# COMUNE DI LATRONICO
**(Provincia di Potenza)**

cap 85043 - Largo Marconi, 10 - tel. 0973/853111 - fax 0973/853232 - c.f. 83000110763 - p.i. 00753300763


# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA.

Approvato con Deliberazione di
Consiglio Comunale n. ____ del_____;

Indice

Art. 1 - Oggetto del regolamento
Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia
Art. 3 – Responsabile del Settore e Responsabile del procedimento
Art. 4 - Lavori in economia
Art. 5 - Forniture e servizi in economia
Art. 6 - Divieto di frazionamento
Art. 7 - Lavori e servizi in economia mediante amministrazione diretta
Art. 8 - Interventi in economia mediante cottimo
Art. 9 - Forma dei contratti e garanzie
Art. 10 - Interventi di somma urgenza
Art. 11 - Verifica della prestazione
Art. 12 - Fatturazione e Pagamenti
Art. 13 - Penali
Art. 14 - Rinvio
Art. 15 - Entrata in vigore

**Articolo 1 - (Oggetto del regolamento)**
1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia in adesione al D.Lgs. 18/08/2000 n° 267 e al D.Lgs. 12/04/2006 n° 163 e s.m.i.

**Art. 2 – (Modalità di esecuzione in economia)**
1. La esecuzione in economia degli interventi (lavori, forniture e servizi) può avvenire nel seguente modo:
A) in amministrazione diretta;
B) per cottimo fiduciario;
2. Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi e le forniture per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti a cura del Responsabile del Procedimento, di cui al successivo art. 3, mediante personale comunale o eventualmente assunto appositamente. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati;
3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione, purchè in possesso dei necessari requisiti.

**Art. 3 - (Responsabile del Settore e Responsabile del Procedimento)**
1. L'Amministrazione opera a mezzo dei Responsabili dei Settori interessati, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
2. Il Responsabile del Settore, per ogni procedura di esecuzione in economia (di lavori, forniture e servizi) può nominare un Responsabile del Procedimento; in mancanza della predetta nomina è considerato a tutti gli effetti egli stesso Responsabile del Procedimento;
3. Per l'acquisizione di beni e di servizi, il responsabile del procedimento si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi offerti.

**Art.4 - (Lavori in economia)**
1. I lavori in economia possono essere eseguiti:
A) in amministrazione diretta per una spesa complessiva non superiore a 50.000 Euro;
B) per cottimi per una spesa complessiva, comunque non superiore a 200.000 Euro;
2. Sono eseguiti in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, i seguenti lavori:
a) Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici o scuole di proprietà comunale (con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze) e delle opere di urbanizzazione primaria, secondaria ed indotta, compreso gli acquisti di materiali, attrezzature ed utensili necessari per la loro esecuzione di importo non superiore a 100.000 euro;

b) Manutenzione ordinaria e lavori di adattamento dei locali (con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze) presi in affitto dal Comune per lo svolgimento dei compiti istituzionali, nei casi in cui per legge o per contratto le spese siano a carico del locatario, d'importo non superiore a 100.000 euro;
c) lavori di manutenzione, riparazione e adattamento 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 D.Lgs. n.163 del 12 Aprile 2006. e s.m.i., nei limiti d'importo pari a 200.000 euro;
d) interventi non programmabili in materia di sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale, nei limiti d'importo pari a 200.000 euro;
e) lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure aperte o negoziate con o senza previa pubblicazione di un bando di gara e non possa esserne differita l'esecuzione, nei limiti d'importo pari a 200.000 euro;
f) lavori necessari per la compilazione di progetti (indagini geognostiche e geologiche, saggi vari, etc.) nei limiti d'importo pari a 200.000 euro;
g) 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, nei limiti d'importo pari a 200.000 euro;
h) lavori da eseguirsi con le somme a disposizione dell'Amministrazione Comunale (lavori in economia previsti in progetto ed esclusi dall'appalto) nei lavori affidati in appalto nei limiti di importo pari a 200.000 euro.

**Art. 5 – (Forniture e servizi in economia)**

1. Sono eseguiti in economia, sia in amministrazione diretta che in cottimo fiduciario, i seguenti servizi e forniture, il cui importo complessivo non sia superiore a 211.000 euro, IVA esclusa:

1) assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
2) organizzazione di convegni, congressi, piani di comunicazione, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione;
3) divulgazione di bandi di concorso, di bandi di gara, di avvisi pubblici etc. a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
4) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
5) lavori di traduzione e di copia da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
6) lavori di stampa, tipografia, litografia, copie eliografiche, copie xerografiche, fotocopiatura etc.;

7) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
8) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'Amministrazione comunale;
9) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
10) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per la esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
11) spese per la effettuazione di statistiche, di indagini, di studi, di rilevazioni, di pubblicazioni necessarie alla presentazione e alla diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'Amministrazione;
12) spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
13) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
14) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al Comune;
15) spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature da ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.;
16) forniture di tecnologie informatiche hardware (stazioni di lavoro, elaboratori periferici, elaboratori centrali, periferiche, apparati di telecomunicazione) e software (software di base, del middleware e dei pacchetti applicativi);
17) provviste di combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
18) provvista vestiario e dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
19) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
20) polizze assicurative di responsabilità civile per dipendenti (dipendenti incaricati della progettazione ai sensi dell'art. 17 comma 3) della L. 109/94 così come modificato dal comma n. 89 dell'art. 145 della L. 388 del 23.12.2000);
21) forniture da eseguirsi di ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
22) attrezzature fotografiche, topografiche etc.;
23) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'Amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
24) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
25) forniture 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 la esecuzione;

26) forniture quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne la esecuzione nel tempo previsto;
27) forniture per la gestione dei servizi produttivi, nonchè dei servizi pubblici a domanda individuale;
28) spese di rappresentanza e casuali;
29) acquisto di mobili da ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
30) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzatura antincendio;
31) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per la illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento;
32) attrezzature e materiali sportivi, attrezzature per parchi giochi ed aree verdi, arredi urbani;
33) attrezzature tecniche, scientifiche, antincendio e dispositivi antifurto;
34) segnaletica stradale (verticale ed orizzontale);
35) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
36) 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;
37) 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;
38) servizi necessari per la gestione dei servizi produttivi, nonchè dei servizi pubblici a domanda individuale;
39) manutenzione e riparazione dei mobili, delle attrezzature informatiche, delle macchine e degli attrezzi di proprietà comunale;
40) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
41) spese per onoranze funebri;
42) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
43) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
44) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici, elettronici, informatici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
45) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
46) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
47) acquisto, manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di attrezzature varie necessarie allo svolgimento di pubblici spettacoli, feste patronali,

manifestazioni sportive, fiere etc. (bagni chimici prefabbricati, palchi, gazebo, tensostrutture, gradinate modulari prefabbricate etc.);

48) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
49) trasporto scolastico e non;
50) rimozione e smaltimento di rifiuti di ogni genere abusivamente depositati su aree pubbliche e private (il cui onere ricada per legge sull'Amministrazione comunale), semprechè non sia previsto nell'appalto del servizio di igiene urbana;
51) servizi di vigilanza;
52) servizi cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, traslazioni, esumazioni, estumulazioni etc.);
53) servizio di conduzione e manutenzione di impianti termici e di climatizzazione relativi agli edifici di competenza comunale;
54) collaudi tecnici, tecnico-amministrativi, tecnico informatico e statici (relativi a lavori, servizi e forniture);
55) rilievi finalizzati alla redazione di progetti, tracciamenti, picchettamenti, frazionamenti catastali, etc.;
56) consulenze tecniche e/o prestazioni professionali specialistiche relative a progettazioni generali affidate a personale interno all'Amministrazione comunale e per le quali non siano presenti, all'interno della stessa, le richieste idonee professionalità;
57) consulenze tecniche informatiche e organizzative specialistiche;
58) servizi di consulenza economico, finanziaria e di coordinamenti progettuali per le quali non siano presenti all'interno della struttura idonee professionalità;
59) servizi per realizzazione di reti locali, per manutenzione hardware, software e delle reti, sviluppo e manutenzione software applicativo, consulenze applicative e sistemistiche, servizi di outsourcing selettivo, formazione informatica.

**Art. 6 - (Divieto di frazionamento)**

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

**Art. 7 - (Interventi in economia mediante amministrazione diretta)**

1. Quando i lavori, le forniture o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, assume il personale necessario a norma di legge. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonchè all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti;
2. La disponibilità di materiali, attrezzi, mezzi d'opera e trasporto necessari, è conseguita a mezzo di ordinazioni disposte dal Responsabile del Procedimento con le modalità fissate dal presente regolamento per gli interventi eseguiti per cottimo fiduciario, in quanto compatibili.

**Art. 8 - (Interventi in economia mediante cottimo)**

1. L'affidamento degli interventi (relativi a lavori, forniture e servizi) con il sistema del cottimo avviene nel seguente modo:

1.1 per gli interventi fino a 40.000 euro (lavori, forniture e servizi), IVA esclusa, si può procedere ad affidamento diretto a cura del Responsabile del Settore. L'ordinazione è effettuata, previa acquisizione di apposito preventivo, mediante lettera alla ditta contraente, contenente i seguenti elementi:

a) la natura dell'intervento conferito;
b) l'elenco dei prezzi unitari per i lavori e l'importo di quelli a corpo;
c) le modalità di pagamento;
d) i tempi di consegna dei lavori o delle forniture, ovvero, i tempi di espletamento del servizio;

1.2 per gli interventi di importo superiore e fino ai limiti massimi di cui agli art. 4 e 5 si procede a gara informale fra almeno cinque imprese ai sensi dell'art. 125 comma 8) e 11) del DLgs n.163/2006 e s.m.i.. La gara informale verrà esperita mediante contemporanea richiesta di presentazione di offerta in busta chiusa. Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non dovrà essere fissato in misura inferiore a 7 (sette) giorni dalla data della richiesta stessa. A parità di requisiti tecnici, la scelta delle ditte alle quali richiedere i preventivi deve avvenire secondo il criterio della rotazione, attingendo di volta in volta, da un apposito albo delle imprese di fiducia all'uopo istituito ed annualmente aggiornato dall'Amministrazione comunale a mezzo di avviso pubblico. La richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:

a) l'indicazione delle provviste, dei servizi ovvero dei lavori (oggetto della prestazione);
b) le modalità di scelta del contraente;
c) le caratteristiche tecniche;
d) le modalità di esecuzione;
e) i prezzi;
f) le modalità di pagamento;
g) l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e ai regolamenti vigenti;
h) la regolarità contributiva;
i) il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
j) estremi dell'atto di determinazione dirigenziale con il quale è stato prenotato il relativo impegno di spesa;
k) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento;

2. 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 finanziario, 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;

3. I lavori, le forniture e i servizi saranno affidati secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia, scelto tra i seguenti:
   a) prezzo più basso;
   b) offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base alla natura della prestazione, che devono essere resi noti nella lettera di invito e/o nella richiesta di preventivo;
4. La presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo di Servizio Postale o Agenzia di recapito autorizzata oppure mediante consegna a mano al protocollo dell'Ente, in busta sigillata, entro il termine perentorio specificato nella lettera di invito;
5. L'esame e la scelta delle offerte avverrà in base a quanto stabilito nella lettera di invito e/o nel disciplinare tecnico;
6. L'apertura delle buste sarà effettuata dal Responsabile del Procedimento o del Settore competente alla presenza di due testimoni, di cui uno Segretario verbalizzante;
7. La procedura si conclude con l'individuazione della migliore offerta, mentre l'aggiudicazione avverrà con successivo atto del Responsabile di Settore e può essere subordinata allo svolgimento di ulteriori verifiche, qualora la complessità della fornitura lo richieda;
8. L'affidamento avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento;
9. Qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela dei diritti esclusivi, il contratto potrà essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, la procedura seguirà le disposizioni di cui all'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. in materia di procedura negoziata, previa acquisizione dell'idonea certificazione di esclusività.

**Art. 9 – (Forma dei contratti e garanzie)**

1. L'affidamento degli interventi (relativi a lavori, forniture e servizi) con il sistema del cottimo avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo;
2. Per gli interventi fino ad euro 20.000,00 il predetto atto si perfeziona con la sottoscrizione, da parte della ditta dell'atto di affidamento o di aggiudicazione dell'intervento;
3. Per gli interventi superiori ad euro 20.000,00 i contratti sono rogati dal Segretario Comunale e stipulati in forma pubblica;
4. Nel contratto di cui al comma 3 intervengono il dirigente competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:
   a) l'elenco dei lavori, delle provviste e dei servizi;
   b) i prezzi unitari e quelli a corpo;
   c) le condizioni di esecuzione;
   d) il termine di ultimazione dei lavori e/o delle forniture, ovvero, il termine di espletamento dei servizi;
   e) le modalità di pagamento;

f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista;

5. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi;

6. I soggetti candidati agli affidamenti in economia di lavori, servizi e forniture fino ad euro 40.000,00 sono esonerati dalla costituzione della garanzia provvisoria;

7. I soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture fino ad euro 40.000,00 sono sempre tenuti a produrre le garanzie a norma dell'art. 113 e 129 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. salvo che siano in possesso di polizza generica di responsabilità civile. Per lavori, servizi e forniture di importo superiore è sempre richiesta la cauzione definitiva a norma dell'art. 113 e 129 del predetto D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

**Art. 10 - (Interventi di somma urgenza)**

1. Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio possa comportare pericolo di danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori e relative connesse forniture da parte di terzi, senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare detta situazione di pericolo, il Responsabile di Settore può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art. 175 del D.P.R. 207/2010, l'immediata esecuzione dei lavori in deroga alle norme del presente regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza;

2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile di Settore.

**Art. 11 - (Verifica della prestazione)**

1. Le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo o regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione è eseguito dal Responsabile del Procedimento;

3. I lavori sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale o dal Direttore dei Lavori incaricato, da emettere entro tre mesi dalla data di ultimazione degli stessi, ai sensi dell'art. 141 comma 3) del D.Lgs. n.163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

**Art. 12 - (Fatturazione e Pagamenti)**

1. La liquidazione dei lavori, delle forniture e dei servizi avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura o documento di spesa emessi nei modi e nei termini di legge, previo accertamento della regolarità contributiva;

2. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione (determinazione) e devono pervenire unicamente al protocollo generale del Comune;

3. I pagamenti, per le forniture, le prestazioni e i lavori che sono eseguiti in un solo momento, vengono effettuati in unica soluzione;

4. Per le forniture che hanno carattere periodico, per i servizi continuativi i pagamenti sono previsti ed effettuati con cadenze periodiche, di norma mensili a meno che non siano definite diversamente nel capitolato;

5. I pagamenti sono disposti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura;
6. Il pagamento non può essere effettuato prima della verifica della prestazione.

**Art. 13 - (Penali)**
1. In caso di ritardi o inadempimenti, imputabili all'impresa, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, l'Amministrazione ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte dei lavori, della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, e in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

**Art. 14 - (Rinvio)**
1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa in materia.

**Art. 15 - (Entrata in vigore)**
1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa Deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.