

# COMUNE DI MONTEFANO

Provincia di Macerata

COD.43029

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**DELIBERAZIONE NUMERO 23 DEL 12-10-12**

<b>OGGETTO</b>	<b>MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA APPROVATO CON ATTO DI C.C. N. 38 DEL 30.9.2009.</b>
----------------	---

L'anno duemiladodici il giorno dodici del mese di ottobre, alle ore 21:00, nella sala delle adunanze si é riunito il Consiglio Comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, sessione Ordinaria in Prima convocazione.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto, in seduta Pubblica risultano presenti e assenti i consiglieri:

<b>CARNEVALI CARLO</b>	<b>P</b>	<b>VERGANI DEBORAH</b>	<b>A</b>
<b>BRACONI LUCA</b>	<b>P</b>	<b>PALMILI MARTINO</b>	<b>P</b>
<b>MEZZALANI LUCIANO</b>	<b>P</b>	<b>PIAZZOLLA MICHELE</b>	<b>P</b>
<b>CANULLO GIANFRANCO</b>	<b>P</b>	<b>STORANI MAURIZIO</b>	<b>P</b>
<b>SILVESTRONI ALESSANDRA</b>	<b>P</b>	<b>GIUBILEO FRANCESCO</b>	<b>P</b>
<b>SERAFINI RENZO</b>	<b>P</b>	<b>CANTORI ROBERTO</b>	<b>A</b>
<b>ACCATTOLI SAMUELE</b>	<b>P</b>	<b>BARLETTA PAOLO</b>	<b>P</b>
<b>DE SALVO GIOVANNI</b>	<b>P</b>	<b>PESARESI GIULIANA</b>	<b>P</b>
<b>RIMINI CRISTIANA</b>	<b>A</b>		

Assegnati n. [17] In carica n. [17] Assenti n.[ 3] Presenti n.[ 14]

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario

Dott. GIATTINI DR. ETTORE

Assume la presidenza il Dott. CARNEVALI CARLO

SINDACO

Constatata la legalità della seduta, il Presidente dichiara aperta la stessa ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei signori :

CANULLO GIANFRANCO

ACCATTOLI SAMUELE

PESARESI GIULIANA

Il Presidente, su richiesta del Consigliere Gianfranco Canullo, propone una mozione d'ordine, invita ad anticipare il punto n. 3 all'ordine del giorno ad oggetto "Modifiche al regolamento per lavori e acquisti di beni e servizi in economia" per poi passare a discutere l'argomento relativo alla programmazione scolastica.

Il Consiglio Comunale, unanime, approva la mozione.

Introduce le modifiche al Regolamento per lavori e acquisti di beni e servizi in economia il Sindaco Presidente, il quale tuttavia invita il Segretario Comunale a illustrare le modifiche.

Il Segretario Comunale riferisce che con questo atto si va ad adeguare il regolamento comunale alle nuove norme in materia di appalti introdotte dal D.L. n. 70/2011 di modifica del D.L.gvo 163/2006 e dal Regolamento di attuazione di tale decreto approvato con D.P.R. 207/2010, in particolare sono stati aumentati i limiti di affidamento a trattativa privata per lavori, servizi e forniture da 20.000 a 40.000 Euro ed inoltre è stata alzata la soglia delle forniture e servizi in economia ad €. 211.000, inoltre sono stati aggiornati tutti i riferimenti legislativi contenuti nel regolamento secondo le disposizioni legislative (DPR 207/2010).

Il Sindaco chiede se qualcuno vuole intervenire sull'argomento.

Il Consigliere Maurizio Storani afferma che la Legge va recepita, ritiene tuttavia che l'innalzamento di tali limiti risulta eccessivo per un Comune delle dimensioni di Montefano, quindi invita alla prudenza e ad esperire gare anche per lavori e forniture fino alla soglia dei 40.000 €.

Il Sindaco condivide e assicura che avverranno gare anche per importi inferiori a 40.000,00 €.

Dopodichè,

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

### **PREMESSO CHE:**

- Con precedente propria deliberazione consiliare n. 38 del 30.9.2009 è stato approvato il "Regolamento per lavori ed acquisti di beni e servizi in economia", esecutiva ai sensi di legge, seguito dell'entrata in vigore al D. Lgs. 163/2006;
- Che con l'entrata in vigore il D.P.R. 05/10/2010 n. 207 vanno adeguati alcuni importi già previsti nel regolamento comunale vigente e risulta inoltre adeguare il testo del Regolamento stesso ai richiami normativi del suddetto DPR 207/2006;
- l'adozione del presente atto è necessaria ed urgente ai fini dell'effettuazione di spese in economia con riguardo ai lavori e acquisto di beni e servizi.

L'adozione del presente regolamento è finalizzata ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

**ASCOLTATA** la relazione introduttiva del Sindaco Presidente, così come riportata nell'allegato elaborato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

**ASCOLTATA** la discussione, così come riportata nell'allegato elaborato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

**VISTO** il D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;

**VISTO** il D.P.R. n. 207 del 05/10/2010;

**VISTO** lo schema di Regolamento delle procedure per lavori e l'acquisti di beni e servizi in economia composto da n. 28 articoli e considerato di doverlo modificare secondo il testo allegato dove viene evidenziato con carattere ~~barrato doppio~~ la parte abrogata e con carattere in *corsivo* la parte aggiunta:

**VISTO** in particolare il combinato disposto di cui agli artt. 113 bis e 192 del D.Lgvo n. 267/2000;

**DATO ATTO** del potere regolamentare riconosciuto all'Ente Locale in virtù di quanto disposto dal comma 6 dell'art.117 della Costituzione;

**VISTO** il PARERE FAVOREVOLE del SEGRETARIO COMUNALE sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 ed inserito nell'originale del presente atto;

**CON VOTAZIONE**, espressa per alzata di mano, resa nei modi e nelle forme di legge, espressa da n. 14 Consiglieri presenti, di cui n. 14 votanti, come accertato dagli scrutatori e dal Segretario Comunale e proclamato dal Presidente, che ha dato il seguente risultato:

- Favorevoli: n. 14

## **DELIBERA**

1. **DI DICHIARARE** la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. **DI APPROVARE** le modifiche al "REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA", secondo il testo allegato dove viene evidenziato con carattere ~~barrato doppio~~ la parte abrogata e con carattere in *corsivo* la parte aggiunta.
3. **DI ALLEGARE** alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale il "REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA", così come modificato a seguito del presente deliberato, composto di n. 28 articoli;

\*\*\*\*\*

# COMUNE DI MONTEFANO

(Provincia di Macerata)

## REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

- [CAPO I - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA](#)
- [CAPO II - LAVORI IN ECONOMIA](#)
- [CAPO III - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI](#)

# **CAPO I**

## **ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **ART. 1**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente capo disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

L'acquisizione in economia di beni e servizi viene disposta dal Responsabile di Settore nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnati con il Piano delle risorse o PEG.

Gli importi indicati nel presente regolamento sono da intendersi tutti al netto d'IVA e degli altri oneri di legge

### **ART. 2**

#### **FORME DELLA PROCEDURA**

L'acquisizione dei beni e servizi in economia, fermo restando quanto previsto all'art. 24 della Legge 28/12/2001 n. 448, può avvenire:

1. in amministrazione diretta;
2. a cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

Le forniture ed i servizi vengono aggiudicati nel rispetto della normativa per gli appalti comunitari:

- a) con il metodo del prezzo più basso;
- b) con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di criteri predeterminati, quali ad esempio il prezzo, il termine di consegna, costo di utilizzazione, rendimento, qualità, caratteristiche estetiche e funzionali, merito tecnico, servizio post vendita e assistenza tecnica.

Nel caso di cui alla lettera b) il Comune stabilisce nella lettera d'invito tutti i criteri d'aggiudicazione, fissando il peso attribuito a ciascuno.

L'ordinazione viene effettuata con lettera in duplice copia e deve fare riferimento alla determinazione che affida la fornitura o il servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 191

del D.Lgs. 267/2000. Entrambe debbono essere sottoscritte dall'esecutore, ed una deve essere da questi ritrasmessa all'ordinante entro 5 giorni lavorativi, firmata per accettazione. In caso contrario il funzionario ha la facoltà di considerare annullata l'ordinazione.

### **ART. 3 RESPONSABILE DELLA PROCEDURA**

Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun responsabile di settore responsabile di PEG individua un responsabile di procedimento, o assegna a se stesso, conformemente ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare in economia.

Al responsabile di procedimento sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, tutte le fasi propedeutiche alla gara informale e all'acquisto.

Il responsabile di settore può anche assegnare a sé le procedure di cui al comma precedente. L'atto finale consistente nella determinazione di assegnazione dei beni o servizi resta di competenza del responsabile di settore.

Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il responsabile si può avvalere anche delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od Enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

### **ART. 4 LIMITI DI APPLICAZIONE**

Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite fino al limite di importo di Euro ~~200.000 (duecentomila)~~ **211.000,00 (duecentoundicimila)**, con esclusione dell'IVA, in applicazione di quanto previsto dall'art. ~~11 c. 4 del D.P.R. n. 384 del 20.08.2001~~ **art. 125 del D.Lgs 163/2006; Tale soglia viene adeguata periodicamente ai sensi del comma 9 dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006.**

Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

### **ART. 5 AREA DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI**

Sono eseguiti in economia l'approvvigionamento di beni e servizi che riguardano il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali ed in particolare:

1. acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio;
2. acquisto di materiali, attrezzi, effetti di vestiario e letteraccio, vettovagliamento e nolo mezzi di soccorso per il servizio della protezione civile;
3. acquisto di materiali litoidi, bituminosi e del calcestruzzo per la manutenzione delle strade;
4. acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di macchine stradali, autoveicoli, motocicli ed acquisto di materiali di ricambio ed accessori;

5. acquisto, riparazione e manutenzione di apparecchiature tecniche, attrezzature, materiali utensili, materiali, complementi e programmi per l'informatica, la telematica e le telecomunicazioni;
6. acquisto attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale;
7. acquisto materiali per segnaletica orizzontale e verticale;
8. acquisto o abbonamento di pubblicazioni, giornali, libri, monografie, riviste di interesse scientifico, tecnico ed amministrativo anche su supporto informatico;
9. ideazione, esecutivo e stampa di manifesti, inviti, locandine e studi grafici;
10. provvista di copie eliografiche, di disegni tecnici, rilievi aerofotogrammetrici e di materiale d'ufficio;
11. provvista, riparazione e manutenzione di arredi, di attrezzi e materiali per immobili, impianti comunali o in disponibilità del Comune e per servizi comunali;
12. servizi fotografici, riproduzioni fotografiche o in microfilms;
13. spese postali, telefoniche e telegrafiche;
14. provvista di stampati, cancelleria e di altro materiale vario di consumo;
15. provvista degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise, materiali, attrezzature e vestiario antifortunistico per il personale;
16. fornitura di carburanti e lubrificanti per il parco automezzi e motomezzi;
17. contratti di allacciamento, rinnovo contrattuali, forniture temporanee a carattere straordinario, installazione, spostamento e chiusura contatori per fornitura energia elettrica, gas metano, approvvigionamento idrico;
18. pagamento diritti di legge relativi a pareri e visite sopralluogo da parte di altri Enti;
19. acquisto, riparazione e manutenzione di materiali e attrezzature per attività didattiche e formative;
20. provvista di derrate alimentari, pasti preconfezionati, prodotti per la pulizia, prodotti per l'igiene della prima infanzia, attrezzature da cucina per mense scolastiche, centri diurni e comunità alloggio comunali *et similia*;
21. trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
22. acquisti e servizi di rappresentanza e casuali quali, a titolo di esempio:

- organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi d'onore e di lavoro, onoranze funebri,

necrologi, spese comunque inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi , tavole rotonde, conferenze e simili;

- acquisto di medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori e bandiere, generi di omaggio e premi, targhe, trofei, libri, pubblicazioni varie, stampe, fiori e piante, impianti tecnologici;
- noleggio autobus in occasione di cerimonie;
- gemellaggi ed incontri con altre città anche estere;
- addobbo ed arredo di locali adibiti ad attività ricreative, sociali, culturali e per cerimonie;
- forme di ospitalità e atti di cortesia a contenuto e valore propriamente simbolico da svolgere per affermata consuetudine o per motivi di reciprocità;
- partecipazione a congressi e simili;

23. traslochi e trasferimenti uffici;

24. modifiche ed installazioni di impianti telefonici ed antifurto;

25. servizi di vigilanza di immobili ed aree comunali;

26. consumazioni varie di generi di conforto offerti durante le sedute degli organi del Comune, per il funzionamento degli stessi e finalizzate alla prosecuzione dei lavori dei colleghi oltre i normali orari;

27. pulizia, derattizzazione, disinfestazione, custodia, vigilanza, illuminazione e riscaldamento di uffici e locali comunali o per i quali il Comune è tenuto a provvedere;

28. contrazioni di polizze assicurative, servizi finanziari, bancari, consulenze scientifiche ed economiche;

29. acquisto di materiale vario per l'espletamento di concorsi e/o selezioni, spese per l'uso dei locali ed attrezzature per le prove d'esame, servizi per l'effettuazione delle prove;

30. servizi di mensa, ristorazione, fornitura buoni pasto e alberghieri;

31. servizi sociali e sanitari in genere;

32. servizi gestione canili et similia

33. servizi ricreativi, culturali e sportivi in genere;

34. locazioni di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;

35. accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale in servizio;

36. servizi legali;

37. servizi di consulenza, studi ricerca, indagini e rilevazioni statistiche;

38. incarichi professionali tecnici di natura fiduciaria;

39. servizi di pubblicità legale, anche per pubblicità di bandi ed avvisi, inserzioni, avvisi e pubblicità su quotidiani, pubblicazioni specializzate o riviste;
40. servizi di collocamento e reperimento del personale;
41. servizi informatici.

L'elenco soprariportato ha carattere indicativo ed esemplificativo (e non esaustivo-tassativo).

## **ART. 6 CASI PARTICOLARI**

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 4 del presente regolamento è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b. completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c. acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d. eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## **ART. 7 MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

Per l'effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi, il responsabile del procedimento ai fini dell'affidamento svolge idonea indagine di mercato nei confronti di un congruo numero di imprese idonee.

Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria.

Per ritenere qualificati i soggetti interpellati, è di norma sufficiente la dimostrazione del possesso del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di impedimenti inerenti la moralità professionale, come da normativa di settore vigente.

Per l'acquisizione di beni o servizi in economia di importo fino a ~~20.000~~ **40.000,00** Euro si può procedere anche con affidamento diretto rivolto ad una sola ditta, previa verifica della congruità e convenienza del prezzo.

In tutti i casi in cui l'importo delle acquisizioni di beni e servizi in economia sia superiore a ~~20.000~~ **40.000,00** Euro e fino a ~~200.000~~ Euro **alla soglia di cui all'art. 4** si può procedere, previa

gara informale, tra un congruo numero di ditte che, di regola, non dovrà essere inferiore a cinque, ove presenti in tale numero sul mercato.

La gara informale verrà esperita mediante contemporanea richiesta di presentazione di preventivi offerta in busta chiusa. Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non dovrà essere fissato in misura inferiore a 10 giorni dalla data della stessa.

La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa o al prezzo più basso in relazione a quanto previsto nella determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.P.R. 18 agosto 2000 n. 267.

Per le spese d'importo fino a 1.500,00 Euro, IVA esclusa, il Responsabile di Settore (o Responsabile di servizio o Responsabile del Procedimento secondo le norme di organizzazione degli uffici e dei servizi) potrà provvedere anche direttamente per mezzo di apposito buono d'ordine che contenga i requisiti ed osservi le regole di cui all'art. 191 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267.

L'iter procedurale per l'acquisizione segue, per la parte non ulteriormente determinata, le modalità stabilite successivamente per il cottimo fiduciario nei lavori pubblici

In caso di "contratti aperti", cioè di contratti in cui non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture o l'entità delle prestazioni di servizi (ad esempio, quantificati in ore o interventi) da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa, che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nell'arco di tempo, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa. A detti contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente. Qualora il fabbisogno si riveli maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, è possibile addivenire ad un contratto aggiuntivo, che ne specifichi il nuovo limite di spesa. In ogni caso, il valore del contratto aggiuntivo, sommato al valore del primo contratto, non potrà superare la soglia di ~~Euro 200.000,00 (duecentomila)~~ *cui all'art. 4.*

## **ART. 8 PAGAMENTI**

Per le forniture che hanno carattere periodico e 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.

I pagamenti sono disposti entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura (quando questo sia avvenuto dopo la completa consegna o prestazione). In casi particolari, l'ufficio potrà determinare tempi diversi di pagamento.

Nel caso di necessità di collaudo o certificato di regolare esecuzione, il termine di 60 giorni decorre dalla data del certificato di regolare esecuzione o del collaudo ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

# **CAPO II LAVORI IN ECONOMIA**

## **Art. 9 LAVORI IN ECONOMIA**

Sono eseguibili in economia i lavori relativi alle categorie e tipologie sotto specificate il cui valore, al netto degli oneri fiscali, non sia superiore a 200.000 Euro:

1. La manutenzione o riparazione di opere od impianti purchè l'esigenza dell'esecuzione degli interventi sia rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli artt. ~~19 e 20 della Legge 109/1994~~ *55, 121 e 122 del D.Lgs. 163/2006;*
2. La manutenzione di opere o di impianti ~~di importo non superiore a 100.000 euro;~~
3. Interventi non programmabili in materia di sicurezza;
4. Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
5. Lavori necessari per la compilazione di progetti;
6. 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.

I lavori in economia vengono disposti dal Responsabile di Settore nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnati con il Piano delle risorse.

## **ART. 10 TIPOLOGIE, MODALITA' DI ESECUZIONE LAVORI IN ECONOMIA E SCELTA DEL CONTRAENTE**

I lavori in economia di cui al presente regolamento sono quelli disciplinati dal D.P.R. ~~554/1999~~ *207/2010* come sistema di esecuzione delle opere pubbliche, alternativo a quello dell'appalto. Detti lavori, pertanto, si distinguono dal sistema di esecuzione di categorie di lavori non previste nel contratto di appalto già aggiudicato.

Le TIPOLOGIE di lavori in economia sono ~~le seguenti:~~ *quelli indicati al precedente art. 9.*

- ~~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 19 e 20 della Legge;~~
- ~~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) lavori necessari per la compilazione di progetti;~~
- ~~f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.~~

Per interventi non programmabili in materia di sicurezza si intendono tutti quei lavori non inseriti nel programma delle opere pubbliche e/o nell'elenco delle manutenzioni, che si renda necessario eseguire per adempiere agli obblighi di legge relativi o, in generale della normativa vigente, nella misura in cui esista il finanziamento del PEG in favore del Dirigente (o Responsabile del Servizio) interessato e/o detto finanziamento venga assegnato dalla Giunta comunale, qualora l'eventuale stanziamento esistente non sia sufficiente.

Per manutenzioni si intendono, a titolo esemplificativo (e non esaustivo-tassativo) i seguenti lavori:

- a) manutenzione ordinaria di edifici comunali, strade, e piazze, fognature, cimiteri, acquedotti e fontane, impianti sportivi e tecnologici, rete di illuminazione pubblica, aree verdi e segnaletica stradale;
- b) sgombero neve e provvedimenti antigelo, riparazioni urgenti a seguito di frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, inondazioni ed allagamenti nei limiti di quanto strettamente necessario per ristabilire il transito e per evitare maggiori danni;
- c) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei trasgressori a normativa comunitaria, leggi, regolamenti, ordinanze;
- d) lavori di riparazione, adattamento e manutenzione di immobili comunali adibiti o non a pubblico servizio e dei relativi impianti, infissi, manufatti etc.;
- e) noleggio di macchine, a caldo o a freddo, per lavori pubblici.

I **lavori in economia** possono essere ESEGUITI:

**1) in amministrazione diretta per una spesa complessiva non superiore a 50.000 Euro** (esecuzione dei lavori per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto, acquisto dei materiali e noleggio dei mezzi eventualmente necessari). In tal caso i lavori sono eseguiti senza intervento di un imprenditore che, ai sensi dell'art. 1655 del codice civile, si assuma, in qualità di appaltatore, l'organizzazione dei mezzi necessari ed il rischio della gestione delle opere da realizzare.

Il dirigente/responsabile del servizio, nel rispetto dell'art. 5 della L. 241/1990 e s.m.e.i., assegna a sé o ad altro dipendente della struttura l'incarico di responsabile del procedimento di realizzazione dei lavori in economia diretta, nel rispetto delle disposizioni normative, ivi comprese quelle del presente regolamento. Il responsabile del procedimento risponde direttamente all'ente della corretta organizzazione, gestione ed esecuzione dei lavori dal punto di vista tecnico, organizzativo e contabile.

La gestione delle opere e l'organizzazione dei mezzi per realizzare i lavori è assunta, ai sensi dell'art. ~~143 del D.P.R. 554/1999~~ **125 del D.Lgs. 163/2006**, dal responsabile del procedimento, che organizza ed esegue per mezzo del personale comunale assegnato, o, eventualmente, per mezzo di personale appositamente assunto, i lavori in economia individuati nel presente regolamento. Il responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera.

**2) per cottimi per una spesa complessiva, comunque non superiore a 200.000 Euro**, nei casi e nei limiti di cui all'art. ~~88 del D.P.R. 554/99~~ **174 del D.Lgs. n. 207/2010** e dell'art. 2 del presente regolamento. Nel cottimo fiduciario l'affidamento deve essere preceduto, **per i lavori pari o superiori a 40.000,00 euro e fino a 200.000,00 euro** da gara informale fra almeno 5 imprese ai sensi dell'art. ~~144 c. 2 del D.P.R. 554/99~~ **125 c. 8 del D.Lgs 163/2006 e dell'art. 173 del DPR 207/2010** adottata per l'affidamento ad un imprenditore esterno dei lavori individuati nel presente articolo.

Per i lavori di importo inferiore a 40.000 Euro si può procedere ad affidamento diretto rivolto ad una sola ditta, previa verifica della congruità e convenienza del prezzo. Il cottimo fiduciario non corrisponde ad appalto, ma è il mezzo con il quale il responsabile del procedimento si procura l'organizzazione necessaria per la realizzazione dei lavori, restando, pertanto, il responsabile della corretta esecuzione dei medesimi nei confronti del comune. L'impresa affidataria del cottimo, a sua volta, risponde direttamente al responsabile del procedimento. A seguito

dell'affidamento del cottimo fiduciario, deve essere stipulato un contratto tra il responsabile del procedimento e l'impresa cottimista. L'atto di cottimo deve indicare:

- a. l'oggetto, l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c. le condizioni di esecuzione;
- d. il termine di ultimazione dei lavori;
- e. le modalità di pagamento;
- f. le penali in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per adempimenti del cottimista ai sensi dell'art. ~~120 del D.P.R. 554/99.~~ *137 del D.Lgs 163/2006.*

A titolo esemplificativo (e non esaustivo-tassativo), le particolari tipologie di lavori affidabili tramite cottimo fiduciario di cui all'art. ~~144 c. 1~~ *173 del DPR 207/2010* e rientranti nelle categorie generali di cui all'art. ~~88 del D.P.R. 554/1999~~ *125 c. 6 D.Lgs. 163/2006* e in particolare nelle manutenzioni, sono le seguenti:

- a. impianti idrico-sanitari, cucine, lavanderie;
- b. finiture di opere generali, in materiali lignei, plastici, metallici, vetrosi, etc.;
- c. finiture di opere generali in materia edile;
- d. impianti per la segnaletica luminosa;
- e. segnaletica stradale non luminosa;
- f. barriere e protezioni stradali;
- g. verde ed arredo urbano;
- h. impianti termici e di condizionamento;
- i. impianti interni elettrici, telefonici, radiotelevisivi, televisivi;
- j. strutture in legno

#### **Art. 11 AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA**

Poiché, ai sensi de ~~D.P.R. 554/1999~~ *DPR 207/2010* il responsabile del procedimento è legittimato a gestire la spesa dei lavori in economia, il medesimo responsabile può gestire le fasi della spesa dei lavori in economia, e il medesimo responsabile può gestire le fasi della spesa, anche se non coincida con il dirigente o il responsabile del servizio. Occorre, tuttavia, un incarico scritto ed espresso, con il quale gli sia assegnata la responsabilità del procedimento da parte del responsabile del settore.

Attraverso il PEG, nel rispetto dell'elenco dei lavori da eseguire in economia allegato al programma delle opere pubbliche, ai sensi dell'art. ~~88 c. 3 del D.P.R. 554/1999~~ *128 del D.Lgs. 163/2006*, la giunta comunale assegna ai servizi nei quali si articola l'area tecnica ed il servizio del patrimonio (se appartenente ad area diversa) la gestione degli stanziamenti di spesa per i singoli interventi da realizzare in economia. Per quanto riguarda gli interventi non prevedibili, la giunta provvede ad assegnare il budget complessivo al dirigente dell'area tecnica, il quale assegnerà la gestione delle risorse ai responsabili del procedimento da lui individuati, qualora si renda necessario eseguire lavori in economia non preventivati con il bilancio di previsione.

## **Art. 12 PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI**

I lavori eseguibili in economia sono inseriti nel programma delle manutenzioni allegato al programma delle opere pubbliche sulla base di un preventivo sommario dei costi.

A seguito dell'avvio della procedura, occorre effettuare una progettazione dell'intervento tale da poter eseguire il lavoro secondo le necessarie regole tecniche. Il livello progettuale necessario deve essere quello esecutivo.

Trattandosi di opere di manutenzione, la documentazione necessaria per l'approvazione del progetto non deve necessariamente coincidere con quanto previsto dalla normativa di settore e in particolare con il D.P.R. n. ~~554/1999~~ *DPR 207/2010*. Il responsabile del procedimento attesta, in ogni caso, la correttezza tecnica del progetto e la sua idoneità a costituire la base per una completa, corretta e funzionale realizzazione dei lavori.

Il progetto è approvato con determinazione del Dirigente/Responsabile dell'Area Tecnica.

## **Art. 13 DETERMINAZIONE DI AVVIO DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA**

Il Responsabile del procedimento, in base alla progettazione del lavoro adotta la determinazione che avvia il procedimento di esecuzione delle opere in economia.

Con la determinazione di cui al precedente comma, il responsabile di Settore attesta che le opere da realizzare rientrano nelle fattispecie previste dal presente regolamento, stabilisce che si debba procedere in amministrazione diretta o per cottimo fiduciario e, nel primo caso, impegna la spesa, nel secondo prenota la spesa necessaria, approvando gli schemi degli atti necessari ad effettuare la gara informale per l'individuazione del cottimista.

## **Art. 14 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI COTTIMI FIDUCIARI**

L'indagine di mercato mediante la quale individuare il cottimista, prevista dall'art. ~~144, comma 2, del D.P.R. n. 554/1999~~ *125 del D.Lgs 163/2006*, viene svolta mediante una gara ufficiosa tra almeno 5 ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento.

La gara informale è necessaria per i lavori compresi tra 40.000 e 200.000 Euro.

La lettera di invito viene indirizzata alle ditte individuate dal responsabile del procedimento. Tale invito potrà essere recapitato a mezzo raccomandata A.R. o telefax o e-mail o PEC, e conterrà espressamente la documentazione necessaria ai fini della regolarità dell'offerta.

## **Art. 15 SISTEMI DI AGGIUDICAZIONE**

Le gare informali vengono aggiudicate col sistema del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari, o mediante ribasso unico sull'elenco dei prezzi unitari, o mediante il ribasso sul costo delle opere a corpo.

#### **Art. 16**

#### **QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE AFFIDATARIE DEI COTTIMI FIDUCIARI**

Ai sensi dell'articolo ~~1, comma 2 del D.P.R. n. 34/2000~~ *60 del DPR 207/2010* nel caso di ricorso al cottimo fiduciario, esso deve essere obbligatoriamente affidato a soggetti qualificati nel rispetto delle disposizioni del medesimo D.P.R. n. ~~34/2000~~ *207/2010*, qualora l'importo dei lavori sia superiore a 150.000 Euro.

Per i lavori di importo inferiore ai 150.000 Euro, l'affidamento dei lavori è subordinato alla verifica che il cottimista possieda i requisiti previsti dall'articolo ~~28 del D.P.R. n. 34/2000~~ *90 del DPR 207/2010*.

#### **Art. 17**

#### **COMMISSIONE DI GARA**

La Commissione di gara è composta dal dirigente/responsabile dell'area interessata, e da due istruttori almeno di categoria C o equivalente di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. E' possibile scegliere come componente della commissione anche personale di pari categoria dei diversi Settori.

Di ogni procedimento di gara, viene steso il relativo verbale, che deve essere approvato con la determinazione che individua il contraente.

Il verbale non tiene luogo di contratto. L'instaurazione del rapporto tra il responsabile del procedimento ed il cottimista, con l'eccezione dei lavori urgenti, avviene solo a seguito della stipulazione del contratto di cottimo.

#### **Art. 18**

#### **LAVORI D'URGENZA**

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

Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa al dirigente/responsabile dell'area tecnica, il quale verifica l'esistenza della copertura della spesa e procede all'autorizzazione dei lavori.

Effettuati gli adempimenti di cui sopra, si segue la procedura di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

#### **ART. 19**

#### **INTERVENTI DI SOMMA URGENZA**

Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, che non consentono alcun indugio, il soggetto (tra il responsabile del settore/procedimento ed il tecnico che si reca per primo sul luogo) può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art. ~~146 del D.P.R. 554/1999~~ *175 del DPR 207/2010*, la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 Euro o, comunque, di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

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

Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario. In difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'articolo ~~136 c. 5 del D.P.R. 554/1999~~ *163 c. 5 del DPR 207/2010*.

Il responsabile del procedimento o il tecnico incaricato compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al responsabile del settore, che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.

Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del responsabile di settore dell'area tecnica, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

## **Art. 20 CONSEGNA**

Il responsabile del procedimento non può effettuare l'ordinazione di inizio lavori, se prima non sia stato stipulato il contratto in forma scritta.

E' possibile, sotto la responsabilità del responsabile del procedimento, una consegna dei lavori d'urgenza.

## **Art. 21 PERIZIA SUPPLETIVA PER MAGGIORI SPESE**

Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.

L'autorizzazione è concessa dal dirigente/responsabile di settore dell'area tecnica.

La perizia è approvata dal responsabile del Settore con propria determinazione.

Qualora risulti la necessità di eseguire lavori o acquisire forniture non previste nel computo estimativo, è necessario aggiornare l'elenco dei lavori e delle forniture determinando i nuovi prezzi mediante una nuova analisi dei medesimi oppure ricavandoli da lavori o forniture analoghe previste nel progetto.

In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 Euro.

## **Art. 22 LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

Quando i lavori sono acquisiti in amministrazione diretta, il responsabile del Settore provvede:

- a) a disporre gli ordini di servizio al personale messo a disposizione, per dirigerne e coordinarne le attività;
- b) ad acquisire i materiali, gli attrezzi, i noleggi necessari mediante proprie determinazioni.

Tutte le acquisizioni debbono essere regolate da contratto. La stipulazione del contratto può essere effettuata anche mediante corrispondenza commerciale o sottoscrizione della determinazione di affidamento dell'incarico.

### **Art. 23 LIQUIDAZIONE**

Le fatture e le note di spesa relative a lavori, forniture e servizi in economia debbono essere vistate dal responsabile del settore, che controlla sotto la propria personale responsabilità la regolarità delle fatture e note di spesa in relazione alle ordinazioni, alla natura e qualità delle merci fornite, alle condizioni e patti prestabiliti o risultanti dai contratti, nonché se i lavori e le prestazioni siano stati eseguiti a regola d'arte.

In base alle verifiche di cui sopra, i certificati di pagamento in acconto e a saldo sono approvati con determinazioni del responsabile del settore.

I pagamenti relativi sono effettuati a mezzo mandati di pagamento a carico del Tesoriere comunale.

### **Art. 24 CERTIFICAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN ECONOMIA**

I lavori di cui ai precedenti articoli sono soggetti a certificazione di regolare esecuzione da parte dei competenti uffici.

La predisposizione della contabilità finale e l'emissione del certificato di regolare esecuzione sono di competenza del responsabile del settore, che con propria determinazione dispone il pagamento del saldo finale.

### **ART. 25 SOMME A DISPOSIZIONE IN PROGETTO**

Qualora nei progetti di lavori pubblici regolarmente approvati e finanziati siano previste, nell'ambito delle somme a disposizione, prestazioni da effettuarsi mediante contratti in economia, a tali contratti si applicano le norme del presente regolamento, sempreché ne rispettino i limiti di valore.

## **CAPO III DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

### **ART. 26 FORMA DEI CONTRATTI E GARANZIE**

I contratti eccedenti i ~~50.000~~ **40.000,00** Euro, IVA esclusa, sono di norma, stipulati in forma pubblica amministrativa e rogati dal Segretario, ovvero possono essere stipulati anche per scrittura privata.

La scelta fra la forma pubblica e la scrittura privata è effettuata dal Segretario comunale in rapporto alla natura, all'importo e ad ogni altra caratteristica del rapporto o del contraente in funzione esclusivamente della tutela dei diritti dell'Amministrazione comunale.

Per gli importi inferiori a ~~30.000~~ **40.000,00** Euro e nei casi in cui le prestazioni non richiedano una dettagliata disciplina del rapporto negoziale è ammessa la stipulazione tramite scambio di lettere. Sono altresì ammesse le altre forme di stipulazione previste dall'art. 17 del R.D. 18/11/1923 n. 2440 e cioè:

- per mezzo di obbligazione stessa appiedi del foglio patti e condizioni;
- con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta;
- *con scrittura privata.*

In particolare con sottoscrizione per accettazione della Determinazione del Responsabile di Settore di affidamento del cottimo o di lavori o di servizi in economia.

#### **ART. 27 RINVIO**

Le norme del presente regolamento hanno carattere di specialità rispetto al Regolamento comunale dei contratti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune, nel regolamento di contabilità e nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

#### **ART. 28 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento, che sostituisce ogni precedente normativa comunale in merito, entrerà in vigore il giorno stesso dell'esecutività della delibera di approvazione.

Letto approvato e sottoscritto

Il Segretario Comunale  
Dott. GIATTINI DR. ETTORE

Il Sindaco  
Dott. CARNEVALI CARLO

Prot. N.

Della suesposta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e diverrà esecutiva dopo il decimo giorno dalla stessa pubblicazione a norma dell'art. 134, 3<sup>a</sup> comma, del T.U. ORDINAMENTO EE.LL. approvato con D.L.gvo 18.8.2000 n. 267.

Montefano li, 22-10-12

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. GIATTINI DR. ETTORE

ESTREMI DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

[ ] decorso di 10 giorni dalla pubblicazione dal.....

Montefano li,

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. GIATTINI DR. ETTORE

La presente copia è conforme all'originale esistente presso questo ufficio.

Montefano li,

Il Segretario Comunale  
Dott. GIATTINI DR. ETTORE