C I T T A ’ D I F O S S A C E S I A

P R O V I N C I A D I C H I E T I

REGOLAMENTO PER I LAVORI, I SERVIZI E LE FORNITURE DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

Approvato con delibera di Consiglio Comunale

n. 51 del 06/11/2007

entrato in vigore il 02/01/2008

Modificato con delibera di Consiglio Comunale

n. 57 del 25/10/2011 entrata in vigore il 04/01/2012

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

TITOLO I
SCOPI - MODALITA' – LIMITI

Art. 1 - Scopo del regolamento.

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità, i limiti e le procedure dei lavori, dei servizi e delle forniture che vengono eseguiti in economia da parte del Comune di Fossacesia.

Art. 2 - Modalità di esecuzione.

I lavori, i servizi e le forniture in economia possono essere eseguiti:

- Mediante amministrazione diretta;
- Mediante procedura di cottimo fiduciario;
- con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Nel primo caso il responsabile del procedimento del settore competente si procura direttamente ed impiega nei lavori operai, materiali e mezzi d'opera e tutto quanto occorra per l'esecuzione dei lavori, previo preventivo di spesa con determinazione dell'organo competente. Nel preventivo dovranno essere indicate le paghe orarie dei lavoratori necessari, il corrispettivo di spesa per i mezzi impiegati e per il materiale da acquistare.

Nel caso invece di cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento del settore competente stabilisce accordi con imprese, ditte o persone così per lavori e opere come per somministrazioni.

E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura, lavoro o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più forniture, lavori o servizi.

Art. 3 - Limiti al ricorso dell'esecuzione in economia.

I lavori , i servizi e le forniture che, per loro natura, possono farsi in economia, sono i seguenti:

Lavori:

- manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli articoli 55, 121, 122 del D. Lgs. n. 163/2006;
- manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore ad € 100.000,00 (euro centomila/00), iva esclusa;
- interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

lavori necessari per la compilazione di progetti;

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.

- acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori;

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Servizi e Forniture:

affidamento di incarichi esterni di progettazione; direzione lavori, incarichi di collaudo ed altre attività tecniche connesse;

- servizi di verifiche e consulenze, incarichi per rilievi, frazionamenti catastali, accatastamenti, perizie di stima, calcoli cemento armato, servizi di pianificazione urbanistica, verifiche fitostatiche sulle alberate comunali;
- nomina di legali incaricati della difesa del comune avanti al giudice amministrativo, al giudice ordinario e al giudice tributario, nomina di arbitri;
- prestazioni di servizi e incarichi di tipo archivistico, incarichi notarili, di mediazione immobiliare;
- indagini, ricerche, sondaggi, progettazione di iniziative di comunicazione, pubblicitarie, progettazione e fornitura di prodotti di promozione, gestione di sportelli aperti al pubblico;
- studi e relazioni specialistiche su impianti e reti tecnologiche, dichiarazioni di conformità ai sensi della Legge 46/1990, collaudi e prove su impianti tecnologici in materia d'antincendio e sicurezza, verifica e collaudi su centrali termiche e relativi impianti di riscaldamento;
- spese connesse all'attuazione delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; acquisto di dispositivi di protezione individuale, di medicinali e di apparecchiature e materiali igienico-sanitari;
- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio, di protezione civile e di soccorso, ivi comprese le reti radio;
- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazioni;
  lavori di traduzione e interpretariato, deregistrazione, dattilografia, correzione bozze;
- acquisti di generi per cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, manifesti, avvisi e simili;
- spese di propaganda e di informazione istituzionale, anche attraverso la realizzazione e la diffusione di testi, opuscoli, manifesti, audiovisivi;
- esecuzione di disegni e fotografie, lavori di copia, rilegatura, tipografia, litografia e stampa o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
  acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione di servizi;
-

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

- i servizi e le forniture necessarie per la corretta gestione dei servizi produttivi nonchè dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese la refezione scolastica, il trasporto alunni, i buoni pasto, l'elaborazione paghe, le polizze assicurative, lo sgombero neve, la manutenzione, gestione, pulizia e custodia del patrimonio comunale;

– acquisti di coppe, medaglie, nastrini, diplomi ed altri oggetti per premi; acquisto di bandiere, fasce tricolore, timbri, punzoni e targhe;

– acquisto, noleggio, installazione, assistenza, fitto, leasing di beni e servizi informatici, telefonici e telematici, ivi compresa l'assistenza, la manutenzione e la consulenza tecnicoorganizzativa, sistemistica ed applicativa relativa alla gestione e allo sviluppo del sistema informativo;

- acquisto, installazione, noleggio, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telegrafici, radiotelefonici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- spese postali, telegrafiche e telefoniche;

manutenzione ed assistenza alle macchine ed attrezzature d'ufficio, compresi l'hardware ed il software; acquisto, noleggio, installazione, manutenzione di impianti ed apparecchi fotografici, radio televisivi e di diffusione audiovisiva; riparazione, acquisto parti ricambio, materiale ausiliario e di consumo per tutto quanto precede; spese relative alla telefonia, ai servizi di recapito postale ed alla trasmissione dei dati;

- acquisto, leasing, noleggio, riparazione e manutenzione di arredi, attrezzature d'ufficio, compresi climatizzatori, e suppellettili; impianti, arredi ed attrezzature per locali ad uso specifico e relative pertinenze;
- acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria;

acquisto, leasing, noleggio, manutenzione, e riparazione di veicoli, macchine operatrici, dei relativi materiali di ricambio, accessori e dispositivi, nonché acquisto di carburanti e lubrificanti e di quanto occorrente per il funzionamento di officine, autorimesse e relativi impianti;

- illuminazione e riscaldamento degli immobili comunali compresi gli adempimenti alle vigenti normative (ad esempio servizio di terzo responsabile per impianti termici, verifica delle linee di terra per impianti elettrici, ecc. ecc.) spurghi delle reti fognarie, forniture di acqua, gas, energia elettrica e telefono;

acquisto, riparazione, assistenza e manutenzione di attrezzature specialistiche, ivi comprese quelle di alta precisione;

acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature per l'arredo urbano ed il verde pubblico;

acquisto, mantenimento, addestramento e trasporto di animali; spese per la gestione di canili, il mantenimento di animali e l'assistenza veterinaria;

acquisto e noleggio di materiale edile, minuteria ed utensili da lavoro; riparazione, installazione e posa in opera di impianti e macchinari per l'edilizia;

spese per la conservazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali, demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, nonché l'acquisto di materiali ed attrezzature necessari a tali interventi ed alla gestione dei beni dell'Ente;
manutenzione e valorizzazione delle riserve naturali e di aree di interesse naturalistico;

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

- servizi bancari, finanziari e assicurativi;
- acquisto di effetti di vestiario, equipaggiamento, armamento;
- servizi di elaborazione stipendi, revisioni contabili;
- servizi di custodia e vigilanza agli immobili ed ai beni comunali comprensivi di impianti tecnologici, attrezzature ed apparecchiature necessarie ed idonee a garantirne la sicurezza;
- forniture e servizi da aggiudicarsi alle Cooperative sociali di cui alla Legge 11.8.1991, n. 381 e ad organizzazioni di volontariato di cui alla Legge 11.8.1991,
- n. 266;
- servizio di rimozione e trasporto veicoli, servizio di depositeria e custodia veicoli.
- 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 ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento;
- spese per trasporti, traslochi, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- spese per onoranze funebri;
- spese per l'espletamento di concorsi e per conferenze, convegni, riunioni, mostre e cerimonie di rappresentanza;
- contratti di affitto di beni immobili e di beni mobili di proprietà comunale;
- le provviste e le prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi pubblici, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi.
- spese minute di carattere corrente, non previste nei precedenti paragrafi.

Art. 4 – Modalità di esecuzione. (*)

Il ricorso alle gestioni disciplinate dal presente regolamento è ammesso nei casi in cui il relativo importo non sia superiore alle soglie stabilite all'art. 125 del D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii. per lavori servizi e forniture in economia. Le somme sotto indicate si intendono al netto di IVA ed oneri vari (es. cassa previdenziale).

***I servizi e le forniture** sono eseguiti secondo le seguenti modalità:*

- *Spesa non superiore ad euro 5.000,00 (euro cinquemila/00): ordinazione del Responsabile in base ad almeno un preventivo.*
- *Spesa superiore ad euro 5.000,00 (euro cinquemila/00) e fino ad euro 40.000,00 (euro quarantamila/00): determinazione del Responsabile, previa acquisizione di preventivi od offerte di almeno tre ditte, salvo il caso che la specialità e l'urgenza rendano necessario il ricorso a ditte determinate.*
- *Spesa superiore ad euro 40.000,00 (euro quarantamila/00) e fino alle soglie stabilite all'art. 125 del D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii. per servizi e*

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

forniture in economia: determinazione del Responsabile, previa acquisizione di preventivi od offerte di almeno cinque ditte, salvo il caso che la specialità e l'urgenza rendano necessario il ricorso a ditte determinate, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previsti dalle norme in vigore, secondo le procedure indicate nell'art. 12.

Per affidamento dei seguenti servizi:

- *incarichi di progettazione, direzione lavori, incarichi di collaudo ed altre attività tecniche connesse;*
- *servizi di verifiche e consulenze, incarichi per rilievi, frazionamenti catastali, accatastamenti, perizie di stima, calcoli cemento armato;*
- *servizi di pianificazione urbanistica;*
- *nomina di legali incaricati della difesa del comune avanti al giudice amministrativo, al giudice ordinario e al giudice tributario, nomina di arbitri;*
- *prestazioni di servizi e incarichi di tipo archivistico, incarichi notarili e di mediazione immobiliare,*

il Responsabile del Servizio può prescindere dalla richiesta di più preventivi e può procedere all'affidamento direttamente nel caso in cui l'importo della spesa è inferiore ad euro 40.000,00 (euro quarantamila/00).

L'affidatario 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.

***I Lavori pubblici** sono eseguiti secondo le seguenti modalità:*

- *Lavori di importo inferiore ad euro 40.000,00 (euro quarantamila/00): si può procedere all'affidamento diretto con apposita determinazione del Responsabile.*
- *Lavori di importo superiore ad euro 40.000,00 (euro quarantamila/00) e fino ad euro 200.000,00 (duecentomila/00): l'affidamento è preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese. L'indagine e l'affidamento avverranno nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, secondo le procedure indicate nell'art. 12.*

Per i lavori di manutenzione di opere o di impianti l'importo non può essere superiore ad € 100.000,00 (euro centomila/00).

(*) Articolo così modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 25/10/2011

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

TITOLO II
PREVENTIVI DI SPESA
PROCEDURA PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

Art. 5 - Preventivi di spesa

I preventivi debbono contenere l'elenco dei lavori dei lavori, dei servizi e delle forniture, le condizioni di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, il termine per dare compiuti lavori, servizi e provviste, il riferimento all'obbligo di uniformarsi comunque alle norme regolamentari e legislative vigenti in materia contrattuale, il riconoscimento della facoltà dell'Amministrazione, in caso di inadempienza, di provvedere direttamente alla prestazione a mezzo di altre imprese ed a rischio dell'impresa inadempiente.

L'esame dei preventivi e la scelta di quello migliore vengono effettuati dallo stesso funzionario che opera in economia.

TITOLO III
ESECUZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Art. 6 - Esecuzione di lavori in amministrazione diretta.

Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti da personale dipendente dall'Amministrazione impiegando materiali e mezzi di proprietà o in uso alla medesima.
Sono sempre esclusi dalla forma di amministrazione diretta tutti i lavori per i quali:

la progettazione non sia stata eseguita a cura dell'Ufficio comunale al quale ne dovranno essere sempre affidate la direzione e la contabilità;

a) non siano disponibili le attrezzature ed assicurata una organizzazione adeguata.

Art. 7 – Provviste a pronta consegna

Le provviste a pronta consegna, previa richiesta di preventivi secondo quanto disciplinato dall'art. 4 del presente Regolamento, sono eseguite in amministrazione diretta da parte dell'ufficio competente sulla scorta di appositi buoni di prelevamento.

L'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento all'intervento del bilancio ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 8 - Registrazioni obbligatorie

Per ciascun lavoro eseguito in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, provvederà ad annotare:

⇒ > le presenze dei lavoratori dipendenti e di quelli straordinari;

⇒ > i noli e i mezzi d'opera;

⇒ > le provviste ricevute.

Periodicamente, in relazione alle esigenze contabili e di liquidazione, le dette registrazioni saranno trascritte in apposite liste mensili.

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Art. 9 - Materiali residui.

Ultimati i lavori tutti i materiali residui saranno dati in carico al responsabile di magazzino o in mancanza al responsabile del settore competente, redigendone apposito verbale di consegna.

Il detto verbale dovrà contenere tutti gli elementi utili per le successive registrazioni e, in copia, sarà allegato agli atti di contabilità finale dei lavori di cui al successivo art. 15.

TITOLI IV

ESECUZIONE A COTTIMO FIDUCIARIO

Art. 10 - Cottimo fiduciario.

Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, i servizi e le forniture per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a imprese.

L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli seguenti.

Art. 11 – Buoni d'ordine

I servizi e le forniture la cui spesa non sia superiore ad euro 5.000,00 (euro cinquemila/00) sono ordinate da parte del Responsabile del Settore competente sulla scorta di appositi buoni di prelevamento.

L'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento all'intervento del bilancio ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 12 - Richiesta di preventivi - Aggiudicazione. (*)

I preventivi sono richiesti a imprese e devono contenere le condizioni di esecuzione dei lavori e delle provviste, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'Amministrazione di provvedere alla esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste a rischio e pericolo dell'assuntore e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti. Tutti i preventivi devono pervenire in busta chiusa e devono essere conservati agli atti.

I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi.

L'ordine dei lavori e delle provviste è effettuato mediante lettera o altro atto del responsabile del servizio competente.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle provviste da ordinare nel caso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni, mano a mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, nel rispetto dei limiti di spesa.

Per l'aggiudicazione sarà osservata la seguente procedura: i fornitori, le ditte o i prestatori di servizio dovranno presentare la propria offerta in busta chiusa sigillata entro il temine fissato nella lettera di invito. Alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle offerte il

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

Responsabile del servizio procede all'apertura delle buste con l'assistenza di due testimoni, redige apposito verbale con le risultanze di gara e procede, con propria determinazione, all'aggiudicazione e all'assunzione dell'impegno di spesa.

L'acquisizione si perfeziona mediante:

- *contratti stipulati in forma privatistica, costituiti da scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio, per i contratti non superiori ad € 5.000,00;*
- *contratti stipulati in forma di scrittura privata per contratti non superiori ad € 40.000,00, con registrazione solo in caso d'uso;*
- *contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa, con l'intervento del Segretario Comunale, per contratti superiori ad € 40.000,00.*

Tutte le soglie sopra indicate sono da intendersi al netto dell'IVA.

(*) Articolo così modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 25/10/2011

Art. 13 - Ritardo imputabile all'Impresa - Inadempienze.

In caso di ritardo imputabile all'Impresa incaricata dell'esecuzione dei lavori o delle provviste si applicano le penali stabilite nel buono d'ordine o nella lettera con cui è stato richiesto il preventivo. Inoltre il Comune, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha la facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte del lavoro o della provvista a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo ed il rimborso delle spese sostenute dal Comune.

Art. 14 – Pagamento della spesa

1. I pagamenti sono disposti entro i termini convenuti contrattualmente e comunque entro 90 (novanta) giorni dalla data di presentazione delle relative fatture o di richiesta equivalente di pagamento. Qualora la data di ricevimento della fattura, o di richiesta equivalente di pagamento, sia anteriore a quella di ricevimento della merce o della prestazione dei servizi o a quella della data di verifica della prestazione, i pagamenti sono disposti entro i termini di cui sopra, con riferimento alla data di verifica delle prestazioni.

2. In ogni caso, il pagamento non può essere effettuato se le fatture non sono corredate dall'attestazione di regolare esecuzione o di avvenuta regolare prestazione del Responsabile del settore interessato e previa emissione, da parte dello stesso Responsabile, del relativo atto di liquidazione.

3. Il Responsabile del Settore competente, oltre a verificare la corrispondenza delle fatture alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite, effettua un controllo di regolarità contabile delle fatture, verificando se siano state emesse nei modi prescritti (con l'indicazione dei dati contabili indicati nella ordinazione) e con applicazione dei prezzi convenuti, nonché verificando la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

4. L'atto di liquidazione, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)

TITOLO V

NORME FINALI

Art. 15 - Occupazione di immobili

Qualora per l'esecuzione dei lavori in economia si rendano necessarie occupazioni non preordinate all'esproprio, prima di effettuarle verrà sempre eseguito, sul terreno, il tracciamento dei lavori e verrà compilato lo stato particellare dei terreni da occupare e quindi si provvederà a concordare, con i proprietari, le relative indennità.

In caso di disaccordo, saranno seguite le procedure previste dalle norme di legge in vigore.

Art. 16 - Certificato di regolare esecuzione - Collaudo.

Le fatture e le note dei lavori e dei servizi non possono in ogni caso essere pagate se non munite del parere del responsabile del servizio che dà atto della regolare esecuzione dei lavori o servizi richiesti e dell'ammontare definitivo della spesa.

Art. 17 - Pubblicità del regolamento

Una copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunali che comunque eseguono lavori o provviste in economia, dovrà essere messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.

Di esso dovrà essere fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

Art. 18 - Abrogazione delle norme preesistenti

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

Art. 19 - Rinvio alle leggi ed ai regolamenti.

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

Art. 20 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi i termini di cui all'art. 10 del vigente Statuto Comunale.

You created this PDF from an application that is not licensed to print to novaPDF printer (http://www.novapdf.com)