



# COMUNE DI CONCO

Provincia di Vicenza  
Viale Marco Poli, 2 CAP 36062 – P.I.00297410243 – C.F.91011400248  
Tel. 0424/700301 – Fax. 0424700197  
www.comune.conco.vi.it



## REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI DA SEGUIRE PER L'ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI E L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.

(Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 28.03.2003)

### Art. 1.

#### Oggetto del provvedimento

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori e l'acquisizione di beni e servizi, di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il termine "interventi".

L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro definita dalla CONSIP SPA ai sensi del 3° Comma dell'art. 24 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, oppure, qualora, pur vigenti le convenzioni di cui sopra, si ritenga opportuno operare autonomamente, adottando comunque, come riferimento a ribasso, il prezzo delle convenzioni medesime.

### Art. 2

#### Modalità di esecuzione in economia

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario
- c) con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte in cottimo.

Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore, essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000,00 con esclusione dell'I.V.A.

L'importo dei lavori affidati a cottimo non può superare € 200.000,00, con esclusione dell'I.V.A.

La fornitura dei beni e dei servizi affidati in economia (sia in amministrazione diretta che a cottimo fiduciario) non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 130.000,00, con esclusione dell'I.V.A.

### Art. 3

#### Lavori da eseguire in economia (in amministrazione diretta e a cottimo fiduciario)

Sono eseguite in economia le seguenti tipologie di lavori:



- 1) Riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, ecc. nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
- 2) Manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti, l'annaffiatura, la sistemazione delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti l'annaffiatura, la sistemazione, delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione, l'esecuzione e l'installazione della segnaletica stradale, sgombero neve;
- 3) Prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
- 4) Manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenze;
- 5) Lavori ordinari di manutenzione, adattamento e riparazione di locali con i relativi impianti, infissi e manufatti presi in affitto ad uso degli uffici dell'amministrazione comunale, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario;
- 6) Puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
- 7) Lavori da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto, oppure quando siano stati infruttuosamente sperimentati gli incanti e, in entrambi i casi, non siano riuscite le trattative private;
- 8) Lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco;
- 9) Lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione di immobili, con i relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, presi in locazione ed uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario
- 10) Lavori di conservazione, manutenzione ordinaria adattamenti e riparazione dei beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;
- 11) Manutenzione e spurgo di fognature, delle centrali di trattamento nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;
- 12) Manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione ;
- 13) Manutenzione dei giardini, aree verdi attrezzate, viali passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
- 14) Manutenzione di cimiteri;
- 15) Lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- 16) Lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- 17) Provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servi medesimi;
- 18) Provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazione effettuate a carico dell'appaltatore;
- 19) Lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni private o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;

- 20) Lavori, provviste e servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché i servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense.
- 21) Taglio – esbosco – trasporto a domicilio della legna ai pensionati;
- 22) Taglio legna popolazione;

#### **Art. 4.**

#### **Beni e servizi da acquisire in economia (in amministrazione diretta e a cottimo fiduciario)**

Sono eseguite in economia le seguenti tipologie di forniture di beni e servizi:

- 1) Organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali, scientifiche, sportive, turistiche e ambientali nell'interesse del Comune;
- 2) Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- 3) Divulgazione di bandi di concorso, di gara o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- 4) Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione e banca dati;
- 5) Rilegatura di libri e pubblicazioni;
- 6) Lavori di traduzione e interpretazione, da liquidarsi comunque su presentazione di fattura, qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale ed eccezionalmente lavori di fotocopia da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente a imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- 7) Lavori di stampa, tipografia, litografia e realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- 8) Spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- 9) Acquisti di coppe, medaglie, diplomi, bandiere ed altri oggetti per premi;
- 10) Spese di rappresentanza;
- 11) Acquisto corone d'alloro, cesti, fiori;
- 12) Spese di cancelleria, riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- 13) Spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere (compresi i software) e spese per servizi informatici e impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici, elettronici, meccanografici televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- 14) Fornitura di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
- 15) Spese per corsi di preparazione, formazione, o perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituiti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- 16) Beni e servizi di qualsiasi natura necessari a garantire la costante manutenzione e funzione del patrimonio comunale, e per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- 17) Spese per il funzionamento degli immobili di proprietà comunale;
- 18) Polizze di assicurazione e prestazioni di consulenza assicurative ;
- 19) Beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- 20) Beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 21) Beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

- 22) Beni e servizi nei casi di 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 e del patrimonio storico, artistico e culturale;
- 23) Pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi in materia di igiene ambientale;
- 24) Acquisto, noleggio, riparazioni, revisioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- 25) Beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché di esecuzione del contratto;
- 26) Spese per l'acquisto massa vestiario per il personale dipendente (comprese le spese per l'armamento e accessori per il personale di polizia municipale e materiale antinfortunistica);
- 27) Spese per onoranze funebri, per funerali, e trasporto;
- 28) Spese per funzionamento delle mense;
- 29) Spese per l'acquisto, la manutenzione e la riparazione di attrezzature antincendio;
- 30) Spese per il mantenimento di indigenti;
- 31) Spese per l'acquisto materiale di pulizia e igienico- sanitario;
- 32) Spese minute, non previste nei punti precedenti fino all'importo di €. 5.000,00, con esclusione dell'IVA, per le quali il Responsabile del Servizio/Procedimento attesti espressamente l'assimilazione della spesa alle tipologie di lavori e di forniture di beni e servizi disciplinati dal presente regolamento;
- 33) Acquisto di piante e fiori per arredo urbano e aiuole;
- 34) Spese per celebrazioni e gemellaggi;
- 35) Spese per segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- 36) Acquisto di materiale per il servizio di sgombero neve;
- 37) Spese per il servizio elettorale (compreso l'acquisto di cabine elettorali, materiale per l'allestimento dei seggi e tutti i servizi legati alla manutenzione dello stesso);
- 38) Servizi straordinari di trasporto;

#### **Art. 5**

#### **Divieto di frazionamento**

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

#### **Art. 6**

#### **Responsabili degli interventi in economia**

I Responsabili degli interventi in economia ricompresi nei precedenti articoli 3 e 4 sono, ognuno per quanto di competenza e sulla base delle risorse e degli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG), i Responsabili degli uffici e dei servizi.

L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e del "budget" dal Responsabile del Servizio interessato che può affidarla al Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto, n. 241.

Per i lavori e per l'acquisizione di beni e servizi disciplinati dal presente Regolamento, il Responsabile del servizio o il Responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Per i lavori e l'acquisizione di beni e di servizi ricompresi nei precedenti articoli 3 e 4 di importo uguale o inferiore a €. 2.500,00, con esclusione dell'IVA, si procede ad affidamento diretto,

in considerazione del modico valore e dell'urgenza, sempre previa valutazione della congruità dei prezzi.

### **Art. 7** **Relazioni Informatiche**

I Responsabili dei Servizi informano, con apposita relazione, l'Organo di Revisione dei motivi per i quali nel corso dell'esercizio finanziario ha fatto ricorso alle procedure non concorsuali e non hanno aderito al sistema convenzionale ai sensi dell'art. 26 della legge n. 488/1999.

### **Art. 8** **Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario per beni e servizi**

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di €. 20.000,00, con esclusione dell'I.V.A.

Il suddetto limite è elevato a €. 40.000,00, con esclusione dell'I.V.A., per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc) potranno a seconda delle situazioni contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie;
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e la modalità di esecuzione;
- i prezzi
- le modalità di scelta del contraente
- l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatarie e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

La gara informale di cui al precedente comma 1 equivale alla rilevazione ed alla valutazione di cui al precedente art. 6 comma 3.

### **Art. 9** **Affidamento – ordinazione - liquidazione di beni e servizi**

L'acquisizione di beni e servizi può essere perfezionata da contratto, oppure da apposita lettera d'ordinazione con la quale il Responsabile del servizio o Responsabile del procedimento dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi.

Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

Il suddetto atto di ordinazione contiene almeno:

- la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- la quantità ed il prezzo degli stessi, con l'indicazione dell'I.V.A.;

- la qualità e le modalità di esecuzione;
- gli estremi contabili (capitolo)
- la forma di pagamento
- le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
- l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

Dell'ordinazione ricevuta, l'assuntore deve dare immediata accettazione in forma scritta all'Amministrazione.

I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.

Le fatture dei beni e dei servizi saranno pagate sulla base delle liquidazioni disposte dal Responsabile del servizio.

Copia dei documenti di cui al comma precedente dovranno essere trasmessi all'ufficio competente per la registrazione del bene in inventario.

### **Art. 10**

#### **Verifica della prestazione per l'acquisizione di beni e servizi**

I beni e i servizi di cui al presente regolamento devono essere sottoposti rispettivamente a verifica collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.

Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 5.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A.

Gli adempimenti di cui al precedente comma 1 sono attribuiti al Responsabile del Servizio o, qualora nominato, al Responsabile del procedimento.

### **Art. 11**

#### **Lavori mediante cottimo**

L'affidamento di lavori, mediante cottimo fiduciario, è preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese ai sensi dell'art. 78 del Decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n.554, per i lavori di importo inferiore a 20.000,00 euro, con esclusione dell'IVA, si può procedere ad affidamento diretto.

L'atto di cottimo deve indicare:

- 1) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- 2) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura a l'importo di quelle a corpo;
- 3) le condizioni di esecuzione
- 4) il tempo di esecuzione dei lavori;
- 5) le modalità di pagamento
- 6) la penalità in caso di ritardi e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempienze del cottimista ai sensi dell'art. 120 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 554/1999.

Per i lavori d'importo inferiore a 2.500,00 euro, con esclusione dell'IVA, il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta o preventivo contenente gli elementi sopra elencati, inviata all'Amministrazione.

Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti alle forme di pubblicità e comunicazione di cui all'art. 144, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica n. 554/1999.

### **Art. 12**

## **Certificazione antimafia**

Prima della stipulazione dei contratti per gli interventi superiori a 150.000,00 euro, il Responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di certificazione antimafia

### **Art. 13.**

#### **Contabilizzazione dei lavori**

I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del direttore dei lavori:

- a) per il sistema di amministrazione diretta e per le forniture di materiali, con verifica delle bolle e delle relative fatture, a cura del Responsabile del Servizio;
- b) per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, la contabilizzazione è effettuata su un registro di contabilità ove vengano annotati i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico, nonché delle relative fatture.

### **Art. 14**

#### **Liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta**

La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata con provvedimento del Responsabile del servizio.

In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

### **Art. 15**

#### **Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo**

I lavori sono liquidati dal Responsabile del servizio, in base al conto finale redatto del Direttore dei lavori.

Per lavori d'importo superiore a 100.000,00 euro, con esclusione dell'IVA, possono essere previsti nei capitolati speciali d'appalto pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento dei lavori realizzati e certificati dal Direttore dei lavori.

È vietata la corresponsione di acconti.

Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:

- a) Le date di inizio e di fine dei lavori;
- b) le eventuali perizie suppletive;
- c) le eventuali proroghe autorizzate;
- d) le assicurazioni degli operai
- e) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
- f) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- g) le eventuali riserve dell'impresa;
- h) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

### **Art. 16**

#### **Collaudo dei lavori**

Il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione ai sensi di quanto disposto dall'art. 28 comma 3 della legge 11 febbraio 1994, 109.

**Art. 17**  
**Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le leggi vigenti.

**Art. 18**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento, composto da n. 18 articoli entra in vigore ad avvenuta esecutività del relativo provvedimento di approvazione e abroga qualsiasi altra norma regolamentare incompatibile con le norme contenute nello stesso.

c:\windows\desktop\salvataggio\ur\delibera\consigli\bozza regolamento dei procedimenti.doc