



COMUNE DI VICO CANAVESE

REGIONE PIEMONTE - PROVINCIA DI TORINO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
E PER LE ESECUZIONI DI LAVORI
IN ECONOMIA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 28 settembre 2007
Modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 20 ottobre 2008
Modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 20 luglio 2010

CAPO I

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art.1 Oggetto

Il presente capo disciplina il ricorso al sistema in economia relativamente all'acquisto di beni e servizi da parte degli uffici dell'Amministrazione Comunale, al fine di razionalizzare l'impegno economico dovuto alle pubblicazioni e all'impiego di risorse umane e strumentali per dar corso alle procedure negoziali.

L'acquisizione di beni e servizi in economia ha tre elementi caratteristici tipici:

- a) il limite di spesa;
- b) la precisa definizione delle prestazioni effettuabili;
- c) il Responsabile del Servizio quale diretto interlocutore, nei confronti del terzo fornitore e diretto responsabile della corretta esecuzione.

Art.2 Forme della procedura

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione ai limiti dell'importo individuato all'art. 3.

L'acquisizione in economia può essere effettuata:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

Nell'Amministrazione diretta la prestazione è eseguita direttamente dall'Amministrazione che individua un funzionario responsabile, il quale provvede all'acquisto di materiali impiegando, con proprio personale o mezzi d'opera di proprietà dell'Amministrazione, o ricorrendo al noleggio o semplicemente affidando specifici lavori a ditte esterne, mantenendo comunque in capo a se stesso il ruolo di coordinatore dei fattori che intervengono nella prestazione del servizio.

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese con procedure di negoziazione diretta.

Art. 3 Limite di applicazione

Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite secondo il seguente procedimento:

- a) acquisizione di beni e servizi sino ad **€ 10.000,00** (diecimila/00) con esclusione dell'Iva, provvederanno direttamente i Responsabili di Servizio mediante determinazioni di impegno di spesa, ovvero per importi fino ad **€ 1.500,00** mediante affidamento con buoni d'ordine da allegare successivamente alla fattura, anche previa determinazione annuale di impegno di spesa;
- b) acquisizione di beni e servizi fino ad **€ 20.000,00** (ventimila/00) con esclusione dell'Iva, mediante indagine di mercato nella forma scritta (posta, fax, e-mail) tra almeno tre ditte con acquisizione di preventivi;
- c) acquisizione di beni e servizi fino ad **€ 193.000,00** (centonovantatremila/00) con esclusione dell'Iva, mediante indagine di mercato nella forma scritta (posta, fax, e-mail) tra almeno cinque ditte con acquisizione di preventivi.

La richiesta di preventivi non viene esperita nei casi in cui la specialità dei beni o servizi da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, renda necessario il ricorso ad un soggetto o impresa predeterminati.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata. A tal fine l'ordinatore della spesa deve tenere conto di tutti gli oneri ancora in corso connessi allo stesso intervento e alla medesima esigenza.

Art. 4 Forniture che possono eseguirsi in economia

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per le seguenti forniture e servizi:

a) spese per acquisto di stampati e pubblicazioni, copia, traduzione e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, acquisto libri e riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici; acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili; Spese per materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;

b) acquisto di pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);

c) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;

d) acquisto e manutenzione di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio, lavanolo, acquisto e noleggio biancheria;

e) acquisto di attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;

f) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile;

g) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio;

h) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria;

i) acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere; prodotti farmaceutici; Spese per il servizio di pulizia dei locali comunali e per l'acquisto dei relativi prodotti di pulizia;

j) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto; Installazioni e modifiche di impianti telefonici;

k) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;

l) Spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze; organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, acquisto di medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi per manifestazioni e ricorrenze; Acquisto di addobbi e altro materiale inerente a ricevimenti, manifestazioni, cerimonie, convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa, nonché le spese per la conservazione dei materiali residuati; Spese per la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Comune, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori e gli ospiti; Prestazioni di servizi per l'allestimento, addobbi ed organizzazioni di ricevimenti, convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune od alle quali lo stesso partecipa.

m) acquisto di generi vari ed omaggi in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;

n) spese di rappresentanza e di ospitalità;

o) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;

p) Spese postali, di spedizione e di notifica e spese di divulgazione bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario e altre inserzioni;

q) servizi di trasporto scolastico e in genere;

r) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza legale, tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;

s) servizi e prestazioni attinenti all'informatica;

t) servizi di natura intellettuale in genere e spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;

u) servizi attinenti all'architettura e alla paesaggistica per limiti di importo fino a 20.000 Euro;

- v) servizi attinenti all'ingegneria e alla geologia per limiti di importo fino a 20.000 Euro;
- w) servizi di aggiornamento degli atti catastali (frazionamenti, censimenti di immobili e servizi analoghi) per limiti di importo fino a 20.000 Euro;
- x) servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- y) servizi di collocamento e reperimento di personale;
- z) spese per servizi di lavoro interinale, servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- aa) servizi di eliminazione di scarichi di fogna e rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- bb) servizi informativi e di stampa;
- cc) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione, sbobinatura, traduzione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
- dd) servizi di mensa e di ristorazione e fornitura buoni pasto;
- ee) servizi per la custodia e la sicurezza;
- ff) servizi **per l'insegnamento** relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
- gg) servizi sociali e sanitari;
- hh) servizi culturali e **bibliotecari**;
- ii) servizi ricreativi e sportivi;
- jj) beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di immobili ed impianti comunali;
- kk) servizi di manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere; Acquisto di materiale necessario alla piccola manutenzione di immobili di proprietà comunale; Acquisto di materiale per la manutenzione del patrimonio e del demanio comunale; Manutenzione ed adeguamento impianti degli immobili comunali;
- ll) Acquisto di materiale litoide, bituminoso e del calcestruzzo per la manutenzione delle strade;
- mm) Fornitura, manutenzione ed installazione dell'arredamento per le sezioni elettorali e l'acquisto di tutti gli stampati e materiali necessari per le consultazioni elettorali, che non siano forniti dallo Stato;
- nn) Acquisto o locazione o noleggio di mezzi meccanici per piccoli interventi di manutenzione;
- oo) Forniture, provviste e distribuzione di combustibili per gli impianti di riscaldamento;
- pp) Spese per sgombero neve;
- qq) Spese per onoranze funebri;
- rr) Pulizia, lavaggio biancheria o stoviglie, derattizzazione, disinfestazione, custodia, illuminazione, riscaldamento degli immobili di proprietà comunale o alla stessa in uso;
- ss) Acquisto, posa, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
- tt) Servizi per manutenzione verde pubblico, strade, monumenti, impianti e attrezzature comunali;
- uu) Servizio di tenuta degli inventari comunali;
- vv) Polizze assicurative e fidejussioni;
- yy) Spurgo di pozzi neri e fognature;
- zz) Rilegatura di libri, pubblicazioni e atti amministrativi;
- aaa) beni e servizi necessari per l'attuazione delle ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze per il rispetto di leggi e dei regolamenti in genere;
- bbb) spese per la vigilanza degli edifici, delle aree pubbliche del patrimonio comunale in genere, per l'acquisto di generi e/o per la tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro
- ccc) ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

Art. 5 Svolgimento delle procedure

La lettera d'invito per la richiesta di preventivo deve almeno contenere i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le caratteristiche tecniche o la qualità del bene o servizio richiesto;
- c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- d) le modalità ed i tempi di pagamento;
- e) le eventuali garanzie richieste;
- f) le eventuali penalità;

- g) le specificazioni dei casi di grave inadempimento;
- h) il prezzo.

Il cottimo fiduciario sarà regolato da scrittura privata semplice (da registrare in caso d'uso), o dalla lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

Art. 6 Scelta del contraente e mezzi di tutela

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile di servizio che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.

La scelta del contraente avviene in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito e al prezzo più basso qualora le forniture di beni o l'espletamento di servizi oggetto del contratto debba essere conforme a capitolati o disciplinari tecnici o come dettagliatamente descritti nella lettera d'invito.

L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti, dal D.Lgs. 163/2006, per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

L'affidamento è disposto con determinazione del Responsabile del Servizio competente.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida, secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

Art. 7 Casi particolari

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti dell'importo di cui all'art. 3 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) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento di ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e della salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 8 Verifica della prestazione e pagamenti.

Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a "collaudo" o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione, eseguiti direttamente dal Responsabile di Servizio o da impiegati nominati dallo stesso e comunque che siano utilizzatori di quel determinato bene o gestori di quel determinato servizio.

I pagamenti sono disposti non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della fattura.

CAPO II

LAVORI IN ECONOMIA

Art. 9 Oggetto

Il presente capo disciplina il ricorso al sistema in economia relativamente alla esecuzione dei lavori da parte degli uffici dell'Amministrazione Comunale, al fine di razionalizzare l'impegno economico dovuto alle pubblicazioni e all'impiego di risorse umane e strumentali per dar corso alle procedure negoziali.

La realizzazione dei lavori in economia ha tre elementi caratteristici tipici:

- d) il limite di spesa;
- e) la precisa definizione delle prestazioni effettuabili;
- f) il Responsabile del Servizio quale diretto interlocutore, nei confronti del terzo fornitore e diretto responsabile della corretta esecuzione.

Art. 10 Ambito di applicazione

Sono eseguiti in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e comunque, se non rientranti nell'elenco seguente, quelli considerati dall'art. 125, comma 6, e 122, comma 7, del D.Lgs. 163/2006, le seguenti tipologie di lavori, il cui importo, con esclusione di IVA, spese tecniche e somme a disposizione dell'amministrazione, sia inferiore ad € **200.000,00** (duecentomila/00):

- a) **manutenzione o riparazione di opere o 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 codice;** prime opere per la difesa delle inondazioni e per lo scolo delle acque dei territori inondati;
- b) riparazione delle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, piogge abbondanti, nevicate e gelate eccezionali, straripamento e rovina di manufatti;
- c) manutenzione delle strade comunali comprendente l'esecuzione di asfaltature, di cunette, di attraversamenti, di tombini, riparazioni ai manufatti, manutenzione e sistemazione della segnaletica stradale, **prescindendo sempre dalla verifica della situazione di imprevedibilità.**
- d) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni comunali demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
- e) manutenzione di opere o di impianti in genere ed in particolare degli impianti di illuminazione pubblica e del servizio idrico integrato;
- f) manutenzione dei giardini, piazze, aree verdi, impianti sportivi, parchi di gioco ed arredo urbano;
- g) manutenzione dei cimiteri;
- h) **interventi non programmabili in materia di sicurezza;**
- i) **lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;**
- j) **lavori necessari per la compilazione di progetti;**
- k) **completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori;**

Art. 11 Forme della procedura

I lavori in economia possono essere eseguiti:

- c) in amministrazione diretta;
- d) a cottimo fiduciario.

Nell'Amministrazione diretta il Responsabile del Procedimento impiega direttamente il personale del Comune o personale assunto appositamente, compra i materiali, noleggia i mezzi e quant'altro occorra all'esecuzione dei lavori elencati all'art. 10. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € **50.000,00** (cinquantamila/00), IVA, spese tecniche e somme a disposizione dell'amministrazione escluse.

Nell'esecuzione per cottimo, invece, il Comune, con le procedure di cui all'art. 13, affida sotto la sua responsabilità ad una impresa l'esecuzione di lavori rientranti nelle tipologie e nell'importo limite previsti all'articolo precedente.

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

Art. 12 Atti progettuali per l'esecuzione dei lavori

Per l'affidamento dei lavori in economia, sia in amministrazione diretta che a cottimo fiduciario, il Responsabile del Procedimento predisporrà un'apposita relazione tecnica descrittiva, con allegato disciplinare tecnico-descrittivo utile a chiarire la necessità dei lavori da eseguire.

Il responsabile del procedimento predisporrà inoltre la seguente documentazione:

- a) 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 penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista nel qual caso la risoluzione del contratto sarà dichiarata dal responsabile del procedimento, previa ingiunzione del direttore dei lavori, fatti comunque salvi i diritti e le facoltà riservate al Comune dal contratto.

Art. 13 Procedure per l'aggiudicazione

Gli affidamenti in economia, quando non siano eseguiti in amministrazione diretta, sono effettuati con le modalità della procedura negoziata mediante gara ufficiosa ai sensi del presente articolo.

L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti, dal D.Lgs. 163/2006, per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Per l'aggiudicazione dei lavori da eseguire, secondo il loro importo, il responsabile del servizio dovrà richiedere il seguente numero di preventivi:

- a) affidamento diretto per lavori di importo di aggiudicazione inferiore ad € **25.000,00**(venticinquemila/00), IVA, spese tecniche e somme a disposizione dell'amministrazione escluse;
- b) ad un minimo di tre ditte per i lavori il cui importo di aggiudicazione è inferiore ad € 40.000,00 (quarantamila/00), IVA, spese tecniche e somme a disposizione dell'amministrazione escluse;
- c) ad un minimo di cinque ditte per i lavori il cui importo di aggiudicazione è inferiore ad € **200.000,00** (duecentomila/00), IVA, spese tecniche e somme a disposizione dell'amministrazione escluse;

Nei casi di urgenza e di lavori la cui natura specialistica non consenta il reperimento di ditte partecipanti nel numero minimo indicato è possibile derogare dalle precedenti procedure e richiedere il preventivo si spesa ad una sola ditta, ma in tal caso occorrerà specifica e dettagliata motivazione.

L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida.

Le ditte sono invitate mediante invio di lettera raccomandata, di fax o e-mail, contenente tutte le indicazioni contrattuali di cui all'art. 12. Dovrà comunque risultare agli atti la data del ricevimento ed il contenuto delle offerte.

Art. 14 Autorizzazione a contrattare

Per i lavori che dovranno essere affidati secondo le procedure di aggiudicazione di cui al precedente art. 13, la richiesta di preventivi dovrà essere formalizzata solo dopo il relativo provvedimento di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

Art. 15 Certificato di regolare esecuzione – collaudo – regolare fornitura

La conclusione dei lavori e delle forniture eseguite in economia è attestato rispettivamente da:

- Certificato di regolare esecuzione emesso dal responsabile del procedimento;
- Certificato di collaudo, per lavori diretti da professionisti esterni.

Art. 16 Forma dei contratti e garanzie

Per le modalità di formalizzazione dei contratti di acquisto di beni, fornitura di servizi ed affidamento a cottimo fiduciario di lavori di cui al presente regolamento, si rinvia all'apposito Regolamento comunale sui contratti.

Art. 17 Norma finale, rinvio ed entrata in vigore

E' abrogato il precedente Regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi e per le esecuzioni di lavori in economia e sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento al Decreto Legislativo n. 267 del 2000, al Decreto Legislativo n. 163 del 2006 ed alle restanti norme vigenti in materia.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, dello Statuto comunale, il regolamento in oggetto entrerà in vigore 15 giorni dopo la seconda pubblicazione all'albo pretorio, da effettuare dopo la scadenza del termine di pubblicazione della presente deliberazione e ad avvenuta esecutività della stessa;