

REGOLAMENTO  
PER L'ESECUZIONE DI LAVORI E DI FORNITURE  
DI BENI E SERVIZI  
IN ECONOMIA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 36 DEL  
30/11/2008

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1**

#### **OGGETTO**

Il presente regolamento, predisposto ed adottato in applicazione della normativa statutaria e del vigente regolamento dei contratti disciplina l'attività negoziale in economia.

Oggetto del presente regolamento sono:

I lavori in economia, le forniture in economia di beni, le acquisizioni in economia di servizi, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 125 del D.Lvo 12 aprile 2006, n. 163.

Le spese in economia possono essere effettuate, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, per le tipologie di lavori, provviste e/o forniture, servizi previsti dal presente regolamento.

E' vietato suddividere artificialmente qualsiasi fornitura, lavoro o servizio che possa considerarsi unitario in più forniture, lavori o servizi al fine di non ottemperare alle limitazioni del presente regolamento o all'obbligo del rispetto di altre norme di legge o regolamentati.

### **ARTICOLO 2**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Ai fini del presente regolamento, nell'attività negoziale si possono distinguere tre fasi procedimentali: la fase della determinazione a contrattare, la fase della scelta del contraente e quella dell'esecuzione del contratto.

L'attività negoziale, anche se in economia, deve tenere conto della programmazione e delle previsioni del bilancio, degli obiettivi e dei programmi del P.E.G. o, in mancanza, con apposite deliberazioni di indirizzo che assegnano gli obiettivi e le relative risorse.

Inoltre deve ispirarsi ai seguenti principi:

- economicità, efficacia, legalità e trasparenza dei procedimenti;
- tempestività e obiettività nella scelta dei sistemi negoziali;
- scelta degli strumenti più idonei fra quelli previsti dalla legge;
- libertà delle forme, salvo il rispetto di specifiche norme imperative;
- divieto di suddivisione artificiosa di lavori e forniture;
- l'obbligo di adesione alle convenzioni Consip, ovvero di porre come base d'asta i prezzi delle suddette convenzioni.

Per tutti i rapporti negoziali, salvo motivati impedimenti derivanti dalla particolare natura del rapporto o da esigenze inderogabili ma non precostituite, debbono essere utilizzati sistemi che consentano una comparazione delle offerte.

Tutti gli atti che comportano una spesa debbono essere disposti dai soggetti competenti nel rispetto delle norme organizzative, del presente regolamento, di quello dei contratti e di quello di contabilità.

Gli importi e le somme riportate nel presente regolamento sono da considerare I.V.A. esclusa.

### **ARTICOLO 3 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

Anche per l'attività in economia le funzioni, le competenze e le attribuzioni degli organi politici del comune, del segretario e dei dipendenti sono disciplinati dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione, dal regolamento dei contratti e dalle norme del presente regolamento.

Le funzioni di indirizzo, di proposizione, di impulso e di programmazione degli organi politici sono esercitate mediante atti di contenuto generale, programmatico, autorizzativo e di indirizzo.

Tutte le attività amministrative, che costituiscono attività di gestione, volte alla instaurazione dei rapporti negoziali determinati e derivanti dagli atti di cui al comma precedente e quelle determinate nei provvedimenti a contrattare sono riservate ai dipendenti secondo le rispettive competenze disciplinate dallo statuto e dai regolamenti.

I funzionari sono responsabili sia del rispetto degli indirizzi generali dell'azione amministrativa indicati dall'amministrazione che degli adempimenti conseguenti, dell'osservanza dei termini e del conseguimento dei risultati individuati dall'amministrazione.

Al responsabile del procedimento competono le funzioni previste dalla legge e i compiti previsti dal presente regolamento.

### **ARTICOLO 4 COMPETENZE SPECIFICHE**

La giunta comunale è organo propositivo e di impulso e nell'attività amministrativa compie tutti gli atti attribuiti alla sua competenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti adottati in conformità alle suddette norme.

In conformità alle leggi vigenti e a quanto previsto dallo statuto è di competenza della giunta l'adozione degli atti amministrativi che attuano i programmi e gli indirizzi del consiglio comunale.

Queste competenze possono essere esercitate con l'atto di approvazione ed assegnazione del P.E.G. o, in mancanza, con apposite deliberazioni di indirizzo che assegnano gli obiettivi e le relative risorse.

I responsabili delle Posizioni Organizzative o dei servizi, nell'ambito delle competenze assegnate dallo statuto ed esplicitate dal regolamento di organizzazione o attribuite dal sindaco, per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi del P.E.G. e nei limiti delle risorse loro assegnate esplicano la necessaria

attività negoziale per lavori e per forniture, assumendo il provvedimento a contrattare, i relativi impegni di spesa, con l'individuazione del contraente e la cura dell'esecuzione.

Spettano, nei modi e con le procedure previste dal regolamento di contabilità, ai competenti dipendenti comunali i provvedimenti di liquidazione.

## **CAPO II LAVORI IN ECONOMIA**

### **ARTICOLO 5 OGGETTO DEI LAVORI IN ECONOMIA**

L'esecuzione dei lavori in economia, così come previsto dall'art. 125 del D.Lvo 12 aprile 2006, n. 163, è ammessa, in questo Ente, fino all'importo massimo di 200.000 EURO e con le specificazioni individuate dal presente regolamento in relazione alle specifiche peculiarità dell'Ente; mentre i lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.

Nell'ambito delle categorie generali previste all'art. 125 comma 6 del D.Lvo 12 aprile 2006, n. 163 si definiscono le seguenti tipologie di lavori in economia:

a) Lavori di manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121 e 122 del D.Lvo 12 aprile 2006, n. 163:

Rientrano nella fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:

1. interventi in generale di manutenzione, riparazione, adattamento, sistemazione di opere o immobili con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze di proprietà pubblica, quando il Responsabile del procedimento valuti la necessità di intervenire in tempi celeri non ottenibili con altre forme di appalto ordinario;

2. interventi in generale di manutenzione, riparazione, adattamento, sistemazione di opere o immobili con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze di proprietà pubblica quando gli interventi, per loro natura non risultino prevedibili nella loro entità o temporalizzazione;

3. interventi su reti di servizi (acqua, gas, fognature, elettricità, pubblica illuminazione, impianti semaforici, telefonia, dati, ecc.) quando l'intervento sia necessario per garantire il mantenimento del servizio o per assicurare condizioni di sicurezza, incolumità, igiene e salute pubblica;

4. interventi su aree stradali quando si debbano garantire e/o ripristinare condizioni di sicurezza nel rispetto di quanto previsto dal codice della strada;

5. interventi di manutenzione e restauro di beni di interesse storico,

artistico ed archeologico;

b) Manutenzione di opere e di impianti di importo non superiore a 100.000 EURO.

Rientrano in tale fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:

1. interventi generali di manutenzione ed assimilabili ( ripristino adattamento, sistemazione, riparazione, ecc.) di opere ed impianti con i relativi, infissi, accessori e pertinenze di pubblica proprietà o adibiti a servizi pubblici e per i quali spetta al comune la manutenzione;
2. interventi su reti ed impianti di servizi pubblici (acqua, gas, fognature, elettricità, illuminazione pubblica, telefonia, dati, ecc.);

c) Interventi non programmabili in materia di sicurezza.

Rientrano in tale fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento

1. interventi su reti di servizi (acqua, gas, fognatura, elettricità, illuminazione pubblica, impianti semaforici, telefonia, dati, ecc.) quando si debba intervenire per assicurare il funzionamento del servizio pubblico o al fine di garantire la sicurezza, sia pubblica, igienica, sanitaria o normativa;
2. interventi atti a rimuovere situazioni di pericolo per la pubblica incolumità, anche se a carico di soggetti inadempienti ;
3. interventi, anche se già programmati, in materia di sicurezza che eventi imprevedibili impongano di anticipare ed eseguire celermente;
4. interventi di protezione civile

d) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara.

Rientrano nella fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:

1. lavori divenuti urgenti dopo l'esperimento di procedura di gara, anche informale, andata deserta. In questo caso è possibile affidare in economia a trattativa diretta, adeguando eventualmente e se necessario, le condizioni della gara andata deserta alle effettive condizioni del mercato.
2. lavori urgenti dopo l'esperimento di procedura di gara non aggiudicata per irregolarità formali. In questo caso è possibile affidare in economia a trattativa diretta, in base alle offerte presentate.

e) Lavori necessari per la compilazione di progetti.

Rientrano nella fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie d'intervento:

1. prove geognostiche e geologiche;

2. prove stratigrafiche e relativi oneri (ponteggi, assistenza, ecc.)
3. rimozione/demolizione di elementi strutturali e/o di finiture e/o di parti di edifici necessarie a riportare alla esatta definizione delle caratteristiche tecniche dell'immobile.

f) Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

Rientrano nella fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:

1. interventi di completamento e messa in funzione dell'immobile in caso di contenzioso o in seguito all'abbandono dell'impresa. In questo caso è anche possibile affidare in economia a trattativa diretta i suddetti interventi fino all'importo di 20.000 euro.

## **ARTICOLO 6**

### **MODALITA' DI ESECUZIONE**

I lavori in economia si possono eseguire nei seguenti modi:

A) - in amministrazione diretta - con proprio personale e con personale eventualmente assunto e con l'acquisto di materiali nonché il noleggio di mezzi necessari alla realizzazione dei lavori. La spesa complessiva per i suddetti acquisti, noleggi e costo del personale assunto non potrà essere superiore a 50.000 EURO.

B) - per cottimi - affidando i lavori ad imprese esterne individuali o collettive.

Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria per gli importi inferiori a 40.000 euro o quando i pagamenti avverranno dopo il collaudo o l'emissione del certificato di regolare esecuzione.

## **ARTICOLO 7**

### **SOGGETTI E COMPETENZE**

Il ricorso alla procedura dei lavori in economia è di competenza del funzionario responsabile dell'Area Tecnica, come individuato dal precedente articolo 4.

Per i lavori in economia, per i compiti previsti dall'art. 125 comma 6 del D.Lvo 12 aprile 2006, n. 163 e dal presente regolamento, il funzionario responsabile dell'Area Tecnica nomina un responsabile del procedimento.

Per gli importi inferiori a 20.000 Euro le funzioni e i compiti di direzione dei lavori vengono assunti dal responsabile del procedimento.

## **ARTICOLO 8**

### **PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE**

La realizzazione dei lavori in economia avviene mediante la predisposizione,

da parte del servizio competente, e approvazione con apposita determinazione del Funzionario responsabile dell'Area Tecnica della seguente documentazione:

A) - per l'esecuzione in amministrazione diretta, compresi acquisti di materiale e noleggi necessari all'esecuzione dei lavori: apposita relazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in cui siano riportate le necessità, l'ammontare presunto della spesa ed i mezzi finanziari per farvi fronte, le modalità e i tempi di esecuzione.

B) - per i lavori da affidare a cottimo ed entro il limite di 50.000 EURO: perizia di stima dei lavori con le relative modalità, tempi di esecuzione, penali, eventuali allegati grafici, elenco prezzi.

C) - per i lavori da affidare a cottimo, superiori a 50.000 e fino 200.000 EURO: - progetto esecutivo.

## **ARTICOLO 9 AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

Quando si procede in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto i lavori individuati dal precedente articolo 5 e per un'importo fino a EURO 50.000,00.

Il responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera.

L'acquisto di materiale e l'assunzione dei noleggi possono essere effettuati a trattativa diretta con fornitore di fiducia individuato come previsto dagli articoli del seguente Capo III. Mentre per importi superiori a quelli del successivo capo si applica la procedura disciplinata dal regolamento dei contratti.

Si intende per acquisto anche quello con posa in opera quando l'onere della posa risulti inferiore all'importo del materiale da acquistare e, comunque tutti quegli acquisti in cui la posa risulti come effetto "dovuto" dell'acquisto.

## **ARTICOLO 10 COTTIMO - APPALTO**

Nel caso di esecuzione dei lavori mediante cottimi l'affidamento viene effettuato mediante procedura negoziata previa gara ufficiosa seguendo il procedimento previsto dall'art. 8 relativo al Regolamento per la disciplina del cottimo fiduciario approvato con atto del C.C. n. 11 in data 18/2/2003.

Le ditte sono invitate contemporaneamente a presentare l'offerta in ribasso; i termini per la ricezione dell'offerta non possono essere inferiori a 7 (sette) giorni dall'invio della richiesta; l'aggiudicazione avviene a favore della ditta che ha offerto le condizioni più vantaggiose.

Per l'esecuzione dei lavori di importo inferiore a 40.000 EURO, e nei casi d'urgenza previsti dal successivo art. 16, è possibile procedere all'affidamento

diretto ad impresa di fiducia, previa congrua indagine di mercato e confronto dei prezzi, da parte del responsabile del procedimento secondo le procedure e le competenze disciplinate dal presente regolamento.

## **ARTICOLO 11**

### **AFFIDAMENTO DEL COTTIMO - APPALTO**

L'affidamento dei lavori in economia mediante cottimo è disposto dal Funzionario responsabile dell'Area Tecnica, dopo l'espletamento della gara ufficiosa o dopo l'esperimento dell'indagine di mercato di cui al precedente articolo, con l'approvazione definitiva dell'affidamento.

Il verbale della gara ufficiosa, presieduta dal funzionario responsabile dell'Area Tecnica o, in caso di delega, dal responsabile del procedimento, con l'assistenza di due testi nominati dallo stesso, segue la procedura prevista dal regolamento dei contratti.

Dopo l'approvazione definitiva di cui al comma 1, la formalizzazione dell'affidamento avviene mediante stesura e sottoscrizione dell'atto di cottimo-appalto.

In ogni caso l'atto di cottimo o il documento sostitutivo deve contenere almeno :

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penali in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista..

All'atto di cottimo si applica la normativa fiscale e quello sulle registrazione e sui diritti di segreteria prevista dal vigente regolamento dei contratti.

Gli atti di cottimo sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio.

## **ARTICOLO 12**

### **PERIZIE SUPPLETIVE**

Fermo restando il limite massimo di 2000.000 EURO, nel caso in cui durante l'esecuzione dei lavori in economia la somma affidata si riveli insufficiente, su proposta motivata del Responsabile del procedimento, viene redatta apposita perizia suppletiva approvata con apposito atto assunto dal Funzionario responsabile dell'Area Tecnica.

La perizia suppletiva non potrà eccedere il 10 % dell'importo originario di aggiudicazione



## **ARTICOLO 13 CONTABILITA'**

Per la contabilità dei lavori in economia si seguono di norma le disposizioni degli articoli del Titolo XI - Capo II del DPR. 554/99.

Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:

- a) le date di inizio e fine dei lavori;
- b) le eventuali perizie suppletive;
- c) le eventuali proroghe autorizzate;
- d) le assicurazioni degli operai;
- e) gli eventuali infortuni;
- f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
- g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- h) le eventuali riserve dell'impresa;
- i) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

Il conto finale dei lavori fino a 40.000 euro, I.V.A. esclusa, che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità può essere redatto con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni e dell'osservanza dei punti di cui alle lettere a), d) e g) del presente articolo.

Nel caso di acquisti di materiali e noleggi necessari per la realizzazione dei lavori in amministrazione diretta e per i lavori affidati a trattativa diretta, vista la modesta entità ed il carattere fiduciario dell'affidamento, la contabilità è redatta in forma semplificata, anche mediante apposizione di visto del responsabile del procedimento sulla fattura di spesa. Detto visto attesta la corrispondenza degli interventi con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del responsabile del procedimento, che tengono conto del lavoro o fornitura effettivamente eseguiti.

## **ARTICOLO 14 LIQUIDAZIONE DEI LAVORI**

La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuato con atto di liquidazione del soggetto previsto dal precedente articolo 4, sulla base della documentazione prodotta dal Responsabile del procedimento. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

I lavori affidati a cottimo sono liquidati dal soggetto previsto dal precedente articolo 4 in base al conto finale redatto dal responsabile del procedimento o dal direttore dei lavori. Dietro richiesta dell'impresa e con le garanzie di legge, per lavori d'importo superiore a 50.000 euro è in facoltà

dell'amministrazione disporre pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento realizzati e certificati dal direttore dei lavori.

E' vietata la corresponsione di anticipazioni.

## **ARTICOLO 15**

### **CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE**

Per i lavori in amministrazione diretta, gli acquisti di materiali e i noli necessari per l'esecuzione dei lavori si intendono regolarmente eseguiti con l'apposizione del visto sulla fattura da parte del responsabile del procedimento e la relativa liquidazione della spesa.

Per i lavori eseguiti mediante cottimo, la regolare esecuzione dei lavori viene attestata mediante la redazione del certificato di regolare esecuzione redatto dal Direttore dei lavori o dal responsabile del procedimento, secondo la competenza prevista dal precedente articolo 7.

## **ARTICOLO 16**

### **LAVORI D'URGENZA**

Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.

Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa al funzionario responsabile dell'Area Tecnica per l'approvazione della perizia, la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

Per l'esecuzione dei lavori di importo inferiore a 10.000 EURO è possibile procedere all'affidamento diretto ad impresa di fiducia, previa congrua indagine di mercato e confronto dei prezzi, secondo le procedure e le competenze disciplinate dal presente regolamento.

## **ARTICOLO 17**

### **PROVVEDIMENTI NEI CASI DI SOMMA URGENZA**

In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile dell'Area Tecnica, o tecnico all'uopo delegato, o il responsabile del procedimento che si reca prima sul luogo può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo precedente, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 50.000 euro o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico da incaricato dal funzionario responsabile dell'Area Tecnica.

Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'art. 136, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 554/1999.

Il responsabile del procedimento o il responsabile dell'Area Tecnica o tecnico all'uopo incaricato compila entro sette giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al funzionario responsabile dell'Area Tecnica per l'approvazione della perizia, la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori

La perizia potrà comprendere altri lavori necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, fino all'importo complessivo di 50.000 Euro.

### **CAPO III FORNITURE IN ECONOMIA**

#### **ARTICOLO 18 INTERVENTI IN ECONOMIA**

Per garantire i servizi e le attività istituzionali, quando non è possibile o conveniente il ricorso a gare formali o a pubblici incanti, il Comune può effettuare in economia spese concernenti forniture, provviste e servizi per gli interventi previsti nel successivo articolo 19, con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento o, in mancanza, di quelle vigenti in materia contrattuale.

Le forniture strettamente connesse all'espletamento dei servizi eseguiti in amministrazione diretta possono essere eseguite pure in economia, secondo le norme del presente regolamento.

È consentito procedere all'acquisizione di beni e servizi in economia per gli interventi di cui al successivo articolo 19 e nei limiti di importo del successivo articolo 20, prescindendo dalla preventiva pubblicazione del fabbisogno annuale quando gli interventi derivano da fatti o situazioni imprevedibili o trattasi di attività che non è stato possibile programmare.

Altresì per tutti gli interventi per i quali non è stato possibile formulare, in sede di programmazione, una previsione esatta ma solo sommaria, stimata in base alle risultanze relative agli esercizi finanziari o alle esperienze precedenti.

Inoltre in tutti quei casi in cui si renda necessario procedere, di volta in volta, con interventi che non è possibile quantificare o definire con precisione, nella quantità, nel tempo, nel modo, nei fornitori, se non al momento in cui si esegue l'intervento.

#### **ARTICOLO 19 FORNITURE DI BENI ED ACQUISIZIONE DI SERVIZI**

Possono eseguirsi in economia:

1) interventi per riparazione, sistemazione e manutenzione di locali , immobili, ed ai relativi impianti, appartenenti al patrimonio comunale ovvero in uso al Comune;

2) interventi per pulizia e disinfezione di locali, uffici, immobili, mobili e mezzi, attrezzature e manufatti e del territorio comunale;

3) interventi per manutenzione, sistemazione e riparazione di spazi ed aree pubbliche, compresi parchi, giardini e potatura alberi e manutenzione e sostituzione piante e fiori;

4) interventi per manutenzione, sistemazione e riparazione dell'acquedotto, della rete idrica di adduzione e distribuzione, della rete fognante, dell'impianto di depurazione;

5) interventi per riparazione, manutenzione e sostituzione delle apparecchiature installate per la funzionalità dei servizi indicati al precedente punto 4);

6) interventi per pulizia, espurgo pozzi neri e pozzetti di ispezione e di raccolta delle acque bianche e nere;

7) interventi per manutenzione e riparazione degli impianti di pubblica illuminazione;

8) interventi per manutenzione e sistemazione dei cimiteri comunali;

9) interventi per acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, macchine, hardware e software, attrezzature e suppellettili d'ufficio, necessari per i servizi a carico del comune;

10) interventi per manutenzione, riparazione, rimessaggio, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto e degli altri automezzi e mezzi d'opera di proprietà comunale;

11) interventi per esigenze varie degli uffici: cancelleria, stampati, pubblicazioni, stampa e rilegatura ed inoltre stampa , divulgazione e pubblicazione di bandi, avvisi, manifesti ;

12) interventi per acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi, utensili, materiale vario, vestiario necessari per garantire i servizi indicati ai precedenti punti;

13) interventi per trasporti, spedizioni, facchinaggio, custodia;

14) interventi d'ufficio posti a carico di privati a seguito di inottemperanza a ordinanze sindacali o a regolamenti comunali;

15) interventi per convegni, mostre, manifestazioni culturali, scientifiche, sportive, ed inoltre per la partecipazione dei dipendenti o degli amministratori a manifestazioni , corsi, convegni ;

16) interventi per forniture di materiali e attrezzi, carburanti, gas, gasolio per gli uffici comunali e per gli altri servizi comunali, compresi noli e materiali per cantieri di lavoro;

17) interventi per la protezione civile, sgombero, pulizia strade e luoghi pubblici;

18) interventi per locazioni di locali e/o attrezzature per manifestazioni , convegni, congressi, conferenze, riunioni e altre manifestazioni culturali o scientifiche ovvero per esigenze di pronto intervento;

19) interventi per assicurazioni, indagini, studi, rilevazioni, vigilanza

## **ARTICOLO 20 LIMITAZIONI**

Il limite di importo entro il quale è consentito provvedere in economia alle spese individuate dal presente Capo è di € 15.000,00 ( euro quindicimila/00 ), escluso IVA come per legge, per forniture e di € 16.000,00 ( euro sedicimila/00 ), escluso IVA come per legge, per servizi.

E' vietato, sotto la personale responsabilità di chi dispone l'esecuzione o appronta il preventivo, di suddividere artificiosamente in più lotti la provvista o il servizio che possa considerarsi con carattere unitario, o sottoposti alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Tutti gli interventi devono essere preceduti dalla determinazione a contrattare con le indicazioni previste dall'articolo 56 della Legge 142/90, così come recepita e modificata dalla normativa regionale.

## **ARTICOLO 21 PROVVEDIMENTO A CONTRATTARE**

Il procedimento negoziale inizia con il provvedimento a contrattare, che nel rispetto dell'art.56 della legge 142/90, così come recepito dalla L.R. 48/91 e modificato dalla L.R. 30/2000, deve contenere:

- il fine che si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto;
- le clausole particolari ritenute essenziali;
- la forma che dovrà assumere il contratto, tenendo presente, in rapporto all'importo, alla durata della prestazione e alle procedure, di quanto previsto dal regolamento dei contratti;
- le modalità di scelta del contraente;
- la quantificazione della spesa e il capitolo o intervento di bilancio su cui graverà.

Quando si precede in economia, il provvedimento a contrattare ne motiva le ragioni.

I predetti elementi, in tutto o in parte, potranno essere riportati nel preventivo allegato alla relativa determinazione.

## **ARTICOLO 22 PREVENTIVI**

I preventivi dovranno essere redatti dall'ufficio competente per materia.

I preventivi debbono contenere, con riferimento al presente regolamento:

- la descrizione degli interventi per forniture, noli o servizi;
- le modalità e le condizioni della loro esecuzione;
- le modalità di ricerca del contraente;
- i tempi di esecuzione e l'eventuale penale;
- i relativi prezzi e le condizioni di pagamento;
- l'eventuale cauzione;
- la previsione in caso di inadempimento dell'esecuzione di ufficio o della rescissione in danno.

I preventivi per l'esecuzione di servizi in amministrazione diretta potranno indicare anche il materiale o i mezzi necessari e al cui acquisto o nolo si deve provvedere in economia, direttamente, secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

### **ARTICOLO 23 PRENOTAZIONI ED IMPEGNI**

Il provvedimento a contrattare che approva il preventivo costituisce prenotazione di impegno ai sensi del terzo comma dell'articolo 183 dell'ordinamento finanziario e contabile contenuto nel decreto legislativo 267/2000.

Costituisce anche prenotazione di impegno l'inserimento degli interventi nel PEG o, in mancanza, con apposite deliberazioni di indirizzo che assegnano gli obiettivi e le relative risorse, qualora in tal senso disponga la delibera di approvazione e assegnazione, oppure la delibera con cui la giunta da' gli indirizzi, indica gli obiettivi e assegna le relative risorse.

Il verbale di aggiudicazione o la determinazione del funzionario responsabile dell'Area Tecnica oppure, nei casi previsti, l'ordinazione, costituiscono impegno ai sensi del primo comma dell'articolo 183 del citato decreto legislativo, se contengono gli elementi ivi previsti, e debbono essere subito comunicati all'ufficio ragioneria a cura dell'ufficio interessato.

L'ufficio ragioneria restituirà copia del provvedimento o della comunicazione con l'attestazione dell'avvenuto impegno.

### **ARTICOLO 24 MODALITA' DI ESECUZIONE**

I servizi di cui al precedente articolo 19 possono essere :

- a) eseguiti in amministrazione diretta;
- b) affidati, mediante cottimo-appalto o trattativa privata, a ditte idonee e di fiducia dell'ente .

Le provviste e gli acquisti di cui al precedente articolo 19 possono essere acquisiti :

a) mediante trattativa privata, da ditte idonee e di fiducia dell'ente .

## **ARTICOLO 25 AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

Sono eseguiti in amministrazione diretta i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi vanno effettuati con personale dipendente dell'ente o appositamente assunto tramite l'ufficio di collocamento o Agenzia per l'impiego, impiegando materiali e mezzi di proprietà comunale o in uso o da acquistare o acquisire ai sensi del presente regolamento.

Nell'ipotesi di impiego di manodopera assunta tramite ufficio di collocamento l'onere preventivato non potrà incidere oltre il 50% di quello complessivo del lavoro o del servizio e l'ufficio interessato avrà cura, assieme all'ufficio personale, degli adempimenti relativi alla assunzione.

## **ARTICOLO 26 AFFIDAMENTO E ACQUISIZIONE**

Per servizi o forniture inferiori a ventimila euro, e' consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento o altro personale secondo le procedure e le competenze disciplinate dal presente regolamento.

Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di 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 dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro e' consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

## **ARTICOLO 27 GARE INFORMALI**

Per le gare informali deve richiedersi offerta, a mezzo lettera raccomandata a mano o tramite servizio postale, ad almeno 5 ditte riconosciute idonee dal funzionario responsabile dell'Area Tecnica del servizio interessato, che, se esiste, le potrà scegliere dall'albo delle ditte di fiducia.

Con l'invito, che dovrà essere recapitato almeno cinque giorni prima del termine di ricezione dell'offerta, ridotti a due o un giorno in caso di comprovata urgenza, saranno fornite o allegate tutte le informazioni utili ad individuare oggetto, prezzi, tempi e condizioni del contratto.

Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa con l'indicazione del suo contenuto e dovranno contenere oltre l'offerta gli eventuali documenti necessari a qualificare la ditta o precisare l'oggetto del contratto.

Nelle gare informali, rimane aggiudicataria la ditta che ha presentato l'offerta piu' vantaggiosa, applicando la normativa vigente in Sicilia.

Invece per la comparazione delle offerte, di cui all'articolo precedente, si prescinde dalle superiori formalità.

In ogni caso si procede all' aggiudicazione anche nel caso pervenga una sola offerta.

## **ARTICOLO 28 AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione individua la ditta che dovrà eseguire i servizi od effettuare le forniture. Di norma e' riportata nella determinazione di impegno della spesa, prevista dall'articolo 183 del D. Lvo 267/2000.

Le gare informali sono espletate dal funzionario responsabile dell'Area Tecnica del servizio interessato o suo delegato , che provvede all'espletamento delle necessarie formalità, nonchè all'aggiudicazione e alla soluzione di questioni che possono sorgere durante lo svolgimento della gara stessa.

Nel caso di semplice comparazione delle offerte l'aggiudicazione avviene con l'ordinazione.

Il contratto si intende concluso al momento della firma del verbale di aggiudicazione da parte della ditta ovvero nel momento in cui la ditta interessata venga a conoscenza dell'avvenuta aggiudicazione .

Per gli importi previsti dal vigente regolamento dei contratti si procede alla stipulazione del contratto mediante scrittura privata sottoscritta dalla ditta e dal funzionario responsabile dell'Area Tecnica oppure con atto pubblico amministrativo.

In ogni caso le spese contrattuali ed ogni altra conseguente alla stipulazione dell'atto, comprese le spese di bollo, registrazione e diritti, sono a carico dell'aggiudicatario.

## **ARTICOLO 29 ORDINAZIONE**

L'ordinazione delle provviste e dei servizi deve essere effettuata con lettera contenente le relative condizioni, i prezzi, le modalità di pagamento, la penale per il ritardato inizio o ultimazione, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti e la facoltà dell'amministrazione di rescindere l'obbligazione, mediante semplice denuncia, nei casi di inadempienza da parte dello stesso.

Qualora il preventivo di spesa approvato contenga le superiori indicazioni o le stesse siano riportate nel contratto, l'ordinazione può ometterle, facendo espresso riferimento a questi ultimi documenti.

Per l'acquisizione di forniture o di servizi a pronta consegna sarà sufficiente che l'ordinazione, anche verbale, contenga gli elementi necessari per



l'individuazione dell'oggetto, del prezzo, dei tempi e delle condizioni della fornitura.

### **ARTICOLO 30 ESECUZIONE**

Per le provviste e i servizi oggetto del presente regolamento, ad eccezione di quelli utilizzati per l'esecuzione di lavori, è incaricato il funzionario responsabile dell'Area Tecnica del servizio interessato.

Ogni incaricato provvede, a suo giudizio e sotto la sua personale responsabilità a tutte le incombenze previste dal presente regolamento.

In caso di gara informale o per la comparazione delle offerte ha il compito dell'individuazione delle ditte da invitare, negli altri casi si rivolge direttamente alla ditta che ritiene più idonea e che offra condizioni più convenienti a soddisfare le esigenze dell'ente.

La scelta deve essere fatta tra le ditte iscritte nell'albo dei fornitori o delle ditte di fiducia, tranne in caso di mancanza o di forniture o servizi in esclusiva o privata.

### **ARTICOLO 31 REGOLARE ESECUZIONE**

Per tutti i servizi e le forniture di cui al precedente articolo 19, prima che se ne disponga il pagamento, deve essere accertata la regolare esecuzione.

Il certificato di regolare esecuzione, che per gli interventi a prona consegna o in unica soluzione può essere sostituito dal visto e dal nulla osta al pagamento apposto sulla fattura, è rilasciato dal responsabile del procedimento o responsabile dell'Area Tecnica, che abbia curato lo svolgimento dei servizi o preso in carico le forniture.

Per i nuovi acquisti di materiale non di consumo, quando sia necessario ai sensi del vigente regolamento di contabilità, deve essere inoltre allegata la dichiarazione dell'economista o del responsabile del patrimonio dalla quale risulti l'assunzione del materiale in carico e la sua inventariazione.

### **ARTICOLO 32 LIQUIDAZIONE**

L'atto di liquidazione della spesa, di competenza del soggetto individuato ai sensi del precedente articolo 4, del servizio interessato, per le forniture di beni e servizi è corredato della documentazione prevista dall'articolo 184 del decreto legislativo 267/2000 e dovrà indicare la determinazione di impegno.

In assenza di determinazione che approvi l'aggiudicazione o che individui il contraente e impegni e quantifichi la somma dovuta, l'atto di liquidazione dovrà indicare: l'atto di prenotazione, il motivo e i modi di individuazione del contraente, quantificare la somma da pagare, la documentazione giustificativa.

L'atto di liquidazione sarà trasmesso al servizio finanziario per i provvedimenti di competenza e per il pagamento e l'emissione del mandato di pagamento ai sensi dell'articolo 185 del decreto legislativo 267/2000.

Per le forniture periodiche e per i servizi continuativi, nel preventivo o nel capitolato possono essere previsti pagamenti periodici o in più soluzioni, in base a stati di avanzamento e certificati di regolare esecuzione; in questi casi il contratto è titolo per la liquidazione e l'emissione del relativo mandato di pagamento da parte del servizio finanziario, a cui saranno trasmessi l'atto di liquidazione e la relativa fattura.

### **ARTICOLO 33 PAGAMENTI**

Ai pagamenti si provvede di regola con l'emissione del relativo mandato di pagamento sul relativo impegno o sulla prenotazione di impegno assunta con il provvedimento a contrattare.

Ai pagamenti urgenti delle spese eseguite in amministrazione diretta, per i quali non è possibile attendere la normale procedura per l'emissione dei mandati di pagamento e quando l'importo non supera € 1.000,00 (euro mille/00) escluso IVA come per legge, si può provvedere anche mediante il servizio economato, disponendo se necessario anticipazione speciale a favore dell'economista, con l'obbligo di rendicontazione.

L'economista esegue il pagamento su richiesta del funzionario responsabile dell'Area Tecnica del servizio con le modalità previste dal regolamento economato.

In caso di apposita anticipazione l'economista presenterà la relativa rendicontazione che sarà approvata con il rendiconto finale dell'intervento.

Mentre in mancanza di apposita anticipazione presenterà i relativi buoni di pagamento al funzionario responsabile dell'Area Tecnica del servizio per la loro contabilizzazione assieme al rendiconto finale e la somma anticipata sarà rimborsata all'economista con imputazione sui fondi impegnati al momento dell'approvazione del preventivo o sulla relativa prenotazione.

Tutti i pagamenti possono essere effettuati sulla base delle fatture rilasciate dagli assuntori o del relativo documento fiscale previo certificato di regolare esecuzione o relativo visto sulla fattura.

### **ARTICOLO 34 IMPEGNI SUPPLETIVI**

Qualora nel corso dell'esecuzione di una provvista o di un servizio venga ravvisata l'insufficienza della somma preventivata ed autorizzata dovrà essere predisposto apposito preventivo suppletivo che sarà oggetto di apposita determinazione a contrattare.

Nei limiti dell'importo oggetto di prenotazione di impegno il funzionario responsabile dell'Area Tecnica dell'esecuzione degli interventi può provvedere direttamente all'effettuazione di piccole varianti all'interno delle provviste, dei servizi quando ciò non alteri la natura dell'intervento e sia indispensabile al compimento e alla funzionalità della fornitura.

Qualora, nella precedente fattispecie debbano eseguirsi provviste o servizi non contemplati nel preventivo originario ma necessari per il completamento e la funzionalità dell'intervento i nuovi prezzi verranno concordati ragguagliandoli ad altri previsti nel preventivo oppure ricavandoli da nuove analisi di mercato.

Se l'applicazione delle fattispecie dei precedenti commi provoca una maggiore spesa rispetto a quella preventiva e impegnata si applicherà la disposizione del primo comma del presente articolo.

In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare il limite stabilito dal comma 1 dell'articolo 20.

## **CAPO IV NORME GENERALI E FINALI**

### **ARTICOLO 35 ECONOMIE DI SPESA**

Costituiscono economie di spesa le prenotazioni per le quali durante l'esercizio non sia stata assunta, nei modi previsti dal vigente regolamento o dall'articolo 183 del decreto legislativo 267/2000, l'obbligazione verso terzi e quelle derivanti da determinazioni o ordinazioni non formalizzate nei termini e modi previsti dal presente regolamento.

Costituiscono, inoltre, economia le minori spese sostenute rispetto alla prenotazione assunta, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

Dette economie possono essere utilizzate dal funzionario responsabile dell'Area Tecnica per altri lavori in economia della stessa natura di quelli autorizzati ai sensi del precedente articolo 4. Questa utilizzazione dovrà essere comunicata, entro il 30 ottobre, all'ufficio di ragioneria.

Qualora questa riutilizzazione non si concreti, entro il 31 dicembre, in una nuova determinazione del funzionario responsabile dell'Area Tecnica, come previsto dal precedente articolo 8, le somme residue saranno considerate economie di bilancio.

### **ARTICOLO 36 INADEMPIMENTI**

Nel caso di inadempienza o ritardi per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o le forniture dei beni e dei servizi di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite dalle norme vigenti o nell'atto o lettera d'ordinazione.

Nel caso d'inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa comunicazione dell'inizio del procedimento, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

Inoltre l'amministrazione dopo formale 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.

In caso di in adempimento per ordinazioni a pronta consegna è possibile affidare la prestazione ad altra ditta tenendo presente le offerte pervenute.

In ogni caso di mancato adempimento sarà disposta la cancellazione della ditta o della impresa da ogni elenco di ditte di fiducia vigente nel comune.

### **ARTCOLO 37 RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme del vigente regolamento dei contratti, del vigente regolamento di contabilità, le disposizioni in materia vigenti nella Regione Siciliana.

Dovranno essere rispettate tutte le norme di rango superiore e le presenti disposizioni regolamentari saranno disapplicate, in attesa del loro adeguamento, qualora fossero in contrasto.

Sono norme di riferimento:

1. per i lavori pubblici: la legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo recepito con la L.R. 7/02 e le altre norme recepite e/o richiamate dalla stessa L.R. nonché il Regolamento approvato con D.P.R. n. 554/1999;
2. per le forniture di beni e di servizi: l'art. 125 del D.Lvo 12 aprile 2006, n. 163;
3. per le competenze: l'ordinamento EE.LL. lo statuto comunale, il regolamento di organizzazione, i provvedimenti sindacali di attribuzioni di funzioni.

Nell'applicazione del presente regolamento dovranno essere rispettate tutte le norme di riferimento e saranno disapplicate quelle norme regolamentari che per intervenute modifiche legislative fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

### **ARTICOLO 38 RISERVE**

Per i lavori, le forniture e i servizi non rientranti per materia o per importo fra quelli previsti dal presente regolamento continuano ad applicarsi le norme del vigente regolamento dei contratti.

Per i lavori pubblici non rientranti fra quelli previsti dal presente regolamento continuano ad applicarsi le norme vigenti in materia previste dalla legge regionale n. 7/02 e dalla legge 109/94 e quelle dalle stesse richiamate.

Per le spese che possono eseguirsi tramite il servizio economato continuano ad applicarsi le norme del vigente regolamento economato.

Sono abrogate tutte le altre disposizioni in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento, compreso il regolamento precedente.

### **ARTICOLO 39 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

II presente regolamento, inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione.

Inoltre copia sarà consegnata ai dirigenti responsabili dei vari servizi, mentre altra copia sarà depositata all'U.R.P. a disposizione di chiunque ne faccia richiesta .

### **ARTICOLO 40 ENTRATA IN VIGORE**

II presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 197 del vigente Ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, successivamente alla sua esecutività, all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

Sarà inserito nella raccolta dei regolamenti, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta, mentre per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.

# REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

## I N D I C E

### **CAPO I**                                    **PRINCIPI GENERALI**                                    **Pag. 2**

ARTICOLO	1	OGGETTO
ARTICOLO	2	PRINCIPI GENERALI
ARTICOLO	3	COMPETENZE E RESPONSABILITÀ
ARTICOLO	4	COMPETENZE SPECIFICHE

### **CAPO II**                                    **LAVORI IN ECONOMIA**                                    **Pag. 5**

ARTICOLO	5	OGGETTO DEI LAVORI IN ECONOMIA
ARTICOLO	6	MODALITA' DI ESECUZIONE
ARTICOLO	7	SOGGETTI E COMPETENZE
ARTICOLO	8	PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE
ARTICOLO	9	AMMINISTRAZIONE DIRETTA
ARTICOLO	10	COTTIMO
ARTICOLO	11	AFFIDAMENTO DEL COTTIMO
ARTICOLO	12	PERIZIE SUPPLETIVE
ARTICOLO	13	CONTABILITA'
ARTICOLO	14	LIQUIDAZIONE DEI LAVORI
ARTICOLO	15	CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE
ARTICOLO	16	LAVORI DI URGENZA
ARTICOLO	17	PROVVEDIMENTI NEI CASI DI SOMMA URGENZA

### **CAPO III**                                    **FORNITURE IN ECONOMIA**                                    **Pag. 12**

ARTICOLO	18	INTERVENTI IN ECONOMIA
ARTICOLO	19	FORNITURE DI BENI ACQUISIZIONE DI SERVIZI
ARTICOLO	20	LIMITAZIONI
ARTICOLO	21	PROVVEDIMENTO A CONTRATTARE
ARTICOLO	22	PREVENTIVI
ARTICOLO	23	PRENOTAZIONI ED IMPEGNI
ARTICOLO	24	MODALITA' DI ESECUZIONE
ARTICOLO	25	AMMINISTRAZIONE DIRETTA
ARTICOLO	26	AFFIDAMENTO E ACQUISIZIONE

ARTICOLO	27	GARE INFORMALI
ARTICOLO	28	AGGIUDICAZIONE
ARTICOLO	29	ORDINAZIONE
ARTICOLO	30	ESECUZIONE
ARTICOLO	31	REGOLARE ESECUZIONE
ARTICOLO	32	LIQUIDAZIONE
ARTICOLO	33	PAGAMENTI
ARTICOLO	34	IMPEGNI SUPPLETIVI

#### **CAPO IV**

#### **NORME FINALI**

**Pag. 21**

ARTICOLO	35	ECONOMIE DI SPESA
ARTICOLO	36	INADEMPIMENTI
ARTICOLO	37	RINVIO
ARTICOLO	38	RISERVE
ARTICOLO	39	PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO
ARTICOLO	40	ENTRATA IN VIGORE