

UNIONE DI COMUNI

**“COMUNITA’ COLLINARE
VAL TIGLIONE E DINTORNI”**

14040 Provincia di Asti

**Regolamento per l'esecuzione
in economia di lavori
e per l'acquisizione in economia
di beni e servizi**

Approvato con delibera Consiglio dell'Unione n.3 del 19.2.2008

Modificato con delibera Consiglio dell'Unione n. 18 del 22.9.2008

Art. 1 – Oggetto del regolamento

- 1 Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori e per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di seguito, per brevità, unitariamente intesi sotto il termine di "interventi" **che possono essere effettuati da parte della Comunità Collinare anche per conto dei Comuni facenti parte dell'Unione, a seguito di apposita delega o convenzione. Per ciò detto nel presente regolamento viene normato e fatto riferimento anche ad interventi riferiti o riferibili a strutture, beni, ecc. di esclusiva proprietà comunale.**
- 2 Le motivazioni che permettono l'applicazione delle disposizioni presente nel regolamento sono le seguenti:
 - l'urgenza;
 - la natura della fornitura o dei lavori o dei servizi;
 - la complessità delle procedure alternative e l'adeguatezza alle esigenze organizzative alla luce di un'analisi costi - benefici rispetto alle procedure ordinarie di scelta del contraente.

Art. 2 – Modalità di esecuzione in economia

1. L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario;
2. Sono in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti dal personale comunale impiegando materiali, mezzi e quant'altro occorra, tutto in proprietà dell'ente o in uso; sono eseguiti, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.
3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne alla Comunità Collinare.
4. Gli articoli seguenti disciplinano le modalità di esecuzione degli interventi in economia.

Art. 3 – Lavori in economia

1. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000 Euro, I.V.A. esclusa.
2. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 Euro.
3. Le categorie generali dei lavori eseguibili in economia sono le seguenti:
 - a) 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 agli articoli 55, 121 e 122, del Codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs 12.04.2006 n. 163 s.m. e i.;

- b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000 Euro;
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - e) 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.
4. Nell'ambito delle categorie generali elencate al precedente comma, vengono individuate i seguenti specifici lavori eseguibili in economia:
- a) Riparazioni urgenti su strade comunali e su loro pertinenze, di danni causati da frane, smottamenti, scoscendimenti, erosioni, straripamenti e rovina di fondi e manufatti, ecc., nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
 - b) Manutenzione di strade, comprendente spargimento di ghiaia e pietrisco, rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, spurgo cunette e condotti, piccole riparazioni di manufatti, innaffiamento, sistemazione banchine e pertinenze stradali, risagomatura scarpate, nonché manutenzione e installazione segnaletica stradale;
 - c) Manutenzione di acquedotti e di fontane;
 - d) Prime opere di difesa di territori inondati e sistemi di smaltimento acque;
 - e) Manutenzione di aree comunali non edificate e di fabbricati di proprietà **dell'Ente** e loro pertinenze;
 - f) Lavori ordinari di manutenzione, adattamento e riparazione di locali con i relativi impianti, infissi e manufatti presi in affitto ad uso degli uffici della amministrazione **dell'Ente**, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario;
 - g) Puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
 - h) Lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco;
 - i) Lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione di immobili, con i relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, presi in locazione ad uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
 - j) Lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione di beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione.
 - k) Manutenzione e spurgo di fognature, degli impianti di sollevamento e depurazione e dei servizi igienici pubblici;
 - l) Manutenzione di impianti tecnologici esistenti all'interno ed all'esterno degli edifici e sul territorio **dei Comuni aderenti**, quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensore, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
 - m) Manutenzione di giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
 - n) Manutenzione di cimiteri;

- o) Lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
 - p) Lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto, come previsto dagli articoli 88 e 145 del regolamento sui LL.PP. approvato con D.P.R. 554 del 21/12/1999;
 - q) Provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare continuità ai servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
 - r) Provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno dell'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
 - s) Lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - t) Lavori, provviste e servizi, necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
5. Sono eseguibili, in ogni caso, in economia indipendentemente dalla loro tipologia ed entro il limite di importo *non superiore a 200.000 Euro* i lavori *d'urgenza*.
In questo caso l'urgenza deve risultare da un verbale in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che l'hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.
Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o da un tecnico all'uopo incaricato.

Art. 4 – Forniture e servizi in economia

1. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi *inferiori a 211.000 Euro*.
2. Il ricorso all'acquisizione in economia è consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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.

3. Oltre alle ipotesi elencate al precedente comma 2, sono acquisibili in economia le seguenti forniture di beni:
- a) Assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
 - b) Spese per acqua, gas, energia elettrica e telefono;
 - c) Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d) Spese per divulgazione dei bandi di concorso e degli avvisi di gara a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione;
 - e) Lavori di stampa, tipografia, litografia e rilegatura;
 - f) Acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
 - g) Spese per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi rilevazioni, pubblicazioni, sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci, delle relazioni programmatiche e in genere delle attività dell'amministrazione;
 - h) Anticipazione di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali;
 - i) Spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali, quali: spese postali e telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali;
 - j) ELIMINATO**
 - k) Acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, corsi, mostre e cerimonie;
 - l) Spese inerenti solennità, feste nazionali e ricorrenze varie;
 - m) Spese di rappresentanza e casuali, ricevimenti, onoranze;
 - n) Spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi e trasferte;
 - o) Spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti;
 - p) Canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisioni, spese per il rilascio concessioni e relativi canoni e censi (ANAS, F.S., etc.) imposte e tasse a carico dell'ente;
 - q) Polizze di assicurazione a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto disposto dall'amministrazione;
 - r) Acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi **dell'ente e/o degli enti associati**;
 - s) Polizze RCA, tasse di immatricolazione e circolazione automezzi;
 - t) Fornitura carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo necessario per i mezzi di proprietà **dell'ente** nonché riparazione e manutenzione degli stessi;
 - u) Fornitura vestiario ai dipendenti secondo i regolamenti vigenti;
 - v) ELIMINATO**
 - w) Fornitura pasti ai dipendenti comunali secondo quanto previsto dal contratto di lavoro;
 - x) Acquisti inerenti i seguenti servizi: refezioni scolastiche, scuola materna, elementare e media, centri ricreativi estivi e socio-assistenziali in genere, impianti sportivi gestiti direttamente;

- y) Vendita beni immobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
 - z) Forniture da eseguirsi d'ufficio a carico e a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
 - aa) Forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
 - bb) Forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
 - cc) Forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione;
 - dd) Forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
 - ee) Forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
 - ff) Acquisti per la protezione civile;
 - gg) Acquisto mobili ed attrezzature d'ufficio;
 - hh) Acquisti per riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, arredi, macchine e attrezzature degli uffici;
 - ii) Acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, stampanti, macchine per scrivere e calcolatrici;
 - jj) Acquisto di materiale hardware, software e relativa manutenzione;
 - kk) Acquisto, noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - ll) Acquisto impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio **dei comuni aderenti**, quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, trasmissione dati, telefonici, antincendio, anti intrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
 - mm) Spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
 - nn) Acquisto di detersivi, materiale vario ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici o servizi pubblici;
 - oo) Acquisto materiale per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
 - pp) Acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi **dell'Ente**.
4. Oltre alle ipotesi elencate al precedente comma 2, sono eseguibili in economia i seguenti servizi:
- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
 - b) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - c) prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;

- d) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense e trasporto scolastico;
- e) noleggio macchine operatrici ed attrezzature con operatore per manutenzione stradale in genere, per trinciatura vegetazione infestante, per sgombero neve e per spargimento prodotti antighiaccio;
- f) manutenzione e riparazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature di proprietà comunale;
- g) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio, attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- h) spese per noleggio mezzi ed attrezzature per gli uffici ed i servizi comunali;
- i) spese per servizi cimiteriali e per onoranze funebri;
- j) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
- k) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- l) noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunali, quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, trasmissione dati, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- m) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
- n) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale, da liquidare, in ogni caso, dietro presentazione di fattura;
- o) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
- p) prestazioni professionali inerenti l'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
- q) prestazioni per i servizi socio – assistenziali e culturali;
- r) quote fisse o predeterminate per legge o regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni od ai consorzi tra enti locali;
- s) spese per la partecipazione del personale e degli amministratori a corsi di preparazione e formazione, a convegni, congressi, conferenze, riunioni;
- t) spese per l'organizzazione di manifestazioni (SIAE), mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi;
- u) prestazioni professionali inerenti la progettazione, direzione lavori e coordinamento sicurezza di opere pubbliche, nonché relative alla redazione di strumenti di pianificazione;**
- v) Servizi amministrativi e di elaborazione dati (fiscali, contributivi, tributari, tecnici, ecc.), nonché di caricamento ed elaborazione di banche dati; servizi di stampa, imbustamento e spedizione bollette di natura tributaria, lettere, avvisi, ecc. inerenti i servizi gestiti dall'Ente;**
- w) noleggio, trasporto, gestione e manutenzione di attrezzature, contenitori e cassonetti stradali necessari per la raccolta dei rifiuti solidi urbani assimilati e per il servizio della nettezza urbana.**

Art. 5 – Divieto di frazionamento

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

Art. 6 – Responsabile del procedimento

1. Il servizio tecnico comunale è responsabile dei lavori e delle forniture relative a lavori dallo stesso eseguiti in economia.
2. L'ufficio economato e gli altri uffici **dell'Unione, ciascuno per quanto di competenza**, sono responsabili dell'esecuzione in economia dei servizi e delle forniture il cui acquisto non compete al servizio tecnico.
3. La responsabilità di cui ai commi 1 e 2, ai fini dell'individuazione della figura del responsabile del procedimento, viene assegnata ai sensi dell'art. 4 della legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
4. **Il funzionario responsabile del servizio ha pertanto la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, compresa la sottoscrizione di eventuali atti, contratti e convenzioni con le imprese affidatarie.**

Art. 7 – Gestione dell'esecuzione in economia

1. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la semplice comunicazione, da parte del responsabile del procedimento come individuato all'articolo 7.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve contenere gli elementi indicati al successivo articolo 9.

Art. 8 – Contenuti della richiesta di avvio del procedimento in economia

1. La comunicazione di cui all'articolo 8, comma 2, deve contenere:
 - a) l'esatta indicazione degli interventi da realizzare;
 - b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
 - c) l'importo presunto della spesa;
 - d) le caratteristiche tecniche dell'intervento.
2. La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta qualora il procedimento in economia sia avviato d'ufficio dal responsabile competente.
3. Il responsabile del procedimento, ricevute le comunicazioni o quanto d'ufficio ritenga di dare corso al procedimento, predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del responsabile del servizio, mediante emanazione di propria determinazione ai sensi dell'articolo 183 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi / capitoli del bilancio.
4. Per i soli lavori, qualora l'importo *superi l'importo di 20.000 Euro* devono essere predisposti i progetti tecnici esecutivi completi ed il foglio patti e condizioni per l'esatta individuazione delle opere da eseguire.
5. Le determinazioni del responsabile del servizio di cui al comma 3 sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il

Responsabile indica anche le modalità di affidamento in economia, così come disciplinato dagli articoli seguenti.

6. L'inizio del procedimento non può avere luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali siano divenute esecutive.

Art. 9 – Modalità di affidamento

1. Per i *lavori* di importo *pari o superiore a 40.000 Euro e fino a 200.000 Euro*, l'affidamento mediante cottimo fiduciario 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 all'uopo predisposti.
2. Per i *lavori* di importo *inferiore a 40.000 Euro* è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
3. Per i servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000 Euro e fino alla soglia di cui al comma 1, dell'articolo 4, l'affidamento mediante cottimo fiduciario 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.
4. Per i servizi o forniture inferiori a 20.000 Euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
5. In ogni caso l'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia, deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
6. Agli eventuali elenchi di operatori economici possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al comma precedente. I predetti elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.
7. Per gli interventi di importo inferiore a 15.000 Euro l'ordinazione è effettuata anche in via informale. In tal caso il preventivo di offerta inviato dalla ditta affidataria deve contenere i seguenti elementi:
 - a) natura dell'intervento conferito;
 - b) l'elenco dei prezzi unitari per lavori, forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) i tempi di consegna dei lavori o delle forniture.
8. Nel caso di consultazione di operatori economici nell'ambito di gare informali, le richieste dei preventivi-offerta, effettuate mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) devono contenere:
 - a) l'indicazione degli interventi da realizzare;
 - b) le modalità di scelta del contraente;
 - c) le caratteristiche tecniche;
 - d) le modalità di esecuzione;

- e) eventualmente, la somma massima a disposizione dell'amministrazione
 - f) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto cottimista venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;
 - g) gli elaborati progettuali disponibili;
 - h) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
9. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.
10. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.
11. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

Art. 10 – Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando gli interventi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento provvede per il tramite del responsabile del servizio, all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.
2. I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti in base a buoni di ordinazione firmati dal responsabile del procedimento. Detti buoni devono poi essere allegati alla regolare fattura.
3. Di quanto prescritto al comma precedente deve essere dato atto nella determinazione dirigenziale.
4. Per quanto riguarda le modalità di stipula del contratto di fornitura si seguono le disposizioni dell'art.12, commi 1 e 2.

Art. 11 – Interventi in economia mediante cottimo fiduciario – Il contratto di cottimo.

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo.
2. Per gli interventi *inferiori a 15.000 Euro* il contratto si intenderà perfezionato come segue:
 - a) per mezzo di scrittura privata firmata dall'affidatario e dal responsabile del servizio o da chi lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento;

- b) per mezzo di obbligazione sottoscritta in calce, secondo gli usi di commercio;
 - c) con atto separato di obbligazione, costituito da lettera – offerta sottoscritta dall'aggiudicatario.
E' fatto salvo il caso in cui il responsabile del servizio ritenga opportuno stipulare il contratto in forma pubblica amministrativa per una maggiore tutela e garanzia dell'ente.
3. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il responsabile del servizio competente, che ne assume personalmente la responsabilità e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:
- a) l'elenco degli interventi conferiti;
 - b) i prezzi unitari per le opere e per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) le modalità di pagamento;
 - e) le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
 - f) gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
 - g) il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
 - h) le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione, da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva l'amministrazione comunale di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico del cottimista, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto di cottimo qualora il cottimista si renda inadempiente agli obblighi assunti;
 - i) quant'altro sia previsto in materia dal regolamento per la disciplina degli appalti e dei contratti.
4. Per l'accollo del cottimo possono essere usati due diversi sistemi:
- a) affidare al cottimista la somministrazione dei materiali e delle opere, da registrare in uno speciale registro da tenere a cura della direzione lavori e da riportare in una nota riassuntiva del servizio in economia;
 - b) stabilire con il cottimista un prezzo a corpo od a forfait e dei prezzi a misura da farsi risultare da semplici ordinativi a madre e figlia firmati dal tecnico incaricato. In questo caso si terrà un registro di contabilità in cui si anoteranno le quantità dei lavori eseguiti ed il relativo prezzo che servirà per la compilazione del conto finale.
5. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

Art. 12 – Certificazione antimafia

1. Per i lavori di cui al presente regolamento vale come certificazione antimafia l'apposito certificato rilasciato dalla C.C.I.A.A., con riportata l'apposita dicitura.

Art. 13 – Contabilizzazione dei lavori in economia

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento o dal direttore dei lavori:
 - a) per il sistema in amministrazione diretta, in un registro su cui annota le liste settimanali degli operai, le provviste occorse, i mezzi d'opera, i noli, ecc.;
 - b) per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità ove annota i lavori eseguiti quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.
2. Il direttore dei lavori annota su un altro registro le partite a credito dei fornitori, i pagamenti eseguiti e il riassunto delle note settimanali.
3. Le fatture e, nel caso di esecuzione in amministrazione diretta, le note dei lavori e delle provviste non possono essere pagate se non munite del visto e del certificato di regolare fornitura o di esecuzione da parte del direttore dei lavori.

Art. 14 – Buoni – ordinativi di fornitura

1. **Gli ordinativi di fornitura necessari per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni o servizi in amministrazione diretta o in cottimo fiduciario di importi non superiori ad Euro 2.000,00, oltre ad IVA di legge possono essere effettuati tramite buoni d'ordine datati a numerazione progressiva con l'utilizzo di sistemi informatici o staccati da blocchi a madre e figlia, recanti la sottoscrizione del responsabile del procedimento e la convalida del responsabile del Servizio di ragioneria.**
2. L'ordine di acquisto delle forniture avviene mediante compilazione di apposito atto di ordinazione (es. buono) o tramite comunicazione al fornitore per mezzo lettera.

Art. 15 – Lavori non contemplati nella perizia – progetto

1. Quando nel corso dell'esecuzione dei lavori risulti la necessità di lavori o forniture non previsti, i nuovi prezzi vengono determinati raggugiandoli ad altri previsti nella perizia – progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi.
2. Tali nuovi prezzi sono approvati con apposita determinazione del responsabile del servizio.

Art. 16 – Perizie suppletive

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per essi prevista risulta insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con determinazione del dirigente, che finanzia la maggiore spesa occorrente. In nessun caso, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata, né può eseguirsi alcun cambiamento nel tracciato, forma o qualità dei lavori e materiali previsti nel progetto o nella perizia approvata salvo quanto rientra nella discrezionalità del direttore dei lavori – responsabile del procedimento, con l'osservanza delle limitazioni di cui all'art. 148 del D.P.R. 554/99.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche per le forniture.

Art. 17 – Collaudo – Liquidazione

1. Per i lavori a cottimo, il direttore dei lavori allega al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di collaudo. L'incarico di collaudo, qualora effettuato da tecnici esterni all'ente, deve risultare da apposita determinazione del responsabile del servizio.
2. Per i lavori non soggetti a collaudo ai sensi delle leggi vigenti, il tecnico stesso rilascia un certificato di regolare esecuzione dei lavori.
3. Il responsabile del procedimento, ultimati i lavori, esegue il conto finale unendovi tutti i documenti in appoggio ed una relazione nella quale indica:
 - a) i dati del preventivo – progetto e relativi stanziamenti;
 - b) le eventuali perizie suppletive;
 - c) l'impresa che ha assunto il cottimo;
 - d) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
 - e) le eventuali proroghe autorizzate;
 - f) le assicurazioni degli operai;
 - g) gli eventuali infortuni;
 - h) i pagamenti in acconto;
 - i) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
 - j) i periodi di collaudo;
 - k) le eventuali riserve;
 - l) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori;
4. I pagamenti sono liquidati, in base a stati di avanzamento, dal responsabile del servizio.
5. Per le forniture la liquidazione avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.
6. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale del Comune.
7. L'ufficio ragioneria, ricevuta dal protocollo generale la nota o la fattura, trasmette copia del documento al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine **e la sua liquidazione.**
8. Il responsabile del procedimento verifica la corrispondenza delle forniture all'ordine sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e la congruità dei prezzi.
9. **ELIMINATO**
10. In caso di riscontri di irregolarità o di manchevolezza di qualsiasi natura se ne deve fare oggetto di rapporto scritto al Responsabile del Servizio che assumerà i provvedimenti conseguenti.
11. La liquidazione avviene con atto del responsabile del servizio secondo le disposizioni previste nel regolamento di contabilità.

Art. 18 – Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. I pagamenti dei lavori in amministrazione diretta sono effettuati tramite atto di liquidazione del responsabile del servizio, o tramite liquidazione diretta sulla fattura.
2. Il pagamento per fornitura di materiale, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene mediante ordinativi emessi dall'ufficio di ragioneria sulla base di fatture
3. presentate dai creditori unitamente all'ordine di fornitura, liquidate dal responsabile del servizio competente, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 19 – Penali

1. In caso di ritardi, imputabili all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo.
2. In siffatto caso il responsabile del servizio, dopo formale **diffida** a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 20 – Pubblicità del regolamento

1. Una copia del presente regolamento, a cura degli uffici comunali che eseguono gli interventi in economia, è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

Art. 21 – Rinvio

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

Art. 22 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce i vigenti regolamenti comunali in materia ed entra in vigore, in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti, dal primo giorno di esecutività della relativa delibera di approvazione.