

COMUNE DI CERRIONE

REGOLAMENTO COMUNALE

LAVORI, SERVIZI E FORNITURA IN ECONOMIA

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale

n. 57 del 28/11/2006

Art.1 – Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "interventi", in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".
2. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni od ove le convenzioni siano esaurite o i prezzi delle convenzioni siano adottati come base al ribasso.

Art. 2 – Modalità di acquisizione in economia.

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore ai 50.000,00 euro.
3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici.
4. I beni, i servizi e i lavori affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato rispettivamente ai successivi artt. 3 e 4 per ciascuna tipologia, con la precisazione che i limiti di spesa, ove individuati nel massimo consentito, sono soggetti automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del codice.

Art. 3 – Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi

1. È ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata, di 211.000,00 euro, salvo quanto diversamente specificato:
 - a) acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili;
 - b) acquisto di pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);
 - c) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio e accessori;
 - d) acquisto e manutenzione di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio, lavaggio, acquisto e noleggio biancheria;
 - e) acquisto di attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;
 - f) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile;

- g) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio;
- h) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie;
- i) acquisto materiale igienico – sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere; prodotti farmaceutici;
- j) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature e strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto;
- k) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- l) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
- m) acquisto di generi vari e omaggi in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- n) spese di rappresentanza e di ospitalità;
- o) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
- p) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario e altre inserzioni;
- q) servizi di trasporto in genere;
- r) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- s) servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
- t) servizi di natura intellettuale in genere;
- u) servizi attinenti all'architettura e alla paesaggistica per limiti di importo fino a 20.000,00 euro;
- v) servizi attinenti all'ingegneria e alla geologia per limiti di importo fino a 20.000,00 euro;
- w) servizi di aggiornamento degli atti catastali (frazionamenti, censimenti di immobili e servizi analoghi) per limiti di importo fino a 20.000,00 euro;
- x) servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- y) servizi di collocamento e reperimento di personale;
- z) servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- aa) servizi di eliminazione di scarichi di fogna e rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- bb) servizi informativi e di stampa;
- cc) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione, sbobinatura, traduzione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
- dd) servizi di mensa e di ristorazione;
- ee) servizi per la custodia e la sicurezza;
- ff) servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
- gg) servizi sociali e sanitari;
- hh) servizi culturali;
- ii) servizi ricreativi e sportivi;
- jj) beni e apparecchiature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di immobili e impianti comunali;
- kk) servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;

- ll) ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

Art. 4 – Voci e limiti di spesa inerenti ai lavori.

1. È possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori nei limiti e secondo le tipologie di cui all'art. 125 c. 6 del codice.
Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale redatto a cura del Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 13, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.
2. I lavori che hanno le caratteristiche di cui al primo comma e che possono eseguirsi in economia sono i seguenti:
 - a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata a eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli articoli 5, 121, 122 del codice;
 - b) manutenzione di opere o impianti di importo non superiore a 100.000,00 euro, prescindendo sempre dalla verifica della situazione di imprevedibilità;
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
3. I lavori in economia di cui ai commi precedenti sono ammessi per importi non superiori a 200.000,00 euro; qualora si tratti di lavori di manutenzione di opere e impianti per importi non superiori a 100.000,00 euro.

Art. 5 – Divieto di frazionamento

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

Art. 6 – Adozione provvedimenti

1. Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4, il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determinazione del Responsabile del Servizio interessato.
2. Il Responsabile del Servizio nel provvedimento di cui al primo comma indica:
 - La modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente provvedimento;
 - Il Responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 13, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;

e per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:

- l'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;
- le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
- le modalità di pagamento, con riferimento al Regolamento di Contabilità;
- la cauzione e penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori;
- la disponibilità finanziaria.

3. la determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia.
4. Per forniture e servizi di importo inferiore ai 20.000,00 euro, e per lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, la gestione in economia può essere disposta direttamente dal Responsabile del procedimento che, previo accertamento delle disponibilità di bilancio, procede secondo quanto previsto dagli articoli 7, 8 e 9 del presente regolamento, salvo liquidazione successiva effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio, in sede di approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione o, in ogni caso, dell'attestazione della regolare esecuzione di forniture e servizi.
5. È consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di fornitura per importi di cui al precedente comma e con le procedure ivi indicate.
6. Trova applicazione il D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101.

Art. 7 – Preventivi di spesa

1. A seguito della determinazione del Responsabile del Servizio di cui all'art. 6 comma 1, o di propria iniziativa nel caso di cui all'art. 6 comma 4, man mano che se ne presenti la necessità, il Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 13, provvede a richiedere per iscritto la presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta a operatori economici idonei indicando le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la cauzione, le penalità in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione della facoltà di provvedere alla esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere la obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. I preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti con le modalità di cui al comma successivo. È consentito, tuttavia, il ricorso a un solo operatore economico nel caso in cui il servizio o la fornitura siano di importo inferiore ai 20.000,00 euro e il lavoro sia di importo inferiore ai 40.000,00 euro.
3. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico – professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il Responsabile del settore o dell'area interessati possono provvedere all'approvazione, con determinazione del Responsabile del Servizio, di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. È sempre possibile per i servizi e le forniture fare riferimento a elenchi esistenti presso i singoli settori. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine può essere predisposto con cadenza annuale un avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dell'Amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute. Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadono in alcun elenco o sussistano ragioni di specialità, il Responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui al comma precedente.

Art. 8 – Scelta del preventivo

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 7, il Responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 13, nelle fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertata la regolarità, sceglie in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
2. Il Responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune.
3. Per le operazioni di cui ai commi precedenti il Responsabile del procedimento opera assistito da altro impiegato del Comune.
4. In ogni caso, attesta la congruità del preventivo scelto.

Art. 9 – Ordinazione

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 8, il Responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 13, emette l'atto di ordinazione dell'intervento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio e il termine le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente articolo 7, senza necessità di formare contratto. L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente Regolamento, alla determinazione di cui all'art. 6, fatto salvo il caso contemplato al comma 4 del medesimo articolo, al capitolo di bilancio sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

Art. 10 – Esecuzione dell'intervento

1. L'esecuzione dell'intervento sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 13. Per quanto attiene ai lavori il Responsabile del procedimento può delegare ad altro tecnico detta sorveglianza; in tal caso quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare al Responsabile del procedimento le irregolarità nello svolgimento dei lavori.
2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento di cui al precedente articolo 9. Inoltre il Responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 11 – Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione – Collaudo

1. Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordinazione, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite. In ogni caso la liquidazione deve essere effettuata con determinazione del Responsabile del Servizio nella fattispecie di cui all'art. 6 c. 4 e del pagamento del saldo dei lavori.
2. Si osservano in ogni caso le disposizioni del Regolamento di Contabilità.
3. Per quanto attiene ai servizi e alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione, mentre per quanto attiene ai lavori, essi sono soggetti a collaudo, con le modalità

indicate dal codice. Il collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione, come previsto dal codice predetto.

Art. 12 – Verbalizzazione del procedimento

1. Tutte le funzioni svolte dal Responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 13, quali risultano dal presente Regolamento, devono risultare da apposito verbale.

Art. 13 – Individuazione del Responsabile del procedimento

1. Per ogni singolo intervento relativo a lavori, Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il Responsabile del Servizio interessato.
2. Per ogni singolo intervento relativo a servizi e forniture, Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il Responsabile del Servizio interessato.
3. Il Responsabile del Servizio di cui sopra al primo e secondo comma, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Segretario Comunale che ne assume le funzioni.
4. Il Responsabile del Servizio di cui ai commi precedenti per singole categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti di procedimento può affidarne le funzioni ad altro dipendente del proprio settore o eventualmente di settore di supporto, sentito in tal caso il Responsabile del Servizio dello stesso settore.
5. In ogni caso per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il Responsabile del procedimento deve essere un tecnico di ruolo.
6. Per le fattispecie per le quali è di difficile attribuzione la competenza a specifico settore fra quelli in cui si articola l'attività del Comune, compete al Segretario Comunale l'individuazione del Responsabile del procedimento.

Art. 14 – Oneri fiscali

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre "oneri fiscali esclusi".

Art. 15 – Abrogazione delle norme preesistenti

1. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.

Art. 16 – Rinvio a leggi e regolamenti

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabile, le leggi e i regolamenti vigenti in materia.

Art. 17 – Entrata in vigore

1. il presente Regolamento ad esecutività della Deliberazione di approvazione, entra in vigore nei termini e con le modalità previste dallo Statuto Comunale.

INDICE.

<u>ART.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.</u>	<u>2</u>
<u>ART. 2 – MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA.</u>	<u>2</u>
<u>ART. 3 – VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI</u>	<u>2</u>
<u>ART. 4 – VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI AI LAVORI.</u>	<u>4</u>
<u>ART. 5 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO</u>	<u>4</u>
<u>ART. 6 – ADOZIONE PROVVEDIMENTI</u>	<u>4</u>
<u>ART. 7 – PREVENTIVI DI SPESA</u>	<u>5</u>
<u>ART. 8 – SCELTA DEL PREVENTIVO</u>	<u>5</u>
<u>ART. 9 – ORDINAZIONE</u>	<u>6</u>
<u>ART. 10 – ESECUZIONE DELL’INTERVENTO</u>	<u>6</u>
<u>ART. 11 – PAGAMENTI – ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE – COLLAUDO</u>	<u>6</u>
<u>ART. 12 – VERBALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO</u>	<u>7</u>
<u>ART. 13 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u>	<u>7</u>
<u>ART. 14 – ONERI FISCALI</u>	<u>7</u>
<u>ART. 15 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREESISTENTI</u>	<u>7</u>
<u>ART. 16 – RINVIO A LEGGI E REGOLAMENTI</u>	<u>7</u>
<u>ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE</u>	<u>7</u>