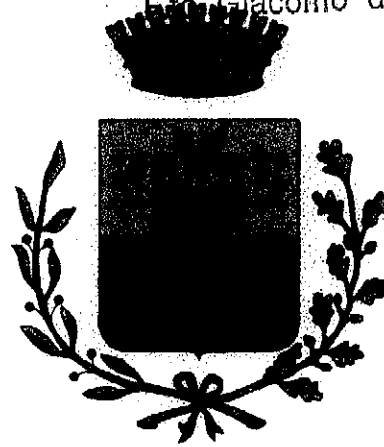




IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giacomo dell'Olio

IL PRESIDENTE C.C.
F.to Vittorio Farchi



COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO

Provincia di Milano

Ufficio Tecnico

REGOLAMENTO COMUNALE

CONCERNENTE

I LAVORI, LE FORNITURE ED I SERVIZI

IN ECONOMIA

MARZO 2002

A cura dell'Ufficio Tecnico Comunale di Vedano al Lambro



I N D I C E

| | |
|--|---------------|
| Normativa di riferimento | Pag. 2 |
| Art. 1 Oggetto del Regolamento | Pag. 3 |
| Art. 2 Lavori in economia: tipologie, limiti di spesa e modalità | Pag. 3 |
| Art. 3 Forniture in economia: tipologie e limiti di spesa | Pag. 4 |
| Art. 4 Servizi in economia: tipologie e limiti di spesa | Pag. 5 |
| Art. 5 Divieto di frazionamento | Pag. 5 |
| Art. 6 Forme della procedura in economia | Pag. 5 |
| Art. 7 Responsabile del Servizio | Pag. 6 |
| Art. 8 Forniture e Servizi in economia: modalità della Procedura per Cottimo Fiduciario | Pag. 6 |
| Art. 9 Scelta del Contraente | Pag. 7 |
| Art.10 Verifica e Collaudo | Pag. 7 |
| Art.11 Termini di pagamento | Pag. 7 |
| Art.12 Procedure contabili | Pag. 7 |
| Art.13 Mezzi di Tutela | Pag. 8 |
| Art.14 Casi particolari | Pag. 8 |
| Art.15 Pubblicità del Regolamento | Pag. 8 |
| Art.16 Norme finali | Pag. 8 |
| Art.17 Entrata in vigore | Pag. 9 |



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- *Legge 11 Febbraio 1994, n. 109 e s.m.i.:*

"Legge-Quadro in materia di Lavori Pubblici".

Art.24, comma 6.

- *Decreto Presidente Repubblica 21 Dicembre 1999, n. 554 e s.m.i. :*

"Regolamento di attuazione della Legge-Quadro in materia di Lavori Pubblici 11 Febbraio 1994, n.109 e s.m.i."

- Art. 88 ("Tipologia di Lavori eseguibili in economia"),
- CAPO III Artt. da 142 a 148 (Lavori in Economia) .

- *Decreto Presidente Repubblica 20 Agosto 2001, n. 384 :*

"Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia" .



ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le **Tipologie**, i **Limiti di spesa**, le **Modalità** e le **Procedure in economia** da seguire:
 - a) per l'esecuzione di **Lavori**, secondo le disposizioni contenute nella Legge n.109/1994 e s.m.i. nonché nel D.P.R. n.554/99;
 - b) per l'acquisizione di **Forniture e Servizi** presso l'Ente locale, in adesione alle norme di cui al D.P.R. n.384 del 20-08-2001, come previsto all'Art.12 dello stesso D.P.R. N.384/2001.
2. Ai procedimenti contenuti nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti in materia di adeguamento della disciplina dei Contratti della Pubblica Amministrazione all'introduzione dell'EURO.

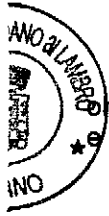
ART. 2

LAVORI IN ECONOMIA: TIPOLOGIE, LIMITI DI SPESA E MODALITA'

1. Le procedure in economia per l'esecuzione di Lavori sono consentite:
 - A) per le tipologie individuate all'interno delle categorie generali elencate all' Art.88, comma 1, del D.P.R. n.554/99;
 - B) fino al limite di 50.000 Euro, IVA esclusa, per i lavori assunti in amministrazione diretta, e fino al limite di 200.000 Euro, IVA esclusa, per i lavori assunti con atto di cottimo fiduciario, eccetto che per la manutenzione di opere o impianti per i quali l'importo non può essere comunque superiore a 50.000 Euro, IVA esclusa.

Con riguardo alle proprie specifiche esigenze dell'Ente, a titolo meramente esemplificativo, si elencano i seguenti lavori eseguibili con procedure in economia:

- a) manutenzione e riparazione di strade comunali e loro pertinenze, per ristabilire la regolare viabilità e per quant'altro necessario per la sicurezza;
 - b) manutenzione e conservazione degli immobili di proprietà o in disponibilità comunale e le loro pertinenze, con opere di adattamento e riparazioni dei locali con relativi impianti, infissi e manufatti, anche presi in uso o in affitto dall'Amministrazione comunale nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
 - c) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazioni dei beni attinenti al patrimonio comunale;
 - d) lavori collegati al servizio idrico integrato, con riguardo agli acquedotti, alla rete di distribuzione, alle fognature, agli scarichi;
 - e) manutenzione dei parchi, giardini, viali, passaggi, piazze pubbliche;
 - f) manutenzione del cimitero;
 - g) manutenzione degli impianti sportivi;
 - h) manutenzione degli impianti tecnologici comprendendo la pubblica illuminazione, le reti telefoniche, le reti cablate, i semafori, le reti di distribuzione del calore;
 - i) lavori inerenti tutti gli interventi di protezione civile a salvaguardia delle persone e/o delle cose;
 - j) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico di contravventori alle Leggi, ai Regolamenti ed alle Ordinanze prodotte dalle Autorità o dai Responsabili competenti;
 - k) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi, quando vi è la necessità ed urgenza di completare i lavori, nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
 - l) lavori necessari per la compilazione di progetti ;
 - m) i lavori non indicati nell'elencazione sopra descritta, ma aventi caratteristiche che, a giudizio motivato del Responsabile del Servizio a cui attengono i lavori, rendono la procedura in economia come la sola idonea ad assicurare, nello specifico caso concreto, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione e/o esecuzione dei lavori.
2. Le modalità di esecuzione dei Lavori in economia sono quelle previste e dettagliate nel Capo III, da Art.142 ad Art.148 del D.P.R. n.554/99. In particolare, per tutti i lavori, è redatto, dal Direttore Lavori ed è confermato dal Responsabile del procedimento, un Certificato di Regolare Esecuzione emesso non



tre 3 (tre) mesi dalla data di ultimazione dei lavori, ai sensi dell'Art.28, comma 3 della Legge n.109/94 s.m.i. e degli Artt.195 e 208 del D.P.R. N.554/99.

ART. 3

FORNITURE IN ECONOMIA: TIPOLOGIE E LIMITI DI SPESA

1. Fatto salvo quanto disposto dall'Art.14 del presente Regolamento ed ai sensi degli Artt.11 e 12 del D.P.R. N.384/01, le procedure in economia per l'acquisizione di Forniture di beni sono consentite fino al limite d'importo di 200.000 Euro, IVA esclusa. Con riguardo alle proprie specifiche esigenze dell'Ente, a titolo meramente esemplificativo, si elencano le seguenti tipologie di Forniture di beni acquisibili con procedure in economia:
 - a) spese per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) acquisto di mobili ed attrezzature d'ufficio, compresi computer, stampanti e materiale informatico di vario genere;
 - c) acquisti per riparazioni e manutenzione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature varie;
 - d) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e/o servizi in amministrazione diretta;
 - e) acquisti di Forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi resi, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione con pregiudizio dell'efficienza ed efficacia del servizio medesimo;
 - f) acquisti di impianti tecnologici asserviti al patrimonio e territorio comunale;
 - g) acquisti di impianti di segnaletica, di pubblicità e di pubblica affissione;
 - h) acquisto di Forniture di qualsiasi natura per le quali siano state esperite infruttuosamente procedure aperte di scelta del contraente e non possa esserne differito l'acquisto;
 - i) spese per statistiche, effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'Amministrazione;
 - j) spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a corsi, convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni organizzate dall'Amministrazione;
 - k) acquisto di libri, riviste, abbonamenti a giornali e pubblicazioni di vario genere;
 - l) acquisto di sacchetti per la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e di contenitori per rifiuti di vario tipo, differenziato e non;
 - m) acquisto di prodotti per la gestione cimiteriale e del verde;
 - n) spese di pubblicità, di informazione, di divulgazione di gare, di concorsi da rendersi per legge o per regolamento;
 - o) spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e benemerenze: spese riferite alle solennità, a feste nazionali e locali, manifestazioni, ricorrenze varie;
 - p) spese ed anticipazioni per missioni e trasferte d'istituto degli Amministratori;
 - q) spese, forniture e provviste per le mense, per le refezioni scolastiche, per gli asilo nido, per i centri socio assistenziali, centri sportivi in gestione diretta;
 - r) spese per fornitura di vestiario al personale nel rispetto del regolamento;
 - s) fornitura di combustibili per riscaldamento, rifornimento carburanti e di ogni altro materiale di consumo necessario per il funzionamento dei mezzi di proprietà comunale, comprese le riparazioni e le manutenzioni;
 - t) spese per polizze di assicurazione di dipendenti comunali, previste da norme nazionali, e di mezzi ed impianti di proprietà comunale, oltre a spese per tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi;
 - u) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi e degli impianti, per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relativo allacciamento;
 - v) spese per acquisto di provviste in genere, ed in particolar modo per quelle aventi la caratteristica di essere consumabili con una certa regolarità temporale;
 - w) spese per tutte le Forniture non indicate nell'elencazione sopra descritta, ma aventi caratteristiche che, a giudizio motivato del Responsabile del Servizio a cui attengono le Forniture stesse, rendono la procedura in economia come la sola idonea ad assicurare, nello specifico caso concreto, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione e/o acquisizione delle Forniture.



ART. 4

SERVIZI IN ECONOMIA: TIPOLOGIE E LIMITI DI SPESA

1. Fatto salvo quanto disposto dall'Art.14 del presente Regolamento ed ai sensi degli Artt.11 e 12 del D.P.R. N.384/01, le procedure in economia per l'acquisizione di Servizi sono consentite fino al limite d'importo di 200.000 Euro, IVA esclusa. Con riguardo alle proprie specifiche esigenze dell'Ente, a mero titolo esemplificativo, si elencano le seguenti tipologie di Servizi acquisibili con procedure in economia:

- a) spese per prestazioni indispensabili al fine di assicurare la normale continuità dei servizi svolti dall'Amministrazione, la cui interruzione può comportare danni o pregiudizio all'efficienza del servizio medesimo;
- b) spese per noleggio di mezzi ed attrezzature per gli uffici e servizi comunali;
- c) spese per trasporti, spedizioni, noleggi;
- d) spese per recupero e trasporto di materiale di proprietà comunale;
- e) spese per prestazioni di servizi socio assistenziali e culturali;
- f) spese per servizi assicurativi;
- g) spese per prestazioni professionali specifiche per indagini, studi e rilevazioni spese per l'organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni, fiere;
- h) spese per servizi inerenti alla sicurezza dell'ambiente e del territorio comunale;
- i) spese necessarie per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- j) spese per servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente procedure aperte di scelta del contraente e non possa esserne differita l'acquisizione;
- k) spese per polizze di assicurazione di dipendenti comunali, previste da norme nazionali, e di mezzi ed impianti di proprietà comunale, oltre a spese per tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi;
- l) spese per consulenze legali;
- m) spese per servizi di raccolta e/o conferimento e/o trasporto e/o smaltimento di rifiuti solidi urbani e loro assimilati, ai sensi delle norme vigenti in materia;
- n) spese per tutti i Servizi non indicati nell'elencazione sopra descritta, ma aventi caratteristiche che, a giudizio motivato del Responsabile del Servizio a cui attengono i Servizi stessi, rendono la procedura in economia come la sola idonea ad assicurare, nello specifico caso concreto, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione e/o acquisizione dei Servizi.

ART. 5

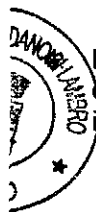
DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. E' vietato l'artificioso frazionamento di Lavori, Forniture e Servizi, aventi carattere unitario, allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

ART. 6

FORME DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA

1. L'acquisizione in economia di Forniture e Servizi può essere effettuata:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) per cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto (parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario)
2. In amministrazione diretta, le acquisizioni di Forniture e Servizi sono effettuate impiegando materiali e mezzi di proprietà dell'Amministrazione medesima, o appositamente noleggiati, e proprio personale dipendente.
3. Nel cottimo fiduciario, le acquisizioni di Forniture e Servizi avvengono mediante affidamento a persone e/o imprese.



Per i cottimi fiduciari, l'Amministrazione provvede a formare elenchi dove risultino iscritti, oltre ai soggetti o imprese già note e di fiducia, anche coloro che ne facciano domanda e che dimostrino le capacità e le idoneità richieste.

ART. 7

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

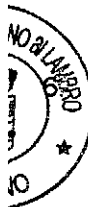
1. Le varie fasi della procedura in economia sono seguite sotto la diretta responsabilità e vigilanza di un Responsabile del Servizio, attinente al settore cui inerisce l'acquisizione, nominato dall'Amministrazione, nell'ambito del proprio organico. Alternativamente, nel caso esista un Servizio di Provveditorato, il Responsabile di tale Servizio è competente per tutte le acquisizioni in economia di Forniture e Servizi, per conto anche degli altri settori, nei confronti dei quali agisce come *Servizio di prestazioni intermedie*.
2. Il Responsabile del Servizio coincide con il Dirigente competente nel caso in cui questa figura sia presente nell'Ente oppure, nel caso in cui l'Ente sia privo di figure dirigenziali, con il dipendente a cui, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, sono attribuite le funzioni di Responsabile dell'Ufficio o del Servizio, ai sensi dell'Art.109, comma 2 del D. Lgs. n.267/00 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali).
3. Il Responsabile del Servizio può, a sua volta, nominare un Responsabile del Procedimento che provvede all'istruttoria e/o alla gestione del rapporto contrattuale con il Fornitore del bene e/o del servizio.
4. Per l'acquisizione di beni e servizi, il Responsabile del Servizio si avvale, ove rilevabili, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da altre Amministrazioni o Enti, a ciò preposti ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

ART. 8

FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA: MODALITA' DELLA PROCEDURA PER COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per l'esecuzione della procedura in economia mediante Cottimo Fiduciario, il Responsabile del Servizio richiede almeno 5 (cinque) preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.
2. La lettera d'invito deve, di norma, contenere:
 - l'oggetto della prestazione;
 - le eventuali garanzie;
 - le caratteristiche tecniche;

 - la qualità e le modalità di esecuzione;
 - il prezzo;
 - le modalità di pagamento;
 - la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni normative.
3. Il Cottimo Fiduciario può essere regolato da Scrittura Privata oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle Forniture e dei Servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
4. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi sia nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato, sia nel caso in cui l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 Euro, IVA esclusa.
5. Il limite di importo di cui al punto 4 è elevato a 40.000 Euro, IVA esclusa, nel caso di acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.



Il Responsabile del procedimento incaricato predispone gli atti necessari da sottoporre alla approvazione del Responsabile del servizio per la propria determinazione con la quale, nel rispetto di legge, viene prenotato l'Impegno di spesa sui competenti Capitoli di bilancio.

ART. 9

SCelta DEL CONTRAENTE

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile del Servizio, in collaborazione con il Responsabile del procedimento incaricato, che provvede a sottoscrivere il Contratto o la Lettera d'ordine.
2. La scelta del Contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, motivata e ritenuta tale dal Responsabile del Servizio, e può conseguirsi sia con il sistema del prezzo più basso, che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo del Responsabile del procedimento, ispirata alla prestazione, alle modalità, ai tempi di esecuzione, alle caratteristiche tecniche, al prezzo, all'assistenza, alle garanzie ed altro, deve indicare anche i criteri di preferenza.
3. L'affidamento può essere effettuato anche in presenza di un'unica offerta pervenuta, ove ricorrano i motivi d'urgenza e sia stato possibile effettuare la verifica di congruità del prezzo.

ART. 10

VERIFICA E COLLAUDO

1. Le Forniture di beni e Servizi sono soggetti rispettivamente a Collaudo o Attestazione di Regolare Esecuzione entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione, consistente nella verifica e rispondenza della qualità, quantità e rispetto di quanto ordinato.
2. Il Collaudo o l'Attestazione di Regolare Esecuzione è eseguito da impiegati dipendenti nominati dal Dirigente/Responsabile del Servizio competente e non deve essere effettuato da impiegati dipendenti che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei Beni e Servizi, a meno di rilevata carenza di personale idoneo.
3. E' consentito il collaudo parziale secondo le norme stabilite dal contratto o da altro atto equivalente.

ART. 11

TERMINI DI PAGAMENTO

- 1 I pagamenti sono disposti entro 60 (sessanta) giorni dalla data del Collaudo o dell'Attestazione di Regolare Esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

ART. 12

PROCEDURE CONTABILI

1. Per l'esecuzione delle spese in economia, l'Amministrazione, nel rispetto del bilancio e delle norme di contabilità, può autorizzare l'accreditamento di fondi a favore del Responsabile del Servizio e dei Responsabili del procedimento stabilendo le cautele che reputerà necessarie.
2. In tali casi, i Responsabili dispongono delle somme accreditate mediante ordini di prelievo a favore proprio o di terzi.



In ogni caso, ogni mese, i Responsabili devono rendere conto delle spese eseguite in economia, unitamente alla documentazione giustificativa di spesa.

ART.13

MEZZI DI TUTELA

1. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale, 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. L'impresa che durante lo svolgimento dei servizi o l'esecuzione delle forniture e dei lavori dà motivo a rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetta a diffida senza pregiudizio per l'applicazione di eventuali clausole contrattuali.
2. Nel caso di grave recidiva, le imprese possono essere cancellate dall'albo dei fornitori.

ART.14

CASI PARTICOLARI

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui agli Artt.3 e 4, 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) acquisizioni di beni e/o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di Contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del Contraente;
 - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
2. Le norme del presente Regolamento non sono applicabili alle Forniture di beni e Servizi per i quali l'Ente aderisca al sistema convenzionale per le forniture pubbliche (CONSIP) di cui all'Art.26 della Legge n.488 del 23-12-1999.

ART.15

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Una copia del presente regolamento è messa a disposizione dei Responsabili dei vari uffici e servizi comunali che, per ragioni d'istituto, eseguono spese in economia. Altra copia è a disposizione degli uffici per la consultazione.
2. Per le spese in economia è fatto obbligo di riferirsi al presente regolamento.

ART. 16

NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento trovano applicazione, in quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti in materia comprese, se dovute, le eventuali verifiche in materia di antimafia e le comunicazioni all'Osservatorio.



ART.17

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento sostituisce le norme regolamentari eventualmente vigenti, che devono quindi essere intese come tacitamente ed implicitamente abrogate, ed entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività di deliberazione consiliare di approvazione.