j) Spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggio, trasporti, noli, sdoganamento, acquisto di attrezzature speciali per il carico - scarico di materiali;
- k) Acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
- l) Spese di rappresentanza;
- m) Spese per cancelleria, riparazione mobili, macchine ed attrezzatura d'ufficio;
- n) Spese minute di ordine corrente sino all'importo di 2.500 euro;
- o) Spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- p) Fornitura e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
- q) Servizio di sgombero neve;
- r) Spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- s) Polizze di assicurazione e servizi assicurativi;
- t) Beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni, o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- u) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- v) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- w) Acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- x) Acquisizione di beni e servizi nel caso di 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 e culturale;
- y) Pulizia, derattizzazione, disinfestazione, disinquinamento, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- z) Acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- aa) Spese per il funzionamento dei magazzini, delle autorimesse, dell'officina meccanica e relativi impianti ed attrezzature;
- bb) Spese per gli accertamenti sanitari nei confronti del personale;
- cc) Acquisto capi di vestiario e relativi accessori per il personale dipendente, compresi i dispositivi di protezione individuale per la sicurezza sul posto di lavoro, nonché servizio di lavaggio e manutenzione;
- dd) Servizi ed approvvigionamenti, acquisto di alimenti e pasti per la gestione dei servizi comunali, comprese le mense, la refezione scolastica, le



# COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

- analisi di laboratorio, il trasporto ed altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- ee) Servizi di trasporto nolo, spedizione, imballaggio, magazzinaggio facchinaggio e relative attrezzature;
  - ff) Servizi postali, telefonici e telegrafici;
  - gg) Acquisto, nolo, gestione, riparazione, manutenzione, installazione d'impianti, macchine, apparati, sistemi, attrezzi e materiali per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - hh) Spese per forniture di beni, servizi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi istituzionali, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza del servizio;
  - ii) Acquisto di piante, bulbi, semi e fiori per piantumazioni e seminagioni;
  - jj) Le riparazioni urgenti ai meccanismi e macchinari di ogni genere;
  - kk) Forniture per riparazioni urgenti di guasti avvenuti a seguito di eventi straordinari o calamitosi ed altri interventi di protezione civile;
  - ll) Provviste e servizi accessori o di completamento non previsti nei contratti in corso di esecuzione, per i quali l'amministrazione non può o non intende avvalersi della facoltà di imporre l'esecuzione alla controparte contrattuale;
  - mm) Spese per l'illuminazione e l'acclimatizzazione dei locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento;
  - nn) acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi;
  - oo) Spese per locazioni di immobili a breve termine, con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi, per l'organizzazione di manifestazioni culturali e scientifiche su temi di specifico interesse del Comune;
  - pp) Acquisto e installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio e di apparati e sistemi di difesa passiva, vigilanza e controllo;
  - qq) Forniture di giochi, arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e per il verde pubblico;
  - rr) acquisto di materiale igienico sanitario, per il pronto soccorso, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
  - ss) servizio di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
  - tt) servizi di statistica, indagini, studi, rilevazioni e consulenza;
  - uu) acquisto di spazi promozionali su giornali, riviste, televisioni siti web;
  - vv) acquisizione di servizi e beni per le attività dei servizi sociali, culturali turistici e sportivi.
2. L'amministrazione ha la facoltà di procedere in economia, in casi particolari, anche per forniture e servizi non espressamente contemplati



# COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

nel precedente elenco, entro il limite di euro 50.000, purché se ne dimostri e se ne motivi adeguatamente la convenienza e se ne disponga l'esecuzione con le modalità di cui al presente regolamento.

## Art. 5

### *Divieto di frazionamento*

1. Nessuna acquisizione di beni o servizi avente carattere unitario può essere artificiosamente frazionata in una pluralità di forniture o servizi allo scopo allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente provvedimento.

## Art. 6

### *Responsabile del servizio e del procedimento*

1. L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e del P.E.G. dal Responsabile del Servizio interessato che può affidarla al Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'affidamento di forniture e servizi in economia ad imprese esterne al Comune è formalizzato in apposita determinazione, adottata dal Dirigente/Responsabile di Settore/Servizio competente.
3. Nella determinazione devono essere esplicitati i presupposti che giustificano il ricorso alla procedura in economia e le specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione al particolare acquisto.
4. E' possibile adottare determinazioni anche con riferimento ad una molteplicità di acquisti afferenti ad esigenze temporalmente determinate o ad acquisti complessivi o periodici.

## Art. 7

### *Svolgimento della procedura del Cottimo Fiduciario per Beni e Servizi*

1. L'Affidamento dei Servizi e l'Acquisizione dei Beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno 5 preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.
2. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nei seguenti casi:
  - a) nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di 20.000 euro, IVA esclusa;
  - b) urgenza della provvista;
  - c) nel caso di mancato ricevimento, nel termine assegnato, anche di un solo preventivo;



# COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

- d) qualora siano stata esperita, infruttuosamente, gara informale a Trattativa Privata;
  - e) nel caso si tratti di un proseguo di un servizio già effettuato in precedenza per il quale risulta più vantaggioso avvalersi della stessa Ditta, o di una ulteriore fornitura di beni per i quali si rende necessario per uniformità del prodotto rifornirsi dalla stessa Ditta;
3. Il limite di importo di cui al comma 2 lettera a) è elevato a 40.000 euro, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
4. La richiesta alle Ditte dei preventivi/offerta o delle lettere d'invito possono essere effettuate mediante lettera od altro atto (telegramma, telefax, posta elettronica, ecc. );
5. Il preventivo richiesto o la lettere d'invito di norma contiene:
- a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le eventuali garanzie;
  - c) la qualità, le modalità ed i tempi di esecuzione;
  - d) i relativi prezzi;
  - e) le modalità ed i tempi di pagamento;
  - f) l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti;
  - g) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste;
  - h) la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione in danno dell'assuntore e di risolvere l'obbligazione mediante semplice comunicazione nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero non rispetti le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché l'accettazione delle penali indicate nella lettera di invito per eventuali inadempienze o ritardi imputabili all'impresa;
  - i) l'espreso avvertimento che il preventivo non costituisce proposta contrattuale bensì "invito ad offrire";
  - j) l'indicazione dei criteri di valutazione ai fini dell'individuazione della Ditta contraente, e l'avvertimento che il preventivo costituisce "offerta" ad ogni effetto di legge;
  - k) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento;
6. I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi.
7. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

## Art. 8

### *Ordinazione e liquidazione di beni e servizi*

1. L'acquisizione di beni e servizi è perfezionata da scrittura privata oltre il



# COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

valore di 5.000 euro, mentre per valori inferiori è sufficiente un'apposita lettera d'ordinazione con la quale il Responsabile del servizio dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

2. Il suddetto atto di ordinazione, deve contenere inoltre:

- La descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- La quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- Gli estremi contabili (capitolo);
- Tempi e modalità di pagamento;
- L'ufficio Referente;

3. Dell'ordinazione ricevuta il contraente deve dare immediata accettazione per iscritto all'amministrazione. Ovvero il legale rappresentante dell'impresa fornitrice può sottoscrivere l'atto d'ordinazione per accettazione e farlo pervenire all'amministrazione anche tramite fax.

4. I pagamenti sono disposti entro 90 giorni dalla presentazione della fattura, ed in ogni caso dopo l'attestazione di regolare esecuzione da parte del responsabile del procedimento o dell'effettuazione del collaudo se previsto.

5. 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.

## TITOLO III ULTERIORI DISPOSIZIONI

### Art. 9

#### *Dichiarazione di congruità*

1. I prezzi indicati nei preventivi di spesa, nei casi in cui, ai sensi del presente regolamento, si proceda a trattativa privata diretta con una sola Ditta, debbono essere dichiarati congrui, in relazione ai prezziari vigenti ove esistenti, dal Responsabile del Procedimento in base alla tipologia di prodotto o servizio o lavoro richiesto dall'Ente;

### Art. 10

#### *Certificato di Regolare Esecuzione*

1. Le provviste ed i servizi da farsi in economia, una volta ultimati, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione da parte del Responsabile del Procedimento.

2. E' consentito il rilascio del certificato di regolare esecuzione parziale delle provviste e dei servizi ed in tal caso i pagamenti in conto sono disposti per la misura corrispondente.

### Art. 11



# COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

## *Pagamento delle provviste e dei servizi in economia*

1. Il pagamento delle fatture relative alle provviste ed ai servizi è disposto dal Responsabile della Ragioneria subordinatamente al ricevimento del provvedimento di liquidazione da parte del Responsabile dell'Ufficio o del Servizio destinatario dei lavori, delle provviste e dei servizi, resa ai sensi del vigente regolamento di contabilità.

### Art. 12

#### *Inadempimenti*

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera d'ordinazione. Inoltre l'Amministrazione dopo informale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o la fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

2. Nel caso d'inadempimento grave, l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

### Art. 13

#### *Norma di rinvio*

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento valgono le disposizioni contenute nel DPR n. 384/2001, nel Codice Civile e tutte le altre disposizioni della normativa vigente.

### Art. 14

#### *Abrogazione di norme ed entrata in vigore*

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra disposizione reolamentare eventualmente adottata in materia ed entra in vigore secondo quanto previsto dall'art. 4 c. 5 del vigente Statuto Comunale.