



Comune di Atena Lucana (Prov. SA)



**ALLEGATO**

## ***Regolamento Comunale per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture***

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 08.03.2013*

### ***INDICE***

- Art. 1 - Oggetto del regolamento**
- Art. 2 - Lavori eseguibili in economia**
- Art. 3 - Tipologie di forniture e servizi eseguibili in economia**
- Art. 4 - Modalità di esecuzione in economia e limiti della spesa**
- Art. 5 - Responsabilità della procedura**
- Art. 6 - Interventi in economia in amministrazione diretta**
- Art. 7 - Interventi in economia mediante cottimo fiduciario**
- Art. 8 - Contratti aperti di manutenzione**
- Art. 9 - Ordinazione della spesa in economia**
- Art. 10 - Controllo delle spese in economia**
- Art. 11 - Liquidazione e pagamento delle spese in economia**
- Art. 12 - Rendiconto finale delle spese**
- Art. 13 - Lavori non contemplati nel progetto**
- Art. 14 - Piani di sicurezza**
- Art. 15 - Garanzie**
- Art. 16 - Svincolo cauzioni**
- Art. 17 - Inadempimenti**
- Art. 18 - Interventi d'urgenza**
- Art. 19 - Provvedimenti nei casi di somma urgenza**
- Art. 20 - Disposizioni particolari per i servizi tecnici**
- Art. 21 - Disposizioni speciali per i servizi legali**
- Art. 22 - Liquidazione delle spese e regime delle spese obbligatorie**
- Art. 23 - Rinvio dinamico e entrata in vigore**
- Nota esplicativa**
- Allegato A**



## **Articolo 1** **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni (c.d. Codice dei Contratti Pubblici), le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione dei lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia di competenza del Comune di Atena Lucana (SA).
2. Il ricorso al sistema in economia è ammesso esclusivamente in relazione alla natura delle singole spese ed entro i limiti di importo per ciascuna di esse indicati nel presente Regolamento.
3. Il presente Regolamento si applica, in quanto compatibile, anche per i lavori in economia previsti dal quadro economico di appalti di lavori.
4. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento sono al netto dell'Iva.
5. In presenza di interventi che oltre ai lavori comprendano servizi e/o forniture si applicherà il presente Regolamento qualora i lavori assumano rilievo economico superiore al 50% e non abbiano carattere meramente accessorio rispetto all'oggetto principale dedotto in contratto.

## **Articolo 2** **LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

1. Sono eseguibili in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, i seguenti lavori:
  - a) prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
  - b) interventi di manutenzione e riparazioni alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, piogge abbondanti, nevicate e gelate eccezionali, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti;
  - c) interventi di manutenzione e riparazione delle strade comunali e loro pertinenze, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le riparazioni ai manufatti, la sistemazione dei cigli e delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale, compresi gli interventi sugli impianti semaforici;
  - d) interventi di manutenzione dei giardini, viali, piazze pubbliche ed elementi di arredo urbano, parchi gioco e loro pertinenze;
  - e) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione della rete di fognatura bianca e dei canali della bonifica idraulica del territorio e delle fontane e loro pertinenze;
  - f) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione della rete di fognatura nera, per la parte di competenza comunale nonché manutenzione e spurgo del sistema fognario;
  - g) la messa in sicurezza, le concatenazioni, e le demolizioni dei fabbricati e dei manufatti cadenti, nonché lo sgombrò dei materiali rovinati; e in generale tutti i lavori da eseguirsi d'urgenza a seguito di ordinanza;
  - h) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni comunali demaniali e patrimoniali, con relative pertinenze, impianti, infissi ed accessori;



- i) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di beni comunali, con relative pertinenze, impianti, infissi ed accessori, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
- j) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti, adeguamenti e riparazione dei cimiteri;
- k) lavori di conservazione, manutenzione, adeguamenti, adattamenti e riparazione degli impianti sportivi;
- l) lavori di qualsiasi natura che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- m) lavori necessari per la compilazione o completamento di piani e progetti (es. rilievi, saggi, prove geognostiche ecc.) ;
- n) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno all'Appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
- o) interventi non programmabili per la sicurezza sui luoghi di lavoro, protezione civile e salvaguardia della pubblica incolumità;
- p) altri casi riconducibili alle tipologie sopra riportate.

### **Articolo 3**

#### ***TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA***

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione delle seguenti tipologie di forniture di beni e servizi, indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

***Tipologie di beni e di servizi:***

- a) Acquisto di libri, riviste e giornali e pubblicazioni in genere ed abbonamenti a periodici, banche dati ed ad agenzie di informazione;
- b) Acquisti per riparazioni e manutenzioni di veicoli e automezzi, di materiale di ricambio, carburante, combustibili e lubrificanti;
- c) Acquisti di apparecchiature, attrezzature e strumentazioni informatiche;
- d) Arredi, suppellettili ed attrezzature per locali, stanze ed uffici;
- e) Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, rilevazioni, misurazioni e ricerche;
- f) Acquisto beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;
- g) Acquisto beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti aziendali;
- h) Acquisto beni mobili, fotocopiatrici, fax, climatizzatori ed attrezzature varie necessarie al corretto svolgimento dell'attività istituzionale/aziendale;
- i) Acquisto beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;
- j) Acquisto beni per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di apparecchiature informatiche (terminali, personal computer, server, reti informatiche, stampanti, etc.) e per servizi informatici in genere;
- k) Cancelleria e stampati ed altro materiale di consumo per il corretto funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune;
- l) Locazione di beni mobili ed immobili, noleggi e locazione finanziaria;
- m) Materiale di ferramenta;



- n) Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- o) Programmi e procedure informatiche;
- p) Rilegatura di libri e pubblicazioni;
- q) Abbonamenti a sussidi/supporti cartacei ed informatici per la corretta gestione delle procedimenti gestiti dagli uffici e per l'aggiornamento professionale del personale del Comune;
- r) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali, scientifiche, turistiche, sportive e ricreative, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- s) Servizi culturali;
- t) Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche;
- u) Servizi di divulgazione bandi di concorso o di gara o altri avvisi ed annunci da effettuarsi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- v) Servizi di manutenzione e riparazione delle reti fognarie e degli impianti di depurazione;
- w) Servizi di rimozione raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti;
- x) Servizi di disinfestazione, disinfezione, derattizzazione e servizi analoghi;
- y) Servizi di spazzamento strade, di giardinaggio e manutenzione del verde pubblico e del cimitero ;
- z) Servizi di manutenzione e riparazione di impianti, macchine, macchinari, attrezzature, automezzi, mobili e arredi, apparecchiature, ecc. ;
- aa) Servizi connessi alla vigilanza zootica (accalappiamento, custodia e mantenimento animali randagi);
- bb) Servizi di mensa (compresa la mensa scolastica) e di ristorazione;
- cc) Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- dd) Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- ee) Servizi di pulizia;
- ff) Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- gg) Servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- hh) Servizi di trasporto in genere (compreso il trasporto scolastico);
- ii) Servizi finanziari, assicurativi, brokeraggio, bancari, legali, fiscali, notarili;
- jj) Servizi di supporto e consulenza tecnica, scientifica, informatica, economica ed amministrativa;
- kk) Servizi informatici;
- ll) Servizi medici e sanitari;
- mm) Servizi per la custodia e la sicurezza dei beni dell'Ente;
- nn) Spese per forniture e servizi per la tenuta e l'aggiornamento degli archivi e dell'inventario dell'Ente;
- oo) Servizi relativi agli asili nido comunali;
- pp) Servizi ricreativi e sportivi;
- qq) Spese per forniture e prestazioni di servizi efferenti attività di rappresentanza, gemellaggi, patrocini, ecc.;
- rr) Spese per forniture e servizi afferenti biblioteche, mediateche e musei;
- ss) Spese per forniture e servizi afferenti il benessere del personale e per garantire la sicurezza, l'igiene e la salute sui luoghi di lavoro;



tt) Spese per acquisti e servizi di formazione e perfezionamento del personale, per corsi di formazione, per la partecipazione alle spese per corsi indetti a vario titolo da Enti, Istituti ed amministrazioni varie.

#### **Articolo 4**

#### **MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA E LIMITI DELLA SPESA**

1. L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

a) **in amministrazione diretta;**

b) **per cottimo;**

c) **in forma mista**, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo, fermo restando il limite di importo previsto dal seguente articolo per l'esecuzione in amministrazione diretta.

2. Sono in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore.

3. Essi sono eseguiti dal personale comunale e da personale eventualmente assunto, impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente o in uso.

4. Sono a cottimo gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a imprese o persone fisiche esterne al Comune, con valutazioni a corpo e/o a misura.

5. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a Euro 50.000,00 (Cinquantamila/00) al netto dell' IVA.

6. L'importo dei lavori, dei servizi e delle forniture affidati a cottimo, a decorrere dal 01-04-2013, non può superare Euro 40.000,00 (Quarantamila/00) al netto dell' IVA, atteso che gli affidamenti di importo superiore, ai sensi dell'art. 33 comma 3-bis del D. Lgs n. 163/2006 e s.m.i., non sono più di competenza di questo Comune ma della Centrale di Committenza (S.U.A.) a cui l'Ente ha aderito.

7. In deroga al comma precedente è possibile affidare, nel limite dell'importo massimo di euro 200.000,00 (Duecentomila/00) al netto dell' IVA, i lavori di somma urgenza ed urgenza con le modalità di cui agli artt. 174 e 175 del D.P.R. n. 207/2010.

8. E' vietato l'artificioso frazionamento dei lavori, delle forniture e dei servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente Regolamento, evitando le procedure previste come prioritarie dalla legge per l'affidamento dei lavori.

#### **Articolo 5**

#### **RESPONSABILITÀ DELLA PROCEDURA**

1. Le spese di cui agli articoli precedenti sono disposte dal Responsabile del Servizio competente, nel rispetto degli obiettivi e delle priorità fissati dai programmi desumibili dalla relazione previsionale e programmatica e da quelli che di volta in volta verranno fissati con specifico atto dalla Giunta e/o dal Consiglio comunale, entro i limiti dei fondi a tal fine messi a disposizione e secondo le procedure previste dal presente Regolamento.



## **Articolo 6**

### ***INTERVENTI IN ECONOMIA IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA***

1. Quando gli interventi vengano eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il Responsabile del servizio provvede all'acquisto del materiale e delle attrezzature occorrenti, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi d'opera e di trasporto necessari per l'esecuzione dei lavori.

## **Articolo 7**

### ***INTERVENTI IN ECONOMIA MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO***

1. Nel cottimo l'affidamento degli interventi può essere preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque Imprese, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Comune di Atena Lucana, ai sensi dell'art. 125, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.

2. Il Responsabile del Servizio può comunque ampliare il numero delle ditte da interpellare qualora ritenga che la tipologia dei lavori richieda l'acquisizione di preventivi in numero superiore.

3. Il Responsabile del Servizio individua le Imprese da invitare alla gara informale, sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico organizzative dei soggetti desunte dal mercato e nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.

4. Nel caso di gara informale la richiesta alle Imprese dei preventivi/offerta, effettuata mediante posta, fax o posta elettronica, deve contenere:

- l'indicazione dei lavori da realizzare, dei beni da fornire, dei servizi da prestare;
- le modalità di scelta del contraente;
- le caratteristiche tecniche;
- le modalità di esecuzione;
- eventualmente, la somma massima messa a disposizione dell'Amministrazione;
- l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'Amministrazione di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese del cottimista e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui il cottimista stesso venga meno ai patti concordati;
- quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

5. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari e/o a corpo, che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando anche se necessario e/o opportuno, modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o qualitative. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di valutazione. L'affidamento dei lavori è fatto all'Impresa che abbia offerto condizioni più favorevoli.

6. Il Responsabile del Servizio accerta le capacità tecnico-professionali dell'Impresa affidataria, con riferimento alle previsioni del D.P.R. n. 207/ 2010, nonché il possesso da parte della stessa Impresa affidataria dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs n. 163/2006.

7. Il Responsabile del Servizio, adotta la determinazione con la quale è disposto l'affidamento dei lavori e viene assunto il relativo impegno di spesa



8. Nel caso di lavori, forniture e servizi di importo inferiore a Euro 40.000,00 (Quarantamila) il contratto di cottimo si perfeziona attraverso lo scambio di lettere commerciali e/o atti amministrativi dal quale risulti l'accettazione dell'offerta dell'impresa, mentre per importi superiori viene stipulata apposita scrittura privata. Resta comunque ferma la facoltà di far ricorso, con provvedimento motivato, alla forma pubblica amministrativa o alle scritture private, quando la natura e/o la durata del contratto lo richiedono.

9. Le offerte ed i preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica. L'atto di cottimo deve indicare:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni, dei beni da fornire, dei servizi da prestare;
- 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 e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 137 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.

10. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione dei prezzi.

### **Articolo 8**

#### ***CONTRATTI APERTI DI MANUTENZIONE***

1. Per l'esecuzione dei lavori di manutenzione, l'Amministrazione può stipulare contratti aperti. Sono contratti aperti gli appalti in cui la prestazione è pattuita con riferimento ad un determinato arco di tempo, di norma non inferiore ai sei mesi, per interventi non predeterminati nel numero, bensì richiesti dalla stazione appaltante quando se ne verifichi la necessità.

2. Alle manutenzioni realizzate dall'Ente, ed ai relativi contratti si applicano le norme del presente regolamento, per quanto compatibili.

### **Articolo 9**

#### ***ORDINAZIONE DELLA SPESA IN ECONOMIA***

1. L'ordinativo deve essere effettuato con lettera o altro atto del Responsabile del Servizio nei casi in cui, ai sensi del precedente articolo 6, il rapporto contrattuale viene a perfezionarsi mediante scambio di corrispondenza (posta, fax, e-mail e p.e.c.) e deve contenere, direttamente o anche mediante semplice rinvio ai corrispondenti articoli del Capitolato Speciale d' Appalto / Foglio Patti e Condizioni, i seguenti elementi:

- a) le condizioni esecutive;
- b) le modalità di pagamento;
- c) la penale per ritardata esecuzione, fornitura, prestazione di servizio;
- d) l'impegno di spesa, in conformità al vigente Regolamento comunale di
- a) contabilità;
- e) le eventuali garanzie da prestare.



## **Articolo 10**

### **CONTROLLO DELLE SPESE IN ECONOMIA**

1. L'annotazione degli interventi in economia è effettuata dal Responsabile del Servizio .  
Nel solo caso di lavori a cottimo, gli stessi sono contabilizzati a cura del Responsabile del Servizio su un registro di contabilità e atti relativi, ove vengano annotati i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico;

2. L'annotazione avviene in un registro nel quale sono scritte, separatamente per ciascun cottimo, le risultanze dei libretti in rigoroso ordine cronologico, osservando le norme prescritte per contratti.

Nel registro vengono annotate:

- le partite dei fornitori a credito, man mano che si procede ad accertare le somministrazioni;
- le riscossioni ed i pagamenti per qualunque titolo, nell'ordine in cui vengono

fatti e con l'indicazione numerata dalle liste e fatture debitamente quietanzate, per assicurare che in ogni momento si possa riconoscere lo stato della gestione del fondo assegnato per i lavori.

## **Articolo 11**

### **LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA**

1. Le spese in economia, sia quelle effettuate con il sistema dell'amministrazione diretta sia quelle con il sistema del cottimo fiduciario, sono liquidate con attestato del Responsabile del Servizio , con le modalità stabilite del Regolamento Comunale di Contabilità .

2. La liquidazione viene disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità dei lavori (*o delle provviste*), delle forniture e sulle prestazioni di servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. Le liquidazioni potranno essere eseguite anche in acconto, restando comunque esclusa qualunque forma di anticipazione.

4. Sulla base delle spese in economia liquidate dal Responsabile del Servizio , il Responsabile del Servizio finanziario dispone il pagamento delle somme liquidate, ai sensi del Regolamento Comunale di Contabilità.

## **Articolo 12**

### **RENDICONTO FINALE DELLE SPESE**

1. Il rendiconto finale, stilato dal Responsabile del Servizio riepiloga gli acconti avuti e l'importo di tutti gli eventuali rendiconti mensili. A questo rendiconto, nel caso di lavori, è unita una relazione e la liquidazione finale, che determina i lavori eseguiti in amministrazione per qualità e quantità, i materiali acquistati, il loro stato ed in complesso il risultato ottenuto.

2. Per i lavori eseguiti a cottimo, sono uniti al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di regolare esecuzione. Se sono stati acquistati attrezzi, mezzi d'opera o materiali, e ne sono avanzati dopo il compimento dei lavori, questi sono annotati in appositi elenchi, firmati da chi li tiene in consegna.



**Articolo 13**  
**LAVORI NON CONTEMPLATI NEL PROGETTO**

1. Quando nel corso dei lavori risultino necessarie nuove opere non previste, i nuovi prezzi vengono determinati raggugliandoli ad altri previsti nella perizia/progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi. Tali nuovi prezzi sono approvati con apposito atto del Responsabile del Servizio.

**Articolo 14**  
**PIANI DI SICUREZZA**

1. Ai contratti di lavori in economia devono essere allegati i piani di sicurezza di cui all'art. 131 del d.lgs. n. 163/2006 e al d.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

**Articolo 15**  
**GARANZIE**

1. Le Imprese affidatarie sono obbligate a costituire garanzia fideiussoria definitiva a fronte degli obblighi da assumere con la stipula del contratto. E', altresì, facoltà dell'Amministrazione richiedere anche la provvisoria garanzia, nei casi in cui il rispetto del termine di stipulazione contrattuale è da considerarsi essenziale.
2. Nel caso in cui non sia stata prestata cauzione, il pagamento del corrispettivo dovuto potrà avvenire in unica soluzione soltanto alla fine dei lavori, accertata la regolarità degli stessi.
3. L'ammontare della garanzia fidejussoria provvisoria e definitiva viene stabilito, rispettivamente, nella misura del 2% (*due percento*) e del 10% (*dieci percento*) dell'importo contrattuale.
4. In ogni caso l'Impresa è tenuta a prestare le polizze assicurative previste dall'art. 125-1° comma D.P.R. n. 207/2010.

**Articolo 16**  
**SVINCOLO CAUZIONI**

1. Le eventuali cauzioni prestate dall'Impresa verranno svincolate o restituite a cura del Responsabile del Procedimento nel termine di 30 giorni dalla data di liquidazione dei relativi lavori.

**Articolo 17**  
**INADEMPIMENTI**

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto od all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione lavori, la fornitura di beni o la prestazione di servizi, l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.



## **Articolo 18**

### **INTERVENTI D'URGENZA**

1. Nei casi in cui l'esecuzione degli interventi in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa 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.
2. Il verbale è compilato dal Responsabile del Servizio o da tecnico all'uopo incaricato.

## **Articolo 19**

### **PROVVEDIMENTI NEI CASI DI LAVORI SOMMA URGENZA**

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Responsabile del Servizio con l'ausilio del Tecnico, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo precedente, la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di Euro 200.000,00 (Duecentomila) e comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del Servizio o dal Tecnico.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto dal combinato disposto degli artt. 176, comma 3, e 165, comma 5, del D.P.R. n. 207/2010.
4. Il Responsabile del Servizio con il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, alla Giunta Comunale per i provvedimenti di approvazione definitiva con l'eventuale individuazione dei fondi se non già sussistenti.
5. Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 191, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 Testo Unico Enti Locali, per i lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia decorso il predetto termine.
6. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del Responsabile del servizio, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.
7. Nei casi in cui il Sindaco intervenga con i poteri di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000, quando sia necessario dare luogo immediatamente all'esecuzione dei lavori ed opere, lo stesso Sindaco può disporre nella medesima ordinanza che il Responsabile del Servizio provveda all'acquisizione delle prestazioni necessarie od all'esecuzione dei lavori strettamente necessari a trattativa privata, senza la previa gara informale, ovvero autorizzando il cottimo anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

## **Articolo 20**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I SERVIZI TECNICI**

1. Per servizi tecnici si intendono:



- a) i servizi di architettura e ingegneria di cui all'allegato II. A, numero 12, al Codice dei contratti, numero di riferimento CPC 867, limitatamente alla progettazione architettonica e strutturale, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice dei contratti;
  - b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del Codice dei contratti;
  - c) le attività di supporto al responsabile del procedimento di cui all'articolo 10, comma 7, del Codice dei contratti;
  - d) le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale, collaudi statici e tecnico-amministrativi, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, ecc.);
  - e) i servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice dei contratti, numero di riferimento CPC 867, con esclusione dei servizi di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d);
  - f) ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diversa da quelle di cui alle lettere precedenti, non prevista da tariffe approvate con provvedimento legislativo o con provvedimento amministrativo delegato avente forza di legge, o comunque non determinabili con sufficiente approssimazione in via preventiva.
2. Ai sensi dell'articolo 125, comma 11, ultimo periodo, del Codice dei contratti, i servizi tecnici di cui al comma 1 di importo inferiore a euro 40.000,00 (Quarantamila) possono essere affidati direttamente ad un soggetto idoneo, individuato dal responsabile del Servizio Tecnico, nell'ambito dell'Elenchi di fiducia predisposti dall'Ente.
3. Dal 01-04-2013, i servizi tecnici di cui al comma 1, di importo pari o superiore a euro 40.000,00 (Quarantamila), ai sensi dell'art. 33 comma 3-bis del D. Lgs n. 163/2006 e s.m.i., non sono affidati dall'Ente ma dalla Centrale di Committenza costituita.
4. Per gli incarichi di cui al comma 2, ad un singolo soggetto giuridico non può essere affidato un incarico di cui ai commi 2 e 3 qualora:
- a) nel corso dei dodici mesi precedenti siano stati affidati allo stesso soggetto incarichi per un importo complessivamente superiore a euro 20.000,00 (Ventimila);
  - b) non siano trascorsi almeno tre mesi dalla conclusione di un incarico affidato in precedenza, intendendosi per conclusione l'approvazione del progetto nel caso di progettazione e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, l'approvazione del regolare certificato di esecuzione nel caso di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, la consegna dell'elaborato commissionato nel caso di tutti gli altri incarichi;
  - c) un incarico affidato nei tre anni precedenti abbia dato luogo a contenzioso, risarcimento o danno al Comune, imputabile allo stesso soggetto, oppure un intervento non sia stato oggetto di collaudo favorevole, per cause a lui imputabili.
5. Fatte salve le forme di pubblicità eventualmente imposte per legge, gli incarichi sono resi noti, anche cumulativamente, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito web dell'ente.
6. In deroga al presente regolamento, le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite volta per volta dal contratto disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento; il corrispettivo può essere rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell'effettivo svolgersi delle



prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel contratto disciplinare di incarico o nell'atto di affidamento.

### **Articolo 21**

#### ***DISPOSIZIONI SPECIALI PER I SERVIZI LEGALI***

1. I servizi legali di cui all'allegato II.B, numero 21, al Codice, numero di riferimento CPC 861, con particolare riguardo alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di pre-contenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale, sono affidati su base fiduciaria, per importi fino a euro 40.000,00 (Quarantamila) per importi superiori si applica l'articolo 20 del Codice.
2. L'incarico è affidato con provvedimento della Giunta comunale.
3. I commi 1 e 2 si applicano anche ai seguenti servizi di supporto e assistenza:
  - a) di natura tributaria, fiscale o contributiva;
  - b) di *advisor* tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario;
  - c) prestazioni notarili;
  - d) consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico - amministrativa;
  - e) altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti.
4. In deroga al presente regolamento, le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite volta per volta dal disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento che devono recare l'importo stimato dei corrispettivi; nei casi di cui ai commi 1 e 3, lettere a), b) ed e), il corrispettivo può tuttavia essere rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell'effettivo svolgersi delle prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel disciplinare di incarico o nell'atto di affidamento.

### **Articolo 22**

#### ***LIQUIDAZIONE DELLE SPESE E REGIME DELLE SPESE OBBLIGATORIE***

1. Le fatture e le note di spesa relative a lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste eseguite in economia, munite dell'attestazione di regolarità, verranno liquidate con provvedimento del responsabile che ha dato esecuzione alla spesa conformemente al contenuto di cui al T.U.E.L, dopo che dallo stesso sono state esaminate e riconosciuti regolari i rendiconti e la documentazione prodotta.
2. Il suddetto responsabile deve in ogni caso procedere alla trasmissione dell'atto di liquidazione al servizio finanziario del Comune almeno quindici giorni prima della scadenza del termine convenuto per il pagamento.
3. La liquidazione della spesa potrà essere effettuata mediante compilazione in triplice copia del modello "Allegato A" al presente regolamento. Una delle copie corredata dalla fattura o nota verrà trasmessa all'Ufficio ragioneria il quale dopo aver effettuato il pagamento la restituirà con gli estremi del mandato e con la dicitura "*pagato*" all'ordinatore della spesa.
4. Per le spese relative a:
  - a) utenze (es: energia elettrica, acqua, telefoni, gas, ecc.), manutenzioni ed assistenze periodiche, coperture e garanzie assicurative di qualsivoglia genere, abbonamenti



(es: gazzette ufficiali, riviste tecnico-giuridiche o banche dati per l'adeguato aggiornamento professionale, ecc.);

- b) contratti di durata o altri atti da cui derivino, comunque, oneri pluriennali;
- c) altre spese obbligatorie per la erogazione di servizi indispensabili, per le quali non è possibile procedere ad una quantificazione a priori;

qualora il mancato o ritardato pagamento di tali spese possa causare un pregiudizio o un danno economico-patrimoniale all'Ente ovvero la sospensione o l'interruzione di forniture o prestazione tese a garantire il normale e corretto funzionamento degli uffici e dei servizi, l'impegno di spesa, - anche quando trattasi di impegno di spesa automatico derivante da contratti validi fino a disdetta o da altri provvedimenti aventi valore o forza di legge -, può avvenire contestualmente alla liquidazione ed al pagamento, senza l'adozione di specifici atti autorizzativi.

### **Articolo 23**

#### ***RINVIO DINAMICO E ENTRATA IN VIGORE***

1. I limiti di spesa previsti dal presente regolamento sono da intendersi automaticamente adeguati alle eventuali variazioni delle soglie di cui all'art.125 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni disposte dalla legge.
2. Il presente Regolamento, abroga e sostituisce quello adottato in precedenza con delibera consiliare n. 6 del 21.03.2006 come modificato dalla delibera consiliare n. 9 del 30.04.2007 ed entra in vigore dalla data di esecutività della delibera consiliare con la quale viene adottato, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto od incompatibili con quelle del presente regolamento.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.



## NOTA ESPLICATIVA AL REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA DEL COMUNE DI ATENA LUCANA

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **Spese in economia:** il mezzo mediante il quale la P.A. addiviene agli acquisti o effettua i lavori o assicura i servizi e le provviste di cui abbisogna l'Ente direttamente mediante i propri uffici e servizi. Perché si possa far ricorso alle spese in economia è necessaria la presenza di elementi oggettivi circa l'attività da svolgere, che rendano antieconomico e nocivo per la funzionalità dei servizi il ricorso ai normali sistemi contrattuali, non essendo necessario limitarsi, restrittivamente, ai soli casi nei quali sia praticamente impossibile provvedere all'aggiudicazione dei contratti mediante il metodo dell'asta pubblica o della licitazione privata (vd. *Consiglio di Stato Ad. Gen., parere del 12.04.1979, n. 5*). E' indispensabile, quindi, che l'attività da compiere contenga in se delle caratteristiche peculiari, ed in tal senso oggettive, quali l'urgenza, la qualità della prestazione o della fornitura, la tipologia dell'intervento, le sue modalità di esecuzione, l'estensione del servizio nel tempo e nello spazio e l'entità della spesa in considerazione delle soglie di legge per le quali è espressamente previsto il ricorso ad apposite procedure di scelta del contraente (vd. *Consiglio di Stato Ad. Gen., 13.05.1968, n.140*). Il funzionario o responsabile dell'Ufficio o Servizio competente per materia utilizzerà nella adozione di tale sistema tutti gli accorgimenti, - nel rispetto della efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa,- idonei a garantire le migliori condizioni per la P.A. nell'ambito dei fondi all'uopo destinati in via preventiva o assegnatigli come budget in caso di adozione del PEG.
- **Forniture:** contratti aventi per oggetto l'acquisto di beni o servizi, la locazione finanziaria e non, l'acquisto a riscatto con o senza opzioni per l'acquisto, conclusi per iscritto, anche a mezzo di preventivo-offerta irrevocabile validato ed accettato dal Comune, tra il fornitore e l'Amministrazione a seguito di regolare procedura. Per la dettagliata disciplina degli stessi si rinvia agli appositi articoli del Codice Civile ed a quanto previsto dalle altre norme vigenti in materia.
- **Servizi:** contratti aventi per oggetto prestazioni di natura tecnica, professionali ed organizzative necessari per assicurare la continuità, la funzionalità, l'efficienza e la economicità dei servizi nell'ottica del buon andamento della P.A. e della correttezza della gestione. L'oggetto di tali contratti, consiste comunque in un obbligo di *facere* utile per il committente che non costituisca un'opera ovvero non comporta la creazione di un *quid novi* nel senso che non vi è trasformazione o elaborazione della materia (vd. *Cons. Stato, Sez. V, 4.10.1994, n. 1102*).
- **Lavori:** contratti aventi per oggetto un obbligo di *facere* finalizzato all'ottenimento di un' *opus* (realizzazione di un'opera ovvero di un *quid novi*) od al mantenimento o ripristino della funzionalità di un bene già esistente o ad una variazione rilevante, sul piano strutturale e funzionale, dello stesso con interventi effettuati attraverso un'organizzazione di mezzi necessari e con gestione a proprio rischio anche con operazioni di sostituzione, riparazione, manutenzione, conservazione e quant'altro si renda necessario per la soddisfazione di un pubblico bisogno.
- **Manutenzione:** la combinazione di tutte le azioni tecniche ed amministrative, incluse le azioni di supervisione, volte a mantenere o a riportare un'entità in uno stato in cui possa eseguire e svolgere la funzione richiesta (vd. *Direttiva UE n. 10147 del maggio 1993*). Trattasi quindi di interventi in cui non vi è un'attività prevalente o essenziale di modifica della realtà fisica, con l'utilizzazione, manipolazione ed installazione di materiali aggiuntivi e/o sostitutivi che siano consistenti, sul piano strutturale e funzionale, rispetto alla entità dell'opera da mantenere. Qualora tali interventi comportino una variazione essenziale e rilevante dell'opera, sotto il profilo strutturale e funzionale, rispetto allo *status quo ante* l'intervento sarà classificabile come "manutenzione straordinaria". Tutte le attività, pertanto, di manutenzione, riparazione, sostituzione, adeguamento ed adattamento riferiti a beni mobili e a beni immateriali (es. software) ed agli impianti in proprietà o in godimento all'ente ai, fini del presente regolamento sono classificate tra i servizi; mentre gli stessi interventi aventi



ad oggetto beni immobili nonché la manutenzione straordinaria agli impianti tecnologici rientrano nell'alveo dei lavori.

- **Gara informale:** la procedura di scelta del contraente realizzata mediante espressa richiesta di preventivi – offerta anche a mezzo fax o posta elettronica ad un numero di imprese non inferiore a cinque a seconda dell'oggetto della gara ed acquisizione degli stessi anche a mezzo fax o posta elettronica.
- **Ricerca di mercato informale:** indagine da parte dell'ente circa i prezzi praticati rapportati alla qualità da un numero di imprese non inferiore a cinque, per il tipo di bene o di prestazione richiesta;
- L'intervento misto sarà classificabile in base alla maggiore incidenza dei lavori, dei servizi o delle forniture sulla spesa complessiva dell'intervento.
- Le situazioni e le circostanze di urgenza debbono essere dimostrate in base alla normativa di cui all' art. 146 del DPR 554/99 e success. modif. ed integraz..
- Per i lavori di somma urgenza si applicano le disposizioni di cui all' art. 147 del DPR 554/99 e success. modif. ed integraz.
- Ai fini dell'applicazione delle disposizioni del regolamento in oggetto è necessaria la ricorrenza di almeno uno dei presupposti di cui all'art. 1, 2° comma lettere a), b) e c).
- **Spese economali** : La suddivisione di genere tra spese economali e spese in economia deve essere effettuata con riferimento, per le prime, alla intollerabilità di indugi derivanti dalla contrattazione e/o dalla emanazione di specifici provvedimenti di approvazione della spesa, risolvendosi esse pertanto in un pagamento, per pronta cassa, contestuale all'acquisto assolutamente indifferibile del bene o del servizio, il cui prezzo sia "minuto" ovvero di entità non superiore ai limiti fissati dal Regolamento del servizio economato adottato dal Comune (vd. *Corte dei Conti, sez. Controllo, 17.09.1992, n.55*).



**COMUNE DI ATENA LUCANA (Prov. SA)**

Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

Liquidazione di spesa n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio,**

**Verificata :**

- [ ] la regolarità della fornitura eseguita;
- [ ] la regolarità dei lavori eseguiti;
- [ ] la regolarità della prestazione eseguita;
- [ ] la regolarità della presa in carico;

**Vista** la  Fattura /  Nota /  Parcella N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, Prot. Ar. N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ dell'importo complessivo lordo di Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ presentata da \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cod.Fisc. \_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ed allegata al presente provvedimento;

**Liquida** la complessiva somma di Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ di cui \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ per IVA e ne autorizza il relativo pagamento in favore del menzionato soggetto creditore.

[ ] *Rif.*  **Determinazione** /  **Delibera** di impegno di spesa di n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di

- Giunta Comunale
- Area Amministrativa / AA.GG.
- Area Tecnica 1
- Area Tecnica 2
- Area Economico Finanziaria

[ ] *Rif.* **Spesa obbligatoria in forza di:**

- provvedimenti normativi (legge od atti aventi forza di legge)
- provvedimenti amministrativi
- provvedimenti giurisdizionali
- convenzione o contratto del \_\_\_\_\_

Atena L., \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio**

**NOTE:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_