

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI
MONTEROSSO CALABRO
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA



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

Testo coordinato del Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. ____ del_____.

TITOLO I - OGGETTO – MODALITA' E MATERIE DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità all'art. 125 del codice dei contratti emanato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'esecuzione di lavori, prestazioni di servizi e forniture di beni in economia.
2. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 50.000,00 euro. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro.
3. La procedura per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa, per importi inferiori a 50.000,00 euro, IVA esclusa; l'importo viene aggiornato in riferimento ai provvedimenti emessi in applicazione dell'art. 248 del codice dei contratti.
4. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi è ammesso nei limiti delle risorse assegnate ai responsabili dei singoli servizi, in sede di P.E.G. (piano esecutivo di gestione) ovvero di volta in volta assegnati con apposita deliberazione di giunta.
5. Ove non diversamente stabilito, il Responsabile di procedimento di cui all'art. 125 comma 2 del codice dei contratti, relativamente alle procedure in economia, è individuato nel competente Responsabile di Servizio.
6. In alternativa rispetto all'utilizzo delle disposizioni del presente Regolamento, potrà farsi ricorso, nei casi e secondo le procedure previste, alle convenzioni CONSIP, di cui, ove sia possibile, sono comunque presi a riferimento i parametri di qualità e prezzo.

ARTICOLO 2 – MODALITA' DI ESECUZIONE

1. I lavori, le prestazioni di servizi e le forniture in economia, possono essere eseguiti:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) in cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto e cioè parte in amministrazione diretta e parte in cottimo fiduciario.
2. Nel caso dell'esecuzione in amministrazione diretta, l'Ufficio comunale si procura direttamente ed impiega mezzi e prestatori d'opera, eventualmente in concorso con la squadra operai del Comune, previo preventivo di spesa approvato nelle forme del seguente regolamento. Nel preventivo di spesa potranno essere indicate le paghe orarie dei lavoratori necessari, il corrispettivo di spesa per mezzi da impiegare e per materiale da acquistare ed il tempo previsto per l'esecuzione dei lavori. Nel caso invece del cottimo fiduciario, l'Ufficio comunale stabilisce diretti accordi con le imprese, ditte o persone per l'effettuazione di lavori, servizi, nelle forme previste dalla legge e dal presente regolamento.

ARTICOLO 3 - LAVORI, PRESTAZIONI DI SERVIZI E FORNITURE CHE SI POSSONO FARE IN ECONOMIA

1. I lavori, le forniture ed i servizi che, per loro natura, possono eseguirsi in economia risultano essere i seguenti:

1.1 - Lavori

- 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 dagli articoli 55, 121, e 122 del codice dei contratti e successive modificazioni;
- b) manutenzione di opere o impianti di importo non superiore a 50.000,00 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) lavori necessari per la compilazione dei progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità ed urgenza di completare i lavori.

1.2 - Prestazioni di servizi e forniture di beni

- a) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, strumenti, attrezzature e suppellettili per gli uffici e servizi comunali, materiali elettorali, rilegature;
- b) acquisto e abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni e agenzie di stampa, inserzioni;
- c) acquisti di carta e cartongio, cancelleria e stampati;
- d) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzatura antincendio, materiali ed attrezzature destinate al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione;
- e) acquisto di veicoli e materiali di ricambio, riparazione, manutenzione e noleggio di veicoli e macchine operatrici; manutenzioni per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse e relativi impianti ed apparecchiature; tasse di circolazione e simili;
- f) provviste di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- g) acquisti per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese e somministrazioni per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento; servizi telefonici;
- h) acquisto di materiali e spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione;
- i) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali; servizi postali e di notifica;
- j) acquisti di beni e spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, modulistiche, prospetti e stampati speciali; riparazione, manutenzione e noleggio di attrezzature e materiali per tipografia, riproduzione grafica, cinematografia e fotografia; riparazione, acquisto, manutenzione e noleggio di computer, fotocopiatori, stampanti, scanner, macchine da scrivere e da calcolo e di apparecchiature cifranti; servizi di microfilmatura; acquisto di materiale fotografico e topografico, lavori di stampa e di riproduzione fotografica, cianografica, fotostatica, meccanografica e magnetica di disegni;
- k) spese per lo svolgimento di corsi di formazione, informazione scientifica, tecnica, giuridica e documentazione di servizio per il personale;
- l) spese per accertamenti sanitari e visite mediche, servizi per la sicurezza sul lavoro e la protezione dei dati personali; acquisto di medicinali, apparecchiature e materiali sanitari;
- m) spese per onoranze funebri;
- n) spese per l'espletamento di concorsi e per conferenze, convegni, riunioni, mostre e cerimonie, di rappresentanza, di informazione e per le attività ricreative, scientifiche e culturali; spese per i musei, le biblioteche, le manifestazioni e gli spettacoli; spese per servizi occasionali; acquisto di medaglie, nastrini, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere e oggetti per premi; acquisti inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- o) acquisti e spese per il funzionamento delle mense e servizi di ristorazione;
- p) spese per studi, ricerche, consulenze, progettazioni, direzioni lavori, collaudi e sperimentazioni, servizi tecnici professionali;

- q) servizi e pareri legali, spese notarili e di giustizia, servizi di gestione ed elaborazione paghe e contributi, servizi di contabilità e tenuta registri fiscali quando si dimostri necessaria l'esternalizzazione rispetto alla competenza e al numero del personale in organico; servizi assicurativi;
- r) acquisto, confezione, riparazione e pulitura di abiti e di speciali capi di vestiario; confezione di tute, camici ed altri indumenti da lavoro; riparazione e manutenzione di materiali di vestiario, equipaggiamento e armamento;
- s) locazione per breve tempo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per esigenze temporanee dell'amministrazione;
- t) servizi necessari per la corretta gestione dei servizi a carattere produttivo, a domanda individuale e dei servizi pubblici a contribuzione obbligatoria;
- u) acquisto e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, telematici, elettronici e meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora ed elaborazione dati, degli accessori e delle parti di ricambio relativi, materiali di consumo, nonché per l'assistenza e manutenzione dell'hardware e del software;
- v) spese per i collaudi dei materiali, le analisi chimiche e merceologiche, nonché quelle per l'acquisto e la manutenzione delle attrezzature per i laboratori tecnici e di collaudo;
- w) spese per la partecipazione a convegni, seminari, congressi, conferenze e riunioni, ivi comprese le spese relative a viaggi e trasferte, per amministratori e dipendenti;
- x) acquisto di beni e servizi per l'asportazione, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti;
- y) spese minute, per attività istituzionali non previste nelle precedenti lettere.

2. Ai sensi dell'art. 125, comma 10 del codice dei contratti, il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi, qualunque sia l'importo:

- 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 i servizi o le forniture di beni di un contratto in corso, ivi non previsti, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, 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.

TITOLO II - DOCUMENTAZIONE TECNICA NECESSARIA PER I LAVORI, LE PRESTAZIONI DI SERVIZI E LE FORNITURE DA CONDURSI IN ECONOMIA

ART. 4 – REGOLE PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1. Di norma l'effettuazione delle spese in economia avviene come segue:

- a) per le spese di natura corrente e di investimento fino a 8.000 euro, IVA esclusa, i dirigenti e i responsabili apicali, provvedono direttamente per mezzo di apposito buono d'ordine contenente i requisiti di cui all'art. 191 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed emesso nel rispetto delle regole dettate dalla stessa norma e dal successivo art. 8 del presente regolamento;

b) per le spese superiori a 8.000 euro, IVA esclusa, e per gli i dirigenti e i responsabili apicali provvedono con propria determinazione all'assunzione dell'impegno di spesa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 183, comma 9, e dall'art. 184, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. L'esecuzione di lavori in economia per importi superiori a € 20.000 è preceduta da una deliberazione autorizzativa della Giunta comunale, che approva il relativo progetto o relazione tecnica.

ART. 4 bis - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A 20.000 EURO

1. Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a ventimila euro e fino alle soglie di cui al precedente art. 1, comma 3, ovvero nei casi previsti dal precedente art. 3 comma 2, 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.

ART. 4 ter - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 20.000 EURO

1. Per acquisti di beni e servizi inferiori a ventimila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

2. E' consentito, altresì, in relazione anche alla determinazione dell'autorità di vigilanza sui contratti pubblici del 29 marzo 2007, n. 4, l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, di tutti i servizi tecnici, ivi compresi i servizi di ingegneria e di architettura, per prestazioni di importo inferiore a € 20.000, ai sensi del combinato disposto degli articoli 91, comma 2, e 125, comma 11, del codice dei contratti. Il ribasso sull'importo della prestazione, stimato ai sensi delle tariffe professionali, viene negoziato fra responsabile del procedimento e l'operatore economico cui si intende affidare la commessa.

3. L'esecuzione dei servizi previsti dai commi 1 e 2 è disposta dai responsabili dei servizi cui siano state attribuite le funzioni, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i quali assumono anche le funzioni di responsabili del procedimento.

TITOLO III - ESECUZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA E COTTIMO FIDUCIARIO

ART. 5 – MODALITÀ DELL'ESECUZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. Quando si proceda in amministrazione diretta, il Responsabile del Servizio competente, divenuta esecutiva la deliberazione autorizzativa di cui al precedente articolo 4, comma 2, dispone con propria determinazione per l'affidamento delle prestazioni d'opera esterna eventualmente necessarie, per la provvista di materiali e di quanto altro occorra all'esecuzione.

2. I prezzi ed i corrispettivi dovranno comunque essere sempre documentati in riferimento ai principali prezziari in uso.

3. Dei contratti d'opera stipulati e degli ordinativi degli acquisti dovrà essere tenuta nota a cura dell'organo che esegue i lavori o le provviste, in modo che si possa sempre rilevare la somma spesa nel corso di ogni controllo del Sindaco o del Segretario comunale.

ART. 6 – MODALITA' E CONVENZIONE PER I COTTIMI FIDUCIARI

1. Per quanto riguarda i cottimi fiduciari, il Responsabile del servizio potrà stipulare apposite convenzioni

che contengano:

a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

b. i relativi prezzi unitari;

c. le condizioni ed i termini di esecuzione;

d. le modalità di pagamento;

e. l'impegno dell'assuntore di osservare la normativa dei contratti di lavoro ed in materia di assicurazioni sociali nei confronti dei dipendenti;

f. le penalità per ritardi od infrazioni e la facoltà per l'Amministrazione di provvedere d'ufficio a rischio del cottimista, ovvero alla rescissione del cottimo mediante semplice denuncia.

ART. 7 – CONTABILIZZAZIONE E RENDICONTI

1. Quando la natura dell'opera, servizio o fornitura lo richieda, l'Ufficio tecnico provvederà a tenere la contabilità secondo quanto previsto dai regolamenti di esecuzione del codice dei contratti pubblici.

2. Al rendiconto finale verrà allegata una relazione che dia conto dei lavori eseguiti e dei risultati ottenuti. Ove le norme vigenti non richiedano il collaudo, il direttore dei lavori, individuato nella figura del Responsabile dell'Ufficio tecnico, allegherà un certificato di regolare esecuzione o dichiarazione equipollente.

3. Qualora la natura dei lavori, servizi o forniture ed il loro non rilevante ammontare lo consentano, saranno ammesse forme semplificate di contabilizzazione, purché dalla documentazione risultino sempre individuati, con dichiarazione del Tecnico comunale, l'opera, la prestazione o la fornitura eseguite e la loro regolarità, ai fini della successiva liquidazione da parte del responsabile del servizio competente.

4. Per i cottimi fiduciari dovranno tenersi gli appositi libretti di misure prescritti per i lavori eseguiti in appalto.

TITOLO IV - INTERVENTI PER L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO

ARTICOLO 8 – ESECUZIONE DI LAVORI, PRESTAZIONE DI SERVIZI E FORNITURE PER L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO

1. I lavori, le prestazioni di servizi e le forniture di ammontare complessivo fino all'importo di € 8.000 esclusa IVA, necessari per il funzionamento dei servizi comunali di cui all'art. 3 del presente regolamento sono disposti dal responsabile del servizio interessato.

2. Il responsabile del servizio provvederà conseguentemente ad emettere, per ciascun lavoro, prestazione di servizio o fornitura, specifico ordinativo, debitamente vistato dal responsabile del servizio finanziario, ai fini della regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. L'ordinativo dovrà essere intestato al fornitore prescelto con l'indicazione della qualità, quantità, caratteristiche, delle condizioni contrattuali particolari e generali, del prezzo nonché della destinazione delle cose da acquistare o delle prestazioni di servizi o dei lavori da eseguire. Copia dell'ordinativo viene acquisita agli atti con l'accettazione scritta del fornitore avente valore di stipula.

4. L'ordinativo costituirà impegno di spesa sugli appositi stanziamenti del bilancio di previsione senza necessità di preventiva prenotazione di impegno. E' facoltà della Giunta comunale, in accordo con il Responsabile del servizio finanziario, stabilire che si provveda a prenotare impegno sui singoli capitoli e/o interventi di spesa per le spese da effettuare sulla base delle norme del presente regolamento. L'impegno di spesa dovrà contenere il riferimento al presente regolamento, al capitolo e/o intervento ed all'impegno assunto secondo le vigenti disposizioni di legge in materia finanziaria, od in esecuzione del P.E.G..

5. Il buono d'ordine sarà l'unico titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e dell'ordinazione e dovrà essere obbligatoriamente allegato alle fatture.

6. L'ordinativo dovrà essere predisposto previo espletamento da parte del Responsabile del servizio – sotto la sua diretta e personale responsabilità, intesa nelle varie accezioni, penale, civile ed amministrativa – della istruttoria e delle procedure previste dall'art. 125 del codice dei contratti, unitamente alla verifica della congruità dei prezzi. Ove lo ritenga possibile e necessario, potrà svolgere indagini di mercato e richieste di preventivi anche informali.

TITOLO V - RESPONSABILI DEI SERVIZI

ARTICOLO 9 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI PER L'AZIONE CONTRATTUALE IN BASE ALL'ART. 8

1. I Responsabili dei servizi competenti ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale necessario per effettuare i relativi ordinativi di spesa sono i Responsabili dei servizi individuati dalla Giunta comunale, nominati con decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del TUEL 267/2000.

2. In caso di assenza del Responsabile del servizio, le funzioni sono svolte dal soggetto che lo sostituisce in base a quanto prevede il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

TITOLO VI - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

ARTICOLO 10 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE ORDINATE IN BASE AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Le spese per i lavori, prestazioni di servizi e forniture, affidate mediante determinazione vengono contabilizzate con le forme stabilite dall'art. 7 e sono liquidate dal responsabile del servizio competente con proprio provvedimento.

2. Le fatture relative alla spese per i lavori, le prestazioni di servizi e forniture ordinati per il funzionamento corrente secondo le procedure dell'art. 8, sono liquidate con specifico servizio competente previa verifica della regolarità, conformità e congruità della spesa e, quando occorra, per l'assunzione in carico degli oggetti forniti nei registri di consistenza delle cose mobili.

TITOLO VII - NORME FINALI

ARTICOLO 11 – DIVIETO DI SUDDIVISIONI ARTIFICIOSE

1. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi opera, lavoro o fornitura che possa considerarsi a carattere unitario, in più opere lavori o forniture.

ARTICOLO 12 – LIMITI DI VALORE

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento s'intendono al netto dell'onere relativo all'imposta sul valore aggiunto. La Giunta è autorizzata a disporre, con proprio atto, l'aggiornamento dei limiti di valore previsti nel presente regolamento, sulla base delle variazioni subite dall'indice del costo della vita decorrenti dalla data di esecutività del presente regolamento, nei limiti di quanto consentito dalle disposizioni del codice dei contratti pubblici e relative norme di attuazione.

ARTICOLO 13 – RINVIO A NORME DI LEGGE E REGOLAMENTARI

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si fa rinvio per quanto compatibili, alle norme statali e regionali vigenti in materia di lavori, servizi e forniture pubbliche nonché allo statuto comunale ed ai regolamenti comunali per la disciplina dei contratti e di contabilità.

2. In particolare, per quanto non diversamente disposto, si applicano i principi generali del codice dei contratti e l'art. 125 per le procedure in economia. Circa le garanzie previste dal Codice, il responsabile del procedimento può prescindere dal richiedere la cauzione, ove la fornitura da eseguire non superi la somma di € 20.000 per i beni servizi e di € 40.000 per i lavori.

SOMMARIO

TITOLO I - OGGETTO – MODALITA' E MATERIE DEL REGOLAMENTO	1
ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	1
ARTICOLO 2 – MODALITA' DI ESECUZIONE	1
ARTICOLO 3 - LAVORI, PRESTAZIONI DI SERVIZI E FORNITURE CHE DI POSSONO FARE IN ECONOMIA	2
TITOLO II - DOCUMENTAZIONE TECNICA NECESSARIA PER I LAVORI, LE PRESTAZIONI DI SERVIZI E LE FORNITURE DA CONDURSI IN ECONOMIA	4
ART. 4 – REGOLE PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE	4
ART. 4 bis - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A 20.000 EURO	4
ART. 4 ter - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 20.000 EURO	4
TITOLO III - ESECUZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA E COTTIMO FIDUCIARIO	5
ART. 5 – MODALITA' DELL'ESECUZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA	5
ART. 6 – MODALITA' E CONVENZIONE PER I COTTIMI FIDUCIARI	5
TITOLO IV - INTERVENTI PER L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO	6
ARTICOLO 8 – ESECUZIONE DI LAVORI, PRESTAZIONE DI SERVIZI E FORNITURE PER L' ORDINARIO FUNZIONAMENTO	6
TITOLO V - RESPONSABILI DEI SERVIZI	6
ARTICOLO 9 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI PER L'AZIONE CONTRATTUALE IN BASE ALL' ART. 8	6
TITOLO VI - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.	6
ARTICOLO 10 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE ORDINATE IN BASE AL PRESENTE REGOLAMENTO	6
TITOLO VII - NORME FINALI	7
ARTICOLO 11 – DIVIETO DI SUDDIVISIONI ARTIFICIOSE	7
ARTICOLO 12 – LIMITI DI VALORE	7
ARTICOLO 13 – RINVIO A NORME DI LEGGE E REGOLAMENTARI	7