



## **Comune di Secugnago**

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

Riapprovato con Delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 14/02/2002

## Indice

|  |                |
|--|----------------|
| <i>Art. 1 - Ambito di applicazione – Individuazione degli interventi</i> | <i>Pag. 3</i>  |
| <i>Art. 2 - Tipologia dei lavori in economia e limiti di spesa</i>       | <i>Pag. 3</i>  |
| <i>Art. 3 - Tipologia delle forniture in economia e limiti di spesa</i>  | <i>Pag. 4</i>  |
| <i>Art. 4 - Tipologia dei servizi in economia e limiti di spesa</i>      | <i>Pag. 5</i>  |
| <i>Art. 5 - Forme di esecuzione degli interventi</i>                     | <i>Pag. 5</i>  |
| <i>Art. 6 - Responsabile del procedimento</i>                            | <i>Pag. 5</i>  |
| <i>Art. 7 - Procedure per gli interventi</i>                             | <i>Pag. 6</i>  |
| <i>Art. 8 - Scelta del contraente</i>                                    | <i>Pag. 6</i>  |
| <i>Art. 9 - Aggiudicazione degli interventi in economia</i>              | <i>Pag. 7</i>  |
| <i>Art. 10 - Prezzo</i>  | <i>Pag. 7</i>  |
| <i>Art. 11 - Congruità dei prezzi e pareri</i>                           | <i>Pag. 8</i>  |
| <i>Art. 12 - Ordinazione degli interventi in economia</i>                | <i>Pag. 8</i>  |
| <i>Art. 13 - Perizia suppletiva per maggiori spese</i>                   | <i>Pag. 8</i>  |
| <i>Art. 14 - Contabilizzazione dei lavori in economia</i>                | <i>Pag. 9</i>  |
| <i>Art. 15 - Vigilanza e verifica</i>                                    | <i>Pag. 9</i>  |
| <i>Art. 16 - Direzione, controllo e collaudo</i>                         | <i>Pag. 9</i>  |
| <i>Art. 17 - Liquidazioni</i>  | <i>Pag. 10</i> |
| <i>Art. 18 - Apertura di credito</i>                                     | <i>Pag. 10</i> |
| <i>Art. 19 - Disposizioni varie</i>                                      | <i>Pag. 10</i> |
| <i>Art. 20 - Pubblicità del regolamento</i>                              | <i>Pag. 10</i> |
| <i>Art. 21 - Norme finali</i>  | <i>Pag. 10</i> |
| <i>Art. 22 - Entrata in vigore</i>                                       | <i>Pag. 11</i> |

## **Art. 1**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE – INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione di lavori, l'acquisizione di beni e servizi di seguito chiamati per brevità "interventi".
2. Gli interventi, nelle loro forme, sono svolti sotto la direzione degli uffici della Pubblica Amministrazione.
3. Costituiscono spese in economia quelle sostenute dall'Ente per provviste e prestazioni varie, individuate nei successivi articoli, che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione. Si precisa che, con il termine provviste si intende fare riferimento a tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati dal Comune.
4. Pertanto il ricorso alle procedure semplificate di cui alle voci seguenti è consentito, per l'acquisto dei beni e servizi, nei casi nei quali per le caratteristiche dell'oggetto, del contratto si riveli irrealizzabile o antieconomico o nocivo per la funzionabilità dei servizi il ricorso alle normali procedure di gara in relazione alla qualità della prestazione, alle sue modalità di esecuzione, alla limitatezza del servizio nel tempo, e all'esiguità della spesa. Il ricorso alle procedure semplificate è inoltre consentito nei casi di imperiosa urgenza adeguatamente motivata.

## **Art. 2**

### **TIPOLOGIA DEI LAVORI IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESA**

1. Le procedure in economia per l'esecuzione dei sotto indicati lavori sono consentiti fino al limite di 50.000 Euro pari a Lit. 96.813.500 IVA esclusa per lavori assunti in amministrazione diretta e 200.000 Euro pari a Lit. 387.254.000 IVA esclusa per lavori affidati a cottimo, avuto a riguardo delle proprie specifiche esigenze:
  - manutenzione e riparazione di strade comunali e loro pertinenze per mantenere la regolare viabilità e per quant'altro necessario per la sicurezza;
  - manutenzione e conservazione degli immobili di proprietà o di disponibilità comunale e le loro pertinenze, con opere di adattamento e riparazione dei locali con relativi impianti, infissi e manufatti anche presi in uso o in affitto dall'amministrazione comunale nei casi in cui, per legge o per contratto le spese sono a carico del locatario;
  - lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazioni dei beni attinenti al patrimonio comunale;
  - lavori collegati al servizio idrico integrato con riguardo agli acquedotti, alla rete di distribuzione, alle fognature, agli scarichi;
  - manutenzione dei parchi, giardini, viali, passaggi, piazze pubbliche;
  - manutenzione del cimitero;
  - manutenzione degli impianti sportivi;
  - manutenzione degli impianti tecnologici comprendendo la pubblica illuminazione, le reti telefoniche, le reti cablate, i semafori, le reti di distribuzione del calore;
  - tutti gli interventi di protezione civile a salvaguardia delle persone e delle cose;
  - lavori da eseguirsi d'ufficio a carico di contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze prodotte dalle Autorità o dai Responsabili competenti;

- lavori da eseguirsi a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi, quando vi è la necessità ed urgenza di completare i lavori, nei casi di recessione o scioglimento di contratto;
- lavori necessari per la compilazione di progetti;
- i lavori non indicati nell'elencazione sopra descritta, ma con le caratteristiche previste all'articolo 1 - comma 2 e 3;

### **Art. 3**

#### **TIPOLOGIA DELLE FORNITURE IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESE**

1. Le procedure in economia per l'acquisizione dei sotto indicati beni e forniture sono consentiti fino al limite di 130.000 Euro pari a Lit. 251.715.100 IVA esclusa avuto riguardo delle proprie specifiche esigenze:
  - spese per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - acquisto di mobili ed attrezzature d'ufficio, compresi i computers, stampanti e materiale informatico di vario genere;
  - acquisti per riparazioni e manutenzione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature varie;
  - forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi resi la cui interruzione comporti danni all'amministrazione con pregiudizio all'efficacia ed all'efficienza del servizio medesimo;
  - acquisti per impianti tecnologici asserviti al patrimonio e territorio comunale;
  - spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a corsi, convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni organizzate dall'amministrazione;
  - acquisto libri, riviste, abbonamenti a giornali e pubblicazioni di vario genere;
  - spese di pubblicità, di informazione, di divulgazione di gare, di concorsi da rendersi per la legge o per regolamento;
  - spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e benemerienze: spese riferite alle solennità, a feste nazionali e locali, manifestazioni, ricorrenze varie;
  - spese forzose agli Amministratori ed anticipazioni per missioni e trasferte d'istituto;
  - forniture e provviste per le mense, per le refezioni scolastiche, per gli asilo nido, per i centri socio assistenziali, centri sportivi in gestione diretta;
  - fornitura di vestiario al personale nel rispetto del regolamento;
  - fornitura di materia di consumo necessario per il funzionamento dei mezzi di proprietà comunale, comprese le riparazioni e le manutenzioni;
  - provviste in genere;
  - tutte le forniture non indicate nell'elencazione sopra descritta, ma che abbiano le caratteristiche di cui all'articolo 1.
  
2. E' vietato suddividere artificiosamente in più forniture qualsiasi provvista che abbia carattere unitario.

**Art. 4**  
**TIPOLOGIA DEI SERVIZI IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESA**

1. Le procedure in economia per l'esecuzione dei sotto indicati servizi sono consentiti fino al limite di 130.000 Euro a Lit. 251.715.100 IVA esclusa avuto riguardo delle proprie specifiche esigenze:
  - prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi svolti dall'amministrazione, la cui interruzione può comportare danni o pregiudizio all'efficienza del servizio medesimo;
  - spese per noleggio mezzi ed attrezzature per gli uffici e servizi comunali;
  - spese per trasporti, spedizioni, noleggi;
  - recupero e trasporto di materiale di proprietà comunale;
  - prestazioni per i servizi socio assistenziali e culturali;
  - servizi assicurativi;
  - prestazioni professionali specifiche per indagini, studi e rivelazioni;
  - spese per l'organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni, fiere;
  - servizi inerenti alla sicurezza dell'ambiente e del territorio comunale;
  - tutti i servizi non indicati nell'elencazione sopra descritta, ma che abbia caratteristiche di cui all'articolo 1.
  
2. E' vietato suddividere artificiosamente in più servizi qualsiasi intervento che abbia carattere unitario.

**Art. 5**  
**FORME DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI**

1. Il ricorso al sistema di spesa in economia è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole spese di seguito indicate.
2. L'esecuzione degli interventi in economia possono avvenire:
  - in amministrazione diretta,
  - con cottimi
3. Sono eseguiti in regime di amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali vi sia la possibilità e la convenienza di ricorrere al personale dipendente o a quello eventualmente assunto per l'occasione. In questi casi il responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera. Il medesimo responsabile organizza l'esecuzione dei lavori per mezzo del personale dipendente o di quello eventualmente assunto. Nel limite di spesa di cui al comma precedente sono comprese anche le somme eventualmente impiegate per l'assunzione di personale finalizzata alla realizzazione dei lavori.
4. Sono eseguite a cottimo fiduciario le prestazioni per le quali si renda necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a persone o imprese.

**Art. 6**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Nelle varie fasi, i lavori, le forniture ed i servizi in economia sono seguiti sotto la diretta responsabilità e vigilanza di un responsabile del procedimento, nominato dalle amministrazioni, nell'ambito del proprio organico.

2. Il responsabile del procedimento, oppure, ove esista, il suo sostituto/incaricato, provvede a creare le condizioni affinché la realizzazione dell'intervento risulti condotta in modo unitario con riguardo all'organizzazione, ai tempi, ai modi, ai costi, alla sicurezza ed in conformità a qualsiasi disposizione di legge o di regolamento in materia.

#### **Art. 7**

### **PROCEDURE PER GLI INTERVENTI**

1. Qualora si presenti la necessità di disporre di un intervento in economia il relativo procedimento viene avviato con la semplice segnalazione al responsabile del procedimento, come individuato dall'articolo 6.
2. La comunicazione riporta la puntuale indicazione degli interventi da realizzare, le cause che ne hanno determinato la necessità, le caratteristiche tecniche e la presunta spesa.
3. La comunicazione non è dovuta qualora l'intervento viene avviato d'ufficio dal responsabile competente.
4. Il responsabile del procedimento, ricevuta la segnalazione o comunicazione oppure quando d'ufficio ritenga di dare corso all'intervento, predispone gli atti necessari da sottoporre alla approvazione del responsabile del servizio per la propria determinazione con la quale, nel rispetto di legge, viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti capitoli di bilancio.
5. Le determinazioni del responsabile del servizio indicanti i motivi, le cause, le prestazioni necessarie, le modalità di affidamento, sono disciplinate dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 8**

### **SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Sia che faccia ricorso all'amministrazione diretta, che al cottimo fiduciario, le modalità di affidamento degli interventi possono avvenire:
  - a) sino a 10.000 Euro pari a Lit. 19.362.700 mediante ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta, previa attestazione di congruità dei prezzi da parte del responsabile del procedimento,
  - b) Oltre i 10.000 Euro mediante gara informale da esperirsi richiedendo almeno cinque preventivi d'offerta a imprese le cui capacità tecniche sono attestate dal responsabile del procedimento.
2. Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento rendono impossibile l'esperimento della gara informale, è possibile derogare il limite ed effettuare trattativa diretta con un'unica impresa. Nella fattispecie, rientrano gli interventi indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto la cui interruzione potrebbe comportare danni all'amministrazione al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno alla salute pubblica o all'ambiente.
3. Per gli interventi di cui alla lettera a) l'ordinazione è effettuata anche in via informale. In tale caso il preventivo - offerta della impresa contraente deve indicare:
  - le condizioni di esecuzione e/o di fornitura riportando anche altre notizie utili per rendere la prestazione richiesta;
  - l'elenco dei prezzi unitari per le prestazioni a misura o l'importo complessivo per gli interventi a corpo;
  - le modalità di pagamento;
  - i termini per l'esecuzione dei lavori o di consegna della fornitura;

- il termine di validità dell'offerta;
  - l'accettazione di eventuale prescrizioni, condizioni, garanzie e penalità richieste.
4. Il preventivo - offerta deve essere datato e sottoscritto e fatto pervenire all'amministrazione con qualsiasi mezzo.
  5. Per gli interventi di cui alla lettera b), il responsabile del procedimento invita con lettera ovvero mediante fax , telegramma o altro mezzo, le persone e le imprese ritenute idonee a presentare per iscritto, entro un termine predeterminato, i preventivi offerta.
  6. La richiesta del responsabile del procedimento deve comunque contenere:
    - l'indicazione degli interventi da effettuare;
    - le modalità di scelta del contraente;
    - le caratteristiche tecniche;
    - le modalità di esecuzione;
    - il termine di presentazione dell'offerta;
    - l'eventuale somma massima a disposizione dell'amministrazione;
    - il tempo utile per la realizzazione o fornitura dell'intervento e le penalità in caso di ritardo;
    - le eventuali condizioni, prescrizioni, assicurazioni, certificazioni, garanzie, penalità;
    - gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alla normativa ed ai regolamenti vigenti anche in materia di lavoro.
  7. Si può prescindere della formalità di cui ai commi precedenti qualora l'impresa abbia la privativa del lavoro o delle forniture o qualora gli interventi siano da ritenersi di somma urgenza e strettamente necessari a ripristinare la situazione preesistente ed a eliminare situazione di pericolo.

#### **Art. 9**

#### **AGGIUDICAZIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA**

1. La scelta del contraente può seguirsi sia con il sistema del prezzo più basso, che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo del responsabile del procedimento, ispirata alla prestazione, alle modalità, ai tempi di esecuzione, alle caratteristiche tecniche, al prezzo, all'assistenza, alle garanzie ed altro, deve indicare anche i criteri di preferenza.
2. In entrambi i casi, ove la scelta non cada sul preventivo con offerta economica più vantaggiosa, è necessaria adeguata motivazione.
3. In caso di offerte giudicate anormalmente basse e non sufficientemente giustificate sono escluse.
4. L'affidamento può essere effettuato anche in presenza di n'unica offerta ove ricorrano i motivi e sia stato possibile effettuare il parere di congruità del prezzo.

#### **Art.10**

#### **PREZZO**

1. Salva diversa prescrizione, il prezzo contrattuale deve intendersi comprensivo di oneri fiscali e di ogni altro onere dovuto dall'impresa, sulla base delle norme in vigore, in connessione con l'esecuzione dell'intervento nonché di ogni altra spesa riguardante il confezionamento, l'imballaggio, il trasporto sino al luogo indicato per ciascuna consegna.
2. Il prezzo rimane fermo per tutta la validità dell'impegno. Nei casi di variazione, il prezzo deve essere giustificato ed accettato.

**Art. 11**  
**CONGRUITA' DEI PREZZI E PARERI**

1. Il parere di congruità è necessario in materia di lavori, forniture e servizi il cui importo superi i 10.000 Euro.
2. La valutazione di congruità è assoluta mediante indagine di mercato e tenendo conto dei bollettini, dei listini prezzi nonché dai prezzi praticati dalle imprese produttrici.

**Art. 12**  
**ORDINAZIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA**

1. L'ordinazione dei lavori, delle forniture e dei servizi è disposta dal responsabile del procedimento e deve essere effettuata per iscritto mediante buoni, lettera d'ordine o altro atto equipollente che devono essere sottoscritti, per accettazione, dall'assuntore o dal legale rappresentante dell'impresa.
2. Con riferimento all'offerta presentata e selezionata, la stessa deve contenere le condizioni di esecuzione richieste, compreso l'obbligo, posto a carico dell'assuntore, di uniformarsi alle normative legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché alla facoltà, per l'amministrazione, di risolvere l'obbligazione mediante semplice comunicazione scritta per poi provvedere all'esecuzione in danno, nei casi in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero in caso di ritardo nell'esecuzione, quando il termine pattuito riveste carattere di essenzialità.
3. Per ogni singola ordinazione, i buoni sono staccati da appositi blocchi a madre e figlia, con numerazione progressiva, o con l'utilizzo di blocchi su sistemi informatici, recanti la convalida del responsabile del procedimento:
  - l'originale del buono viene consegnato all'impresa o alla persona destinataria dell'ordinazione rimane agli atti dell'ufficio che cura il procedimento.
4. La lettera di ordinazione, sottoscritta dal responsabile del procedimento, deve essere inviata in duplice copia all'impresa o alla persona destinataria dell'ordinazione che ne trattiene una copia mentre l'altra datata e debitamente firmata in segno di accettazione.
5. Qualora la prestazione ordinata non trovi parzialmente la copertura finanziaria, ovvero vi sia una variazione di spesa, o vi sia dissenso in ordine all'individuazione del titolo di spesa, il responsabile del procedimento è tenuto ad avvisare il responsabile dell'ufficio finanziario, trasmettendo copia dei relativi atti, per le dovute integrazioni e/o variazioni

**Art. 13**  
**PERIZIA SUPPLETIVA PER MAGGIORI SPESE**

1. Ove, durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si rilevi insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedente di spesa. L'autorizzazione viene concessa dalla stazione appaltante.
2. In nessun caso la spesa complessiva può superare i limiti indicati dall'art.2 comma 1 a seconda dell'ipotesi considerata.
3. L'importo della perizia suppletiva non potrà comunque eccedere la misura del 30% rispetto all'importo negoziato.



4. I fondi necessari per la realizzazione dei lavori in affidamento diretto possono essere anticipati dalla stazione appaltante con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale solo per l'acquisto di materiale ed il noleggio di mezzi d'opera.

#### **Art. 14**

### **CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA**

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento - direttore dei lavori.
2. Per il sistema in amministrazione diretta si provvede ad annotare su un apposito registro le liste giornaliere, settimanali del personale dipendente impegnato, dei mezzi d'opera, dei noli e di quanto è servito per rendere l'opera. Per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario si annota su un apposito registro di contabilità, riportando i lavori eseguiti come risultano dai libri di cantiere.
3. Sui relativi registri, il Direttore dei lavori annota i fornitori, i creditori, gli eventuali acconti in pagamento effettuati ed il riassunto finale.

#### **Art. 15**

### **VIGILANZA E VERIFICA**

1. Tutti i lavori, forniture e servizi sono eseguiti sotto la vigilanza del responsabile del procedimento o persona incaricata che provvede, prima di disporre il pagamento, alla verifica ed alla rispondenza circa la qualità, la quantità ed il rispetto dei patti convenuti.
2. L'impresa che durante lo svolgimento dei servizi o l'esecuzione delle forniture e dei lavori dà motivo a rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetta a diffida senza pregiudizio per l'applicazione di eventuali clausole contrattuali.
3. nel caso di grave recidiva, le imprese possono essere cancellate dall'albo dei fornitori.

#### **Art. 16**

### **DIREZIONE, CONTROLLO E COLLAUDO**

1. Tutte le prestazioni sono soggette a collaudo.
2. E' consentito il collaudo parziale dei lavori, delle forniture e dei servizi secondo le norme stabilite dal contratto o da altro atto equivalente.
3. Il collaudo può essere sostituito da attestazione di regolare esecuzione e, per alcune forniture, con presa in carico.
4. Il collaudo e l'attestazione di regolare esecuzione, fermo rimanendo quanto convenuto, sono normalmente resi da parte del responsabile del procedimento entro 30 giorni dall'avvenuta ultimazione dei lavori, dall'acquisizione della fornitura o del servizio.

**Art. 17**  
**LIQUIDAZIONI**

1. I pagamenti della spese in economia per lavori, forniture e servizi sono disposti previa presentazione delle relative fatture o note di spesa redatte secondo la normativa vigente con la modalità e nei termini stabiliti.
2. Le fatture e le note delle prestazioni non possono essere ammesse al pagamento se non corredate dalla dichiarazione di collaudo ovvero dall'attestazione di regolare esecuzione.

**Art. 18**  
**APERTURA DI CREDITO**

1. Per l'esecuzione degli interventi in economia, l'amministrazione nel rispetto del bilancio e delle norme di contabilità, può autorizzare l'accreditamento di fondi a favore del responsabile del servizio e dei responsabili del procedimento stabilendo le cautele che reputerà necessarie.
2. In tali casi i Responsabili dispongono delle somme accreditate mediante ordini di prelievo a favore proprio o di terzi.
3. In tali casi i Responsabili dispongono delle somme accreditate mediante ordini di prelievo a favore proprio o di terzi.
4. In ogni caso, ogni mese, i responsabili devono rendere conto delle spese eseguite in economia unitamente alla documentazione giustificativa di spesa.

**Art. 19**  
**DISPOSIZIONI VARIE**

1. Il segretario, o il suo delegato, può effettuare in qualsiasi momento le verifiche sulla regolarità delle attività discendenti dall'attuazione del presente regolamento.
2. Eventuali accertate irregolarità saranno sottoposte all'esame dell'amministrazione.

**Art. 20**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Una copia del presente regolamento è messa a disposizione dei responsabili dei vari uffici e servizi comunali che, per ragioni d'istituto, eseguono interventi in economia. Altra copia è a disposizione degli uffici per la consultazione.
2. Per le prestazioni in economia si deve fare riferimento al presente regolamento.

**Art. 21**  
**NORME FINALI**

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti in materia comprese, se dovute, le eventuali verifiche in materia di antimafia e le comunicazioni all'Osservatorio.

**Art. 22**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento sostituisce quello vigente ed entra in vigore dopo la sua approvazione in conformità alle disposizione di legge.