



COMUNE DI LOIANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

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

Approvato con deliberazione di C.C. n. 68 del 19.12.2006

Modificato con deliberazione di C.C. n. 7 del 15.02.2012

INDICE

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa
- Art. 3 Beni e servizi acquisibili in economia
- Art. 4 Ulteriori ipotesi di ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi
- Art. 5 Lavori eseguibili in economia
- Art. 6 Divieto di frazionamento
- Art. 7 Determina a contrarre
- Art. 8 Preventivi di spesa
- Art. 9 Scelta del preventivo ed impegno di spesa
- Art. 10 Ordinazione
- Art. 11 Esecuzione dell'intervento
- Art. 12 Pagamenti - Attestazione di regolare esecuzione
- Art. 13 Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 14 Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "interventi", in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".
2. L'esecuzione di lavori in economia di cui all'articolo 5 può avvenire sulla base dei prezzi determinati da prezziari o listini ufficiali o, in mancanza di questi, da prezziari o listini redatti da organizzazioni professionali di settore e riconosciuti nella prassi locale.

Art. 2 - Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - a. in amministrazione diretta;
 - b. mediante cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio dell'ente, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa complessiva superiore ai 50.000 euro.
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi: i successivi articoli ne determinano le modalità.

Art. 3 - Beni e servizi acquisibili in economia

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia, con cottimo fiduciario, per importi non superiori a 200.000 euro in relazione ai beni e servizi di seguito indicati:
 - a) acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili;
 - 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, lavaggio, 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;

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

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) 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, ecc;

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) divulgazione di 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 in genere;

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

s) servizi e prestazioni attinenti all'informatica;

t) servizi di natura intellettuale in genere;

u) servizi attinenti all'architettura e alla paesaggistica nei limiti previsti dal DPR 163/2006 e s.m.i;

v) servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;

w) servizi di collocamento e reperimento di personale;

x) servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;

y) servizi di eliminazione di scarichi di fogna e rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;

z) servizi informativi e di stampa;

aa) 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;
bb) servizi di mensa e di ristorazione, compresi servizi sostitutivi per il personale dipendente;
cc) servizi per la custodia e la sicurezza;
dd) servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
ee) servizi sociali e sanitari;
ff) servizi culturali;
gg) servizi ricreativi e sportivi;
hh) beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di immobili ed impianti comunali;
ii) servizi di manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
jj) ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

Art. 4 - Ulteriori ipotesi di ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi

1. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 5 - Lavori eseguibili in economia

1. I lavori eseguibili in economia, con cottimo fiduciario, sono ammessi per importi non superiori a 200.000 euro.
2. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.
- 3) I lavori che, ai sensi della normativa vigente, per loro natura possono farsi

in economia (sia amministrazione diretta che cottimo fiduciario), sono ricompresi nelle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione o riparazione di opere od 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 dei contratti pubblici;
 - b) manutenzione di opere o impianti;
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f) 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.
- 4) Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare dalla determinazione di cui al successivo art.7, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

Art. 6 - Divieto di frazionamento

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina dettata dal presente regolamento.

Art. 7 - Determinazione a contrarre

1. Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4, il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determinazione del Responsabile dell'Area interessata.
 2. Il responsabile nel provvedimento di cui al primo comma indica:
 - i criteri per l'individuazione della migliore offerta, individuati, ai sensi dell'art. 81 del D. Lgs. 163/2006, fra:
 - a) prezzo più basso;
 - b) offerta economicamente più vantaggiosa;
 - la modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento;
 - il responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 13, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;
- e per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:
- l'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;
 - le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
 - le modalità di pagamento, con riferimento al regolamento di contabilità;

- la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori;
 - la disponibilità finanziaria.
3. La determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia.
 4. Per forniture e servizi e per lavori di importo inferiore a 40.000 euro, la gestione in economia può essere disposta direttamente dal responsabile di Area / del procedimento, previo accertamento delle disponibilità di bilancio.
 5. E' consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di fornitura per importi di cui al precedente comma e con le procedure ivi indicate. Trova applicazione il D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101.

Art. 8 - Preventivi di spesa

1. A seguito della determinazione di cui all'art. 7 il responsabile del procedimento provvede a richiedere per iscritto, anche via telefax o via posta elettronica, la presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta, a operatori economici idonei, inseriti negli elenchi di cui all'art. 8 c. 7 del presente regolamento, indicando le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la cauzione, le penalità in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione della facoltà di provvedere alla esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere la obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. Per servizi o forniture e lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino alla soglia di 200.000 euro, i preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad almeno cinque operatori economici.
3. E' consentito l'affidamento diretto, con richiesta di un solo preventivo:
 - a) nel caso in cui il servizio o la fornitura e il lavoro sia di importo inferiore ai 40.000 euro;
 - b) qualora vi sia nota specialità o particolarità del lavoro, del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, di diritti di esclusiva, di singola presenza sul mercato ragionevolmente inteso in senso territoriale, di fiduciarità motivata, tale da rendere inutile, eccessivamente oneroso, palesemente sproporzionato o manifestamente irragionevole l'invito di più soggetti;
 - c) quando si tratti di interventi connessi ad impellenti e imprevedibili esigenze di ordine pubblico o di tutela della pubblica incolumità, e l'importo non sia superiore a euro 200.000,00, IVA esclusa.

4. Qualora la complessità dell'intervento lo richieda, ovvero le condizioni di esecuzione dell'intervento non possano essere ragionevolmente contenute nella lettera di invito, il responsabile del procedimento predispone un foglio patti e condizioni o un capitolato d'onori ai quali la lettera di invito alla presentazione dei preventivi deve fare rinvio esplicito, e che deve essere disponibile per tutti i potenziali candidati.
5. Per la lettera di invito vige il principio di libertà della forma e di sinteticità dei contenuti.
6. Ogni volta che ciò sia possibile e non ostino ragioni di celerità, il responsabile redige un modello per la presentazione dell'offerta e lo allega alla lettera di invito.
7. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il responsabile di Area interessato provvede all'approvazione, con propria determinazione, di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute.

Art. 9 - Scelta del preventivo ed impegno di spesa

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 8 c.1, il responsabile di procedimento nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie l'offerta migliore, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito. Il Responsabile di Area con propria determinazione procede all'assunzione del relativo impegno di spesa. Il responsabile ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
2. Il responsabile di procedimento, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune.
3. Per le operazioni di cui ai commi precedenti, nel caso in cui il servizio o la fornitura e il lavoro sia di importo superiore ai 40.000 euro, il responsabile di Area opera assistito dal responsabile del procedimento o da altro impiegato del comune, che provvede alla redazione del verbale.
4. In ogni caso, il responsabile di Area deve attestare la congruità del preventivo scelto.

Art. 10 - Ordinazione

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 9, il responsabile del procedimento emette l'atto di ordinazione dell'intervento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art. 8, senza necessità di formale contratto, per affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro (~~lavori~~). Per affidamenti di importo superiore a 40.000 euro (acquisizione di servizi, forniture e lavori) è comunque richiesta la sottoscrizione di contratto redatto in forma pubblica amministrativa.
2. L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione di cui all'art. 7, fatto salvo il caso contemplato al comma 4 del medesimo articolo, al capitolo di PEG sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

Art. 11 - Esecuzione dell'intervento

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento. Per quanto attiene ai lavori il responsabile può delegare ad altro tecnico detta sorveglianza; in tal caso quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare al responsabile le irregolarità nello svolgimento dei lavori.
2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento di cui al precedente art. 10. Inoltre il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 12 - Pagamenti - Attestazione di regolare esecuzione

1. Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordinazione, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite.
2. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità, cui si fa rinvio.
3. Per quanto attiene ai servizi e alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione, mentre per quanto attiene ai lavori, essi sono soggetti al certificato di regolare esecuzione, come previsto dal regolamento di attuazione della legge sui lavori pubblici.

Art. 13 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Per ogni singolo intervento relativo a lavori, servizi e forniture, responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il responsabile di Area interessato, secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.
2. Il responsabile di Area, di cui al comma precedente, per categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti di procedimento può affidarne le funzioni ad altro dipendente del proprio servizio.
3. In ogni caso per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un tecnico di ruolo.
4. Per le fattispecie per le quali è di difficile attribuzione la competenza a specifico servizio fra quelli in cui si articola l'attività del comune, compete al segretario comunale l'individuazione del responsabile del procedimento.

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.