

## I N D I C E

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	2
ART. 2 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA .....	2
ART. 3 – VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI.....	2
ART. 4 – VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI AI LAVORI .....	4
ART. 5 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO .....	5
ART. 6 – ADOZIONE PROVVEDIMENTI .....	5
ART. 7 – PREVENTIVI DI SPESA.....	5
ART. 8 – SCELTA DEL PREVENTIVO.....	6
ART. 9 – ORDINAZIONE .....	6
ART. 10 – ESECUZIONE DELL’INTERVENTO.....	6
ART. 11 – PAGAMENTI – COLLAUDO – ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE.....	6
ART. 12 – VERBALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO .....	7
ART. 13 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	7
ART. 14 – ONERI FISCALI .....	7
ART. 15 – RINVIO.....	7

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "interventi", in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, di seguito denominato "codice".
2. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni o ove le convenzioni siano esaurite o i prezzi delle convenzioni siano adottati come base al ribasso.

## **Art. 2 - Modalità di acquisizione in economia**

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore ai 50.000 euro.
3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici.
4. I beni, i servizi e i lavori affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato rispettivamente ai successivi artt. 3 e 4 per ciascuna tipologia, con la precisazione che i limiti di spesa, ove individuati nel massimo consentito, sono soggetti automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del codice.

## **Art. 3 – Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi**

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata, di 211.000 euro:
  - a) spese per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali, ludico/ricreative e scientifiche;
  - b) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
  - c) divulgazione di bandi e avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
  - d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e, ad agenzie di informazione;
  - e) spese per traduzione e copia, da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
  - f) spese per stampa, tipografia, litografia, legatoria;
  - g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
  - h) acquisto e manutenzione, noleggio ed esercizio di materiali, attrezzature, arredi, apparecchiature, veicoli, mezzi e macchine operatrici per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
  - i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
  - j) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
  - k) spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni;
  - l) 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;
  - m) spese per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali quali: valori bollati, materiale di cancelleria, modulistica, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, ricevimenti, onoranze, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi e trasferte, lavori di carico-scarico e facchinaggio, ecc.;

- n) spese di rappresentanza e per gemellaggi; spese inerenti a solennità, feste, manifestazioni e ricorrenze varie; acquisto di medaglie; di addobbi floreali; diplomi; fasce tricolori; bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere;
- o) spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa;
- p) automezzi, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;
- q) carburanti e lubrificanti;
- r) materiale di ferramenta;
- s) segnaletica stradale;
- t) vestiario, calzature ed accessori per il personale dipendente;
- u) beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio, macchine fotografiche, ecc.
- v) polizze di assicurazione e fideiussioni;
- w) forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelle da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto; rischio degli appaltatori o quelle da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- x) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- y) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure aperte o le procedure ristrette o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- z) forniture per le quali sia stabilito che debbano essere eseguite in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- aa) forniture per la gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- bb) spese per il mantenimento di indigenti;
- cc) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfezione e disinfestazione di aree, strutture e mezzi;
- dd) materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme alternative di energia;
- ee) acquisto di elementi di arredo urbano, essenze vegetali ed attrezzature per aree di verde pubblico;
- ff) beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti;
- gg) beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di strutture socio assistenziali, edifici scolastici, edifici per attività culturali e teatri, musei e cimiteri;
- hh) beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero;
- ii) prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- jj) servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure aperte o le procedure ristrette o le procedure negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
- kk) prestazioni per le quali sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- ll) servizi necessari per la gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- mm) manutenzione e riparazione, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, di mobili, macchine, apparecchiature, veicoli, automezzi, attrezzi di proprietà comunale;
- nn) servizi di sponsorizzazione attiva e passiva;
- oo) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica, amministrativa e tributaria;
- pp) servizi di installazione e rimozione luminarie;
- qq) servizi di noleggio attrezzature, macchinari ed automezzi;
- rr) locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;
- ss) servizi sociali, sanitari ed assistenziali;
- tt) servizi per il turismo;
- uu) servizi culturali, musicali e del tempo libero;
- vv) fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili;
- ww) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;

- xx) spese per onoranze funebri;
- yy) servizi di manutenzione e riparazione di beni del demanio e del patrimonio comunale, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
- zz) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- aaa) noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti ed apparecchi di riproduzione, telefonici, telematici, elettrici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora, per elaborazione dati;
- bbb) servizi di pulizia, derattizzazione, disinfezione, disinfestazione e disinquinamento;
- ccc) spese di traduzione e di interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- ddd) recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
- eee) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;
- fff) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali e per il rispetto dei regolamenti;
- ggg) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento;
- hhh) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- iii) spese per il funzionamento delle mense di servizio, delle mense scolastiche o per anziani; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;
- jjj) ogni altro bene o servizio necessario per garantire le ordinarie attività del comune.

#### **Art. 4 – Voci e limiti di spesa inerenti ai lavori**

1. E' possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori quando gli stessi siano indispensabili o urgenti per il funzionamento del connesso servizio, ovvero quando le relative opere siano da considerarsi di scarsa rilevanza o ricorrenti di manutenzione, nei limiti e secondo le tipologie di cui all'art. 125, comma 6 del codice. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, redatto a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 13, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari a rimuoverlo.
2. I lavori che hanno le caratteristiche di cui al primo comma e che possono eseguirsi in economia sono i seguenti:
  - per il servizio strade:
    - le riparazioni urgenti per frane, erosioni, instabilità dei muri di sostegno, rovine di manufatti, ecc.;
    - la manutenzione delle strade;
    - lo sgombero della neve;
    - lo spurgo delle cunette, delle chiaviche e le piccole riparazioni ai manufatti;
    - la manutenzione di barriere e protezioni stradali;
  - per il servizio delle acque pubbliche e delle fognature:
    - la manutenzione degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature, compreso il depuratore;
    - le prime opere per la difesa delle inondazioni e per lo scolo delle acque dai territori inondati;
  - per il servizio relativo agli immobili di proprietà del comune:
    - la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;
  - per il servizio in genere dei lavori pubblici:
    - la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi, piazze pubbliche e arredo urbano;
    - l'innaffiamento, il taglio dell'erba dei cigli e delle scarpate stradali;
    - la manutenzione dei cimiteri;
    - i puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti;
    - i lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori;
    - i lavori e provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;

- ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate;
  - i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti;
  - i lavori indispensabili ed urgenti non ricompresi nei contratti di appalto e da eseguirsi in aree, con mezzi d'opera e servendosi di locali e di cave, già dati in consegna alle imprese;
  - i lavori, non ricompresi nei punti precedenti del presente comma, riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125, comma 6 del codice.
3. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000 euro; qualora si tratti di lavori di manutenzione di opere ed impianti per importi non superiori a 100.000 euro. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.

#### **Art. 5 – Divieto di frazionamento**

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

#### **Art. 6 – Adozione provvedimenti**

1. Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4, il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determinazione dirigenziale.
2. Il dirigente nel provvedimento di cui al primo comma indica:
- la modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento;
  - il responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 13, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;
- e per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:
- l'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;
  - le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
  - le modalità di pagamento, con riferimento al regolamento di contabilità;
  - la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori;
  - la disponibilità finanziaria.
3. La determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia.
4. Per forniture e servizi di importo inferiore ai 20.000 euro, e per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, la gestione in economia può essere disposta direttamente dal responsabile del procedimento che, previo accertamento delle disponibilità di bilancio, procede secondo quanto previsto dagli artt. 7,8 e 9 del presente regolamento, salvo liquidazione successiva effettuata con determinazione dirigenziale, in sede di approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione o, in ogni caso, dell'attestazione della regolare esecuzione di forniture e servizi.
5. E' consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di forniture per importi di cui al precedente comma e con le procedure ivi indicate.
6. Trova applicazione il D.P.R. 4 aprile 2002, n. 101 "Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi".

#### **Art. 7 – Preventivi di spesa**

1. A seguito della determinazione dirigenziale di cui all'art. 6, comma 1, o di propria iniziativa nel caso di cui all'art. 6, comma 4, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 13, provvede a richiedere per iscritto la presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta a operatori economici idonei indicando le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la cauzione, le penalità in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alla normativa in materia ambientale e comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione della facoltà di provvedere alla esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere la obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamenti vigenti.

2. I preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad 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 con le modalità di cui al comma successivo. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad un solo operatore economico nel caso in cui il servizio o la fornitura siano di importo inferiore ai 20.000 euro e il lavoro sia di importo inferiore ai 40.000 euro.
3. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il dirigente del settore interessato può provvedere all'approvazione, con determinazione dirigenziale, di elenchi di operatori economici. E' sempre possibile per i servizi e le forniture fare riferimento ad elenchi esistenti presso i singoli settori. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute. Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o sussistano ragioni di specialità, il dirigente ovvero il responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui al comma precedente.

#### **Art. 8 – Scelta del preventivo**

1. Il responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 13, scaduto il termine di cui al precedente art. 7, nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie in base a quanto previsto nella lettera di invito. Il responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
2. Nel caso in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, il responsabile del procedimento dà corso all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune.
3. Per le operazioni di cui ai commi precedenti il responsabile del procedimento opera assistito da altro impiegato del comune.
4. In ogni caso, il responsabile del procedimento attesta la congruità del preventivo scelto.

#### **Art. 9 – Ordinazione**

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 8, il responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 13, emette l'atto di ordinazione dell'intervento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art. 7, senza necessità di un formale contratto.
2. L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione di cui all'art. 6, fatto salvo il caso contemplato al comma 4 del medesimo articolo, al capitolo di PEG sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

#### **Art. 10 – Esecuzione dell'intervento**

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 13. Per quanto attiene ai lavori il responsabile del procedimento può delegare ad altro tecnico detta sorveglianza; in tal caso quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare al responsabile del procedimento le irregolarità nello svolgimento dei lavori.
2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento di cui al precedente art. 9. Inoltre il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

#### **Art. 11 – Pagamenti – Collaudo – Attestazione di regolare esecuzione**

1. Le fatture devono riportare il riferimento all'atto di ordinazione ovvero recare in allegato copia dello stesso e sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordinazione.
2. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità.

3. La liquidazione deve essere effettuata con determinazione dirigenziale nella fattispecie di cui all'art. 6, comma 4 e del pagamento del saldo dei lavori.
4. Gli interventi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o a collaudo, qualora richiesto.

#### **Art. 12 – Verbalizzazione del procedimento**

1. Tutte le funzioni svolte dal responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 13, quali risultano dal presente regolamento, devono risultare da apposito verbale.

#### **Art. 13 – Individuazione del Responsabile del procedimento**

1. Per l'attuazione degli interventi in economia, responsabile del procedimento è il dirigente.
2. In caso di assenza od impedimento del dirigente, questo è sostituito da chi ne assume le funzioni.
3. Il dirigente, conformemente ai contenuti ed alla consistenza dei lavori, delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare in economia, individua, se lo ritiene opportuno, un responsabile del procedimento scelto tra i dipendenti del proprio settore o di altro settore, sentito in tal caso il dirigente responsabile dello stesso, che sia almeno responsabile di servizio o titolare di posizione organizzativa. In ogni caso per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, il responsabile del procedimento deve essere un tecnico di ruolo.
4. Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione, la progettazione, le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione e le verifiche di regolarità e collaudo, qualora previsto.
5. Per le fattispecie per le quali è di difficile attribuzione la competenza a specifico settore fra quelli in cui si articola l'attività del comune, compete al direttore generale l'individuazione del responsabile del procedimento.

#### **Art. 14 – Oneri fiscali**

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre "oneri fiscali esclusi".

#### **Art. 15 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni regolamentari ed alle norme vigenti in materia.

**Allegato alla deliberazione C.C. n. 88 del 30/11/2006**



**COMUNE DI FINALE LIGURE**  
**(Provincia di Savona)**

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI,**  
**FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**