



**COMUNE DI SALE**

Provincia di Alessandria

**ESECUZIONE LAVORI,  
di FORNITURE  
e SERVIZI in ECONOMIA**

Allegato alla delibera CC .23 del 22.09.2006  
Integrato e modificato  
con deliberazione CC n. 16 del 25.05.2007,  
con deliberazione CC n. 32 del 28.11.2008 e  
con deliberazione CC n. 5 del 19/02/2010

# INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Forniture e servizi in economia

Art. 3 - Lavori in economia

Art. 4 - Casi particolari

Art. 5 - Forniture in economia

Art. 6 - Servizi in economia

Art. 7 - Divieto di frazionamento

Art. 8 - Responsabilità del Procedimento

Art. 9 - Gestione dell'esecuzione in economia

Art. 10 - Modalità di affidamento

Art. 11 - Interventi in economia mediante cottimo

Art. 12 - Certificazione antimafia

Art. 13 - Verifica della prestazione

Art. 14 - Pagamenti

Art. 15 - Fatturazione

Art. 16 - Penali

## **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, forniture e servizi presso il Comune di Sale

## **Art. 2**

### **Forniture e servizi in economia**

1. L'esecuzione in economia di servizi o forniture può avvenire:

- 1) in amministrazione diretta;
- 2) per cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta i servizi o 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. 7 mediante personale comunale o eventualmente assunto appositamente. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o in uso.

## **Art. 3**

### **Lavori in economia**

1. Il ricorso alla gestione in economia per i lavori è ammesso nei casi in cui l'importo delle singole ordinazioni non sia superiore a 200.000 €, oltre I.V.A.

2. I lavori eseguibili in economia vengono individuati di seguito nell'ambito delle seguenti categorie:

- a) Manutenzione o riparazione di opere o di impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli articoli 55,121,122 del D.lgs 12.04.2006 n. 163;
- b) Manutenzione di opere o di impianti d'importo non superiore a 200.000 EURO, oltre I.V.A.;
- 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 di risoluzione del Contratto o in danno all'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Nell'ambito delle succitate categorie a fini meramente esemplificativi si elencano di seguito alcune tipologie di lavori:

- le riparazioni urgenti per frane, scoscendimenti, corrosioni e rovine di manufatti, etc., nei limiti strettamente necessari a ristabilire il transito o per evitare danni maggiori;
- la manutenzione strade a carico del Comune compresa la segnaletica orizzontale e verticale;
- lo sgombero della neve;
- la manutenzione e lo spurgo del sistema fognario compreso il depuratore;
- la manutenzione degli acquedotti, se in carico del Comune e delle fontane;
- le opere di prima difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque dai territori inondati;
- la manutenzione dei fabbricati di proprietà Comunale, la riparazione e l'adattamento dei locali di proprietà Comunale, la riparazione e l'adattamento dei locali di proprietà Comunale con i relativi impianti infissi e manufatti;
- la riparazione di attrezzature di proprietà Comunale utilizzate per l'esecuzione dei lavori pubblici;
- la manutenzione delle aree verdi di proprietà Comunale e degli elementi di arredo urbano, parchi, giardini, strutture impianti sportivi, e aree ecologiche attrezzate;
- lavori di installazione manutenzione ed ampliamento rete informatica/telefonica;

- la manutenzione di cimiteri;
- il recupero e il trasporto dei materiali di proprietà Comunale, la loro sistemazione nei magazzini e l'eventuale manutenzione o riparazione di quelli deperibili o deteriorati;
- tutti i lavori da eseguirsi d'urgenza, a seguito di un'ordinanza Sindacale;
- i lavori da eseguirsi d'Ufficio a carico di contravventori alle Leggi, ai Regolamenti e alle Ordinanze Sindacali;

3. I lavori eseguiti in amministrazione diretta non possono superare l'importo di 50.000 EURO.

#### **Art. 4**

#### **Casi particolari**

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui agli articoli 2 e 3, è altresì 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 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.

2. Le norme del presente regolamento non sono applicabili alle forniture di beni e servizi per i quali l'Ente aderisca al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della L. 23-12-1999, n. 488.

#### **Art. 5**

#### **Forniture in economia**

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 14 del presente regolamento sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a **193.000** EURO, IVA esclusa:

- 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) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
- c) divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione, fino a 50.000 EURO;
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, fino a 50.000 EURO;
- e) lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- f) lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora ragioni d'urgenza lo richiedano, fino a 50.000 EURO;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, fino a 50.000 EURO;
- h) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- l) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
- m) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
- n) 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;

- o) spese per statistiche;
- p) anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
- q) anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al Comune;
- r) 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 d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.;
- s) anticipazione di sussidi ai bisognosi;
- t) provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- u) provvista vestiario ai dipendenti;
- v) provvista generi alimentari per le mense scolastiche;
- z) polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- aa) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- ab) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- ac) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- ad) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- ae) 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 l'esecuzione;
- af) 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;
- ag) forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- ah) spese di rappresentanza e casuali, fino a 50.000 EURO oltre I.V.A.;
- ai) acquisto di mobili d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- al) acquisto, manutenzione riparazione di attrezzatura antincendio;
- am) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'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.
- an) forniture installate di impianti di videosorveglianza, illuminazione pubblica e altri prodotti con attività accessoria di posa in opera e di installazione.

2. L'elencazione di cui al comma 1, ha carattere meramente esemplificativo. Possono essere, in ogni caso, realizzate in economia le forniture necessarie per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

## **Art. 6** **Servizi in economia**

1. Sono eseguiti in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a **193.000** EURO, IVA esclusa;

- a) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'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) manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà comunale;
  - f) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
  - g) spese per onoranze funebri;
  - h) riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
  - i) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
  - l) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
  - m) noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, 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.

2. L'elencazione di cui al comma 1 ha carattere meramente esemplificativo. Possono essere, in ogni caso, realizzati in economia i servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

3. I servizi tecnici di importo inferiore ai 20.000 euro possono essere affidati direttamente dal responsabile del procedimento negoziando con l'operatore economico prescelto il ribasso sull'importo della prestazione stimato ai sensi del D.M. 4/04/2001”

#### **Art. 7**

#### **Divieto di frazionamento**

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

#### **Art. 8**

#### **Responsabili del procedimento**

1. Per ogni procedura di acquisto in economia il Responsabile del procedimento coincide con il Responsabile del Servizio, salvo le deleghe di quest'ultimo.

2. 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 confronto dei prezzi offerti.

#### **Art. 9**

#### **Gestione dell'esecuzione in economia**

Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento gestito con le modalità di cui all'art. 10.

#### **Art. 10**

#### **Modalità di affidamento**

1. La modalità di affidamento degli interventi (lavori, forniture e servizi) avviene come segue:

- a) fino a 20.000 EURO, IVA esclusa, mediante ricerca informale e/o trattativa diretta ad un'unica Ditta,

previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata dal responsabile del procedimento;

b) oltre a 20.000 EURO, IVA esclusa, mediante cottimo fiduciario preceduto da gara informale da esperirsi richiedendo, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, almeno cinque offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento, che negozierà poi l'affidamento con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose.

2. A parità di requisiti tecnici, la scelta delle ditte alle quali richiedere i preventivi di cui al comma 1 deve avvenire secondo il criterio della rotazione.

3. Si prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso in cui la fornitura di beni o servizi riguardi particolari prodotti di nota specialità in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

4. Per gli interventi fino a 20.000 EURO, IVA esclusa, l'ordinazione è effettuata anche in via informale mediante buono d'ordine. In tal caso il preventivo offerta inviato dalla ditta contraente deve contenere 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.

5. Il buono d'ordine viene firmato dal Responsabile del Procedimento, quale proponente, dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile del Servizio Finanziario che attesta la copertura finanziaria.

6. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:

- a) l'indicazione dell'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'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;
- h) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

7. 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.

8. 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.

9. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

## **Art. 11**

### **Interventi in economia mediante cottimo**

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo avviene nel modo seguente:

- mediante buono d'ordine per gli interventi inferiori a 20.000 EURO I.V.A. esclusa, ovvero a 40.000 EURO oltre I.V.A. in caso di interventi dovuti ad esigenze urgenti di ordine pubblico (art. 10 comma 1 lett. a)
- mediante determinazione/i del Responsabile di Servizio e competente e conseguente atto contrattuale.

2. Nel contratto redatto sotto forma 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 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) 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.
  - g) l'importo della cauzione definitiva che deve essere resa e che è pari per i servizi e le forniture al 5% dell'importo di aggiudicazione e, per i lavori, al 10% dell'importo di aggiudicazione.
3. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.
  4. Gli estremi dei buoni e delle determinazioni sono inviate a cura del Responsabile del Procedimento alla Ditta affidataria affinché li indichi sulle fatture che verranno emesse.
  5. La determinazione e il contratto sono adottati previa verifica della capacità e contrattare, senza altre formalità.

## **Art. 12**

### **Certificazione antimafia**

1. Prima della stipulazione dei contratti aventi importi superiori a EURO 154.937,06, il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di antimafia.

## **Art. 13**

### **Verifica della prestazione**

1. Le prestazioni lavorative e i servizi sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 EURO, con esclusione dell'I.V.A.
2. La regolare esecuzione è eseguita dal Responsabile del Procedimento.

## **Art. 14**

### **Pagamenti**

1. Il Responsabile del Servizio, provvede con atto di liquidazione al pagamento di rate di acconto o del saldo delle prestazioni ai rispettivi creditori.
2. Il pagamento non può essere effettuato prima della verifica della prestazione.
3. Il pagamento è disposto in conformità alle vigenti disposizioni in materia di pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione.

## **Art. 15**

### **Fatturazione**

1. La liquidazione della fornitura o del servizio avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.
2. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al Servizio Finanziario del Comune per la registrazione nelle scritture contabili.
3. L'ufficio ragioneria, ricevuta la nota o la fattura, ne verifica la regolarità fiscale, dopo di che la trasmette in elenco con cadenza mensile al responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza



all'ordine e la liquidazione.

## **Art. 16**

### **Penali**

1. In caso di ritardi, imputabile 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 ingiunzione 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.