



COMUNE DI GALBIATE

Provincia di Lecco

UFFICIO SEGRETERIA

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI E DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

(Approvato in data 30/11/2007 con deliberazione consiliare n.57, modificato con deliberazione C.C. n. 47 del 29/09/2011)

Titolo I – Norme Generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito individuati sotto il nome di "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".

Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia

1. L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi ed i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti dal personale comunale impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente o in uso; sono eseguiti, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.
3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese, ditte o persone fisiche esterne al Comune.
4. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore ad € 50.000.=, con esclusione dell'IVA.
5. L'importo dei lavori affidati a cottimo non può superare i € 200.000.=, con esclusione dell'I.V.A.
6. I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore ad € 211.000.=, con esclusione dell'I.V.A.

Art. 3 - Lavori in economia.

1. Possono essere eseguiti in economia, con il limite economico a fianco indicato, i seguenti lavori:
 - a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli artt. 55 – 121 – 122 del Codice (entro il limite massimo di euro 200.000,00). Rientrano in questa fattispecie, a titolo meramente indicativo, e non esaustivo, i seguenti interventi di manutenzione o riparazione, concernenti:
 - opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
 - impianti tecnologici;
 - rete viaria, piazze, fossi comunali, cunette, condotti, alvei e relativi manufatti, opere di presidio e di difesa, sovrastrutture stradali, opere di sicurezza stradale e segnaletica verticale e orizzontale, opere in verde e arredo urbano;
 - impianto di depurazione, fognature, fontane, pozzi;
 - prime opere per la difesa dalle inondazioni o per il deflusso delle acque da aree inondate;
 - la pubblica illuminazione;
 - immobili di proprietà comunale con relativi impianti, infissi e pertinenze, ovvero immobili presi in locazione nel caso in cui per legge o per contratto le spese sono a carico del locatario;
 - cimitero;
 - lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, in esecuzione di ordinanze emanate dalla pubblica amministrazione;
 - lavori da eseguirsi senza indugio per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salvaguardia della sanità e dell'incolumità pubblica.
 - b) manutenzione di opere e/o impianti (entro il limite massimo di euro 100.000,00). Rientrano a titolo indicativo, ma non esaustivo, in questa fattispecie gli interventi concernenti:
 - opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
 - impianti tecnologici;

- rete viaria, piazze, fossi comunali, cunette, condotti, alvei e relativi manufatti, opere di presidio e di difesa, sovrastrutture stradali, opere di sicurezza stradale e segnaletica verticale e orizzontale, opere in verde e arredo urbano;
 - impianto di depurazione, fognature, fontane, pozzi;
 - prime opere per la difesa dalle inondazioni o per il deflusso delle acque da aree inondate;
 - la pubblica illuminazione;
 - immobili di proprietà comunale con relativi impianti, infissi e pertinenze, ovvero immobili presi in locazione nel caso in cui per legge o per contratto le spese sono a carico del locatario;
 - cimitero;
 - lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, in esecuzione di ordinanze emanate dalla pubblica amministrazione;
 - lavori da eseguirsi senza indugio per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salvaguardia della sanità e dell'incolumità pubblica;
 - manti di usura del piano viabile;
 - sovrastrutture stradali;
 - corpo stradale nelle sue varie parti;
 - opere di presidio e di difesa;
 - lavori relativi a demolizioni, assicurazioni e concatenazioni di fabbricati e manufatti cadenti, compreso lo sgombero dei materiali rovinati;
 - lavori da eseguirsi con le somme dell'Amministrazione appaltante, nei lavori dati in appalto, o utilizzando l'eventuale ribasso d'asta qualora si verificano esigenze imprevedute, non imputabili ad errori o omissioni progettuali.
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza di immobili, strutture, impianti, viabilità e in ogni altro ambito di competenza del Comune (entro il limite massimo di euro 200.000,00). Rientrano a titolo indicativo, ma non esaustivo, in questa fattispecie i seguenti interventi:
- opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
 - impianti tecnologici;
 - rete viaria, piazze, fossi comunali, cunette, condotti, alvei e relativi manufatti, opere di presidio e di difesa, sovrastrutture stradali, opere di sicurezza stradale e segnaletica verticale e orizzontale, opere in verde e arredo urbano;
 - impianto di depurazione, fognature, fontane, pozzi;
 - prime opere per la difesa dalle inondazioni o per il deflusso delle acque da aree inondate;
 - la pubblica illuminazione;
 - immobili di proprietà comunale con relativi impianti, infissi e pertinenze, ovvero immobili presi in locazione nel caso in cui per legge o per contratto le spese sono a carico del locatario;
 - cimitero;
 - lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, in esecuzione di ordinanze emanate dalla pubblica amministrazione;
 - lavori da eseguirsi senza indugio per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salvaguardia della sanità e dell'incolumità pubblica;
 - interventi di protezione civile;

- interventi richiesti dall'ASL, dall'ARPA, dai Vigili del Fuoco;
 - interventi di consolidamento, puntellamento, concatenamento, messa in sicurezza, protezione, demolizione, sgombero di fabbricati, aree, opere, impianti, anche nell'ipotesi di esecuzione d'ufficio a carico di contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze;
 - interventi di bonifica.
- d) lavori di ogni specie che non possono essere differiti, dopo che siano state esperite infruttuosamente le procedure di gara di qualsiasi tipo (entro il limite massimo di euro 200.000,00).
- e) lavori e rilevazioni necessari per la compilazione di progetti (entro il limite massimo di euro 200.000,00) quali, a titolo meramente indicativo, ma non esaustivo, concernenti:
- indagini idrogeologiche;
 - carotaggi;
 - sperimentazioni.
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori (entro il limite massimo di euro 200.000,00).

2. Possono altresì essere eseguiti in economia, i lavori accessori e strumentali all'installazione e posa in opera di beni forniti o alla prestazione di servizi ai sensi dell'articolo 4.

Art. 4 - Forniture in economia

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per i seguenti beni e servizi:
 - a) la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Comune, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, quando non vi siano disponibili sufficienti o idonei locali del Comune;
 - b) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti, anche via Internet, a periodici e ad agenzie di informazione, riviste giuridiche, banche dati su CD- ROM;
 - c) coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi, spese di rappresentanza per festività nazionali e ricorrenze locali, gadget promozionali, corone ed omaggi floreali;
 - d) traduzione ed interpretariato nei casi in cui non possa provvedersi con personale proprio, servizi di trascrizione, audioregistrazione delle sedute del Consiglio Provinciale, di commissioni od altre iniziative istituzionali;
 - e) lavori di stampa, litografia, tipografia e rilegatura qualora sia impossibile provvedervi direttamente. Per quanto riguarda la modulistica necessaria per i vari uffici e servizi, la fornitura potrà essere richiesta a ditte notoriamente specializzate e di fiducia operanti nel ramo;
 - f) spese postali, telefoniche e telegrafiche o per agenzie di recapito e corrieri, telefax, trasmissioni elettroniche dati e similari spese per utenze servizi pubblici (energia, acqua, gas) canoni di abbonamento;
 - g) acquisto e manutenzione di mobili d'ufficio e di arredi scolastici, di materiali e attrezzature occorrenti per il funzionamento degli uffici e sale, di materiale di cancelleria, stampati e di valori bollati, spese contrattuali e di registrazione;
 - h) spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o di altri canali di informazione;
 - i) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale, rifornimento carburanti;
 - j) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - k) attuazione di corsi di preparazione, formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
 - l) provvista generi alimentari per mensa scolastica;
 - m) l'acquisto, il noleggio, l'installazione e la manutenzione delle attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di videosorveglianza e di allarme, macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica, da microfilmatura e di apparecchi fotoriproduttori, fotografici, stampanti, fotocopiatori e fotoriproduttori, compresi materiale tecnico e prestazioni di servizio collegate; spese per l'acquisto o la locazione di strumenti informatici nonché per l'acquisto e lo sviluppo di programmi informatici e del relativo materiale accessorio e di consumo, ivi comprese le spese di installazione, configurazione, manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi

- stessi, nonché servizi connessi alla realizzazione e/o duplicazione di supporti audio/video;
- n) vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
 - o) spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione degli immobili, delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento;
 - p) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti telefonici (cablaggi), telegrafici e delle attrezzature elettroniche, per elaborazione dati;
 - q) spese per servizi e per acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti ed impianti necessari per l'attuazione della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro; spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio;
 - r) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
 - s) fornitura di mobili, arredi, apparecchiature di trattamento aria ed attrezzature varie per gli immobili comunali;
 - t) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, spese per concorsi e selezioni per il reclutamento del personale;
 - u) spese per l'allestimento di mostre, spettacoli, concerti, convegni ed altre iniziative artisticoculturali ivi compreso l'acquisto di servizi pubblicitari;
 - v) provviste di combustibili per il riscaldamento degli immobili comunali e relativa assistenza alle centrali termiche;
 - w) polizze di assicurazione;
 - x) spese di vestiario, accessori e relativi complementi per il personale dipendente o comunque impiegato con altro tipo di contratto dall'Ente e per i volontari impiegati nei servizi dell'Ente;
 - y) spese per l'acquisto di materiali e servizi connessi con le attività del Gruppo Comunale di Protezione Civile;
 - z) smaltimento rifiuti cimiteriali, speciali, tossici e nocivi e servizi analoghi;
 - aa) acquisto di materiale per la viabilità e per la segnaletica stradale orizzontale e verticale;
 - bb) spese per incarichi di progettazione;
 - cc) forniture per manutenzione ordinaria quale asfalto freddo in sacchi, sale disgelo
 - dd) strade e ghiaietto;
 - ee) opere da fabbro per interventi sulle strade.

Art. 4 bis – Casi Particolari

1. Il ricorso alle procedure previste dal presente regolamento, nei limiti d'importo previsti dal precedente art. 2 è altresì ammesso per:
 - 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 imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento 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.

Art. 5 - Divieto di frazionamento

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

Art. 6 - Responsabili di area

1. Ogni Responsabile di Area è responsabile dell'esecuzione in economia dei lavori, dei servizi e delle forniture di beni di competenza del servizio. L'individuazione della figura del Responsabile dell'Area è effettuata nel rispetto delle disposizioni del vigente regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241/90, le unità organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, sono individuate nei settori cui dette forniture e servizi spettano per competenza e/o regolamento.

3. Il Responsabile dell'Area provvede ad assegnare a sé od a altro dipendente addetto al servizio, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
4. Per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile dell'Area 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. Nel caso in cui siano attive Convenzioni Consip, saranno adottati i prezzi di tali convenzioni come base d'asta al ribasso.

Art. 7 - Gestione dell'esecuzione in economia

1. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il Responsabile dell'Area, o direttamente o assegnando il procedimento ad altro dipendente, cura la predisposizione degli atti necessari per l'emanazione di propria determinazione a contrattare, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, la quale dovrà contenere:
 - a) l'esatta indicazione degli interventi da realizzare;
 - b) le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
 - c) l'importo presunto della spesa;
 - d) le caratteristiche tecniche dell'intervento;
 - e) l'attestazione che il procedimento rientra nelle fattispecie previste dal presente regolamento;
 - f) la indicazione della causa per la quale gli interventi devono avere luogo;
 - g) l'indicazione dell'intervento del bilancio sul quale imputare la spesa.

Art. 8 – Istituzione dell'albo fornitori

1. Presso l'Ufficio Tecnico Comunale è istituito l'albo fornitori dell'Amministrazione Comunale per i lavori in economia.
2. Presso l'Ufficio Economato è istituito l'albo fornitori dell'Amministrazione Comunale per le forniture di beni e servizi in economia.
3. L'albo fornitori è suddiviso in categorie merceologiche secondo l'elenco allegato A al presente regolamento. Ad ogni ditta iscritta sarà data diretta comunicazione dell'avvenuta iscrizione e del numero progressivo assegnato.
4. La Giunta Comunale provvede all'aggiornamento e all'adeguamento dell'elenco delle categorie merceologiche riportate nell'allegato A.

Art. 9 – Iscrizione all'albo fornitori

1. Le ditte interessate dovranno trasmettere la domanda di iscrizione su carta intestata, redatta in lingua italiana indirizzata al Protocollo del Comune di Galbiate con la dicitura "iscrizione all'albo fornitori - lavori" e "iscrizione all'albo fornitori – fornitura beni e servizi".
2. L'iscrizione all'albo costituisce condizione essenziale per essere ammessi a partecipare alle procedure negoziate promosse dall'Amministrazione Comunale finalizzate all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dei servizi comunali.
3. La domanda di iscrizione sottoscritta del legale rappresentante dovrà contenere:
 - a) dati anagrafici della ditta (ragione sociale, indirizzo , P.IVA e CF);
 - b) categorie merceologiche di appartenenza, (per un massimo di n.3), ed eventuali sottocategorie specificate nell'allegato elenco;
 - c) entità del volume d'affari realizzato nel corso dell'ultimo esercizio finanziario, come riportato nella dichiarazione IVA;
 - d) numero e data di iscrizione alla CCIAA della provincia in cui ha sede l'impresa;
 - e) l'insussistenza di condanne passate in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
 - f) l'assenza di condanne che abbiano comportato l'interdizione dai pubblici uffici;
 - g) l'insussistenza dello stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata o di concordato preventivo o altra situazione equivalente in ambito comunitario e l'assenza di procedimenti in corso per la dichiarazione di una delle predette situazioni;
 - h) di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei propri dipendenti secondo la vigente legislazione;
4. La sottoscrizione della citate dichiarazioni non è soggetta ad autenticazione.
5. La domanda sarà accolta solo se contenente tutte le indicazioni sopra riportate. Esclusivamente alle ditte la cui domanda risulterà conforme sarà data diretta comunicazione dell'avvenuta iscrizione e del relativo numero assegnato.

Art. 10 – Gestione dell'albo fornitori

1. L'aggiornamento dell'albo avviene, a cura degli uffici competenti, con cadenza annuale entro il 30 settembre di ogni anno. A tal fine l'Amministrazione Comunale, con avvisi debitamente pubblicizzati, richiede agli operatori economici di qualificarsi con le modalità prescritte nell'art. 9.

2. La revisione generale dell'albo avviene con cadenza biennale, attraverso la riconferma dell'iscrizione subordinata alla dichiarazione di sussistenza dei requisiti indicati nella domanda di primo ingresso.

Capo 1 Lavori

Art. 11 - Lavori in amministrazione diretta.

1. Quando i lavori vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il Responsabile dell'Area organizza ed esegue i lavori per mezzo del personale dipendente o con personale assunto per l'occorrenza. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.
2. Tale modalità può essere applicata solo se l'importo dei lavori non superi € 50.000.=.
3. I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti in base a buoni di ordinazione firmati dal Responsabile dell'Area. Detti buoni devono poi essere restituiti all'ufficio a corredo della regolare fattura.
4. Sono esclusi dalla forma di amministrazione diretta i servizi per i quali non siano disponibili le attrezzature ed assicurata un'adeguata organizzazione.

Art. 12 - Lavori a cottimo fiduciario.

1. L'affidamento di lavori, mediante cottimo fiduciario, avviene quando il Responsabile dell'Area stabilisce accordi con imprese per l'esecuzione dei lavori richiesti ed 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 ad € 40.000.=, si può procedere ad affidamento diretto. L'atto di cottimo deve indicare:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il tempo di esecuzione 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. 120 del decreto del Presidente della Repubblica n. 554/1999.
2. Per i lavori d'importo inferiore ad € 5.000.=, il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta o preventivo contenente gli elementi sopraelencati, inviata all'amministrazione, mentre per importi superiori viene stipulato apposito contratto in forma pubblica amministrativa.

Art. 13 – Sorveglianza dei lavori.

1. La sorveglianza dell'esecuzione dei lavori è affidata all'Ufficio Tecnico il quale, qualora ravvisasse fatti o elementi che possano configurare sostanziali violazioni del rapporto contrattuale, sarà tenuto ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Art. 14 - Liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta.

1. La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata, a fine lavori, con atto di liquidazione del Responsabile dell'Area sulla base della documentazione prodotta. 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.

1. I lavori sono liquidati, a fine lavori, dal Responsabile dell'Area in base al conto finale. Per lavori d'importo superiore ad € 5.000,00.= è in facoltà dell'amministrazione disporre, dietro richiesta dell'impresa, pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento realizzati e certificati dal responsabile del servizio. E' vietata la corresponsione di acconti.
2. Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione nella quale vengono indicati:
 - a) le date di inizio e fine dei lavori;
 - b) le eventuali perizie suppletive;
 - c) le eventuali proroghe autorizzate;
 - d) le assicurazioni degli operai;
 - e) gli eventuali infortuni;

- f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
 - g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
 - h) le eventuali riserve dell'impresa;
 - i) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.
3. Il conto finale dei lavori fino ad € 5.000,00.= I.V.A. esclusa, che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura dal responsabile del servizio, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni, e dell'osservanza dei punti di cui alle lettere a), d) e g) del presente articolo.
4. Le eventuali cauzioni prestate dall'impresa cottimista verranno svincolate o restituite a cura del Responsabile dell'Area nel termine di 30 giorni dalla data determinazione di liquidazione.

Art. 16 – Lavori d'urgenza.

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, redatto dal responsabile del procedimento o da un tecnico all'uopo incaricato, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.

Art. 17 - Provvedimenti nei casi di somma urgenza.

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Responsabile dell'Area può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo precedente, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di € 5.000,00.= o 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 dell'Area.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'art. 136, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 554/1999.
4. Il Responsabile dell'Area compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla Giunta Comunale che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.
5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione della Giunta Comunale, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

Art. 18 - Varianti.

1. Nell'esecuzione di lavori in economia ed in particolare per quelli a cottimo fiduciario, non sono ammesse varianti che non siano giustificate da fatti o elementi di natura tecnica ragionevolmente imprevedibili. In questo caso il Responsabile dell'Area dovrà approvare la variante con apposita determinazione motivando in ordine ai motivi ed alle cause che ne determinano la necessità.
2. La variante deve essere accettata dall'impresa.

Capo 2 Forniture di Beni e Servizi

Art. 19 – Forniture di beni e servizi in amministrazione diretta - Modalità di affidamento.

1. Quando i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il Responsabile dell'Area, ove non fosse possibile eseguirli con personale dipendente, propone l'assunzione del personale necessario che avverrà secondo le disposizioni normative vigenti. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.
2. I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti in base a buoni di ordinazione firmati dal Responsabile dell'Area. Detti buoni devono poi essere restituiti all'ufficio a corredo della regolare fattura.
3. Sono esclusi dalla forma dell'amministrazione diretta i servizi per i quali non siano disponibili le attrezzature ed assicurata un'adeguata organizzazione.
4. Di quanto prescritto al comma precedente, deve essere dato atto nella determinazione di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Art. 20 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi.

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi alle ditte iscritte all'albo fornitori ovvero a

- soggetti individuati sulla base di indagini di mercato, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. La scelta del contraente deve essere improntata ai principi di trasparenza, economicità ed efficienza, privilegiando, ove possibile, la rotazione dei concorrenti.
2. Nel caso in cui il numero delle ditte iscritte nella categoria di riferimento siano inferiori a cinque il Responsabile dell'Area integra il numero mediante ricerca negli elenchi della CCIAA, Pagine Gialle e Pagine Utili e con la ricerca sulla rete internet.
 3. Si può prescindere 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 € 40.000.= con esclusione dell'IVA.
 4. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:
 - l'oggetto della prestazione;
 - le eventuali garanzie;
 - le caratteristiche tecniche;
 - la qualità e la modalità di esecuzione;
 - i prezzi;
 - le modalità di pagamento;
 - le modalità di scelta del contraente;
 - l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penali previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici 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.
 5. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta economicamente più vantaggiosa o al prezzo più basso, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

Art. 20 bis – Acquisto con procedure telematiche

1. L'acquisizione di beni e servizi in economia può avvenire anche con le modalità di cui al DPR n.101 del 4/4/2002, oppure mediante procedure di e.procurement quali mercati elettronici, gare on-line, market-place, partecipazione a gruppi di acquisto e procedure convenzionate d'acquisto.

Art. 21 - Ordinazione e liquidazione di beni e servizi.

1. L'acquisizione di beni e servizi può essere perfezionata da contratto, oppure da apposita lettera d'ordinazione, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000, con la quale il Responsabile dell'Area dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
2. 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 la modalità di esecuzione;
 - gli estremi contabili dell'impegno di spesa;
 - 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.
3. Dell'ordinazione ricevuta l'assuntore deve dare immediata accettazione per iscritto all'amministrazione.

Art. 22 - Verifica della prestazione.

1. I beni e i servizi acquisiti con le procedure previste nel presente regolamento devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore ad € 20.000.=, con esclusione dell'I.V.A.
2. il collaudo è eseguito da impiegati appositamente nominati dal competente Responsabile dell'Area.
3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

Art. 22 bis – Procedure contabili.

1. La liquidazione della fornitura potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare nota o fattura che dovrà essere emessa nei modi e nei termini di legge.
2. La nota o fattura verrà inviata all'ufficio di ragioneria che, dopo la registrazione le trasmetterà all'ufficio competente per la liquidazione dopo aver effettuato la verifica della rispondenza all'ordine.
3. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.
4. Le fatture dei beni e dei servizi non potranno in ogni caso essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del Responsabile dell'Area.

Capo 3

Norme comuni

Art. 23 - Garanzie.

1. Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore ad € 20.000.=.

Art. 24 - Inadempimenti.

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o le forniture dei beni e dei servizi di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera d'ordinazione. Inoltre 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, o la fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
2. Nel caso d'inadempimento grave, l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

Art. 25 – Norme finali

1. Qualora per l'esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture in economia si rendano necessarie occupazioni non preordinate all'esproprio, prima di effettuarle verrà sempre eseguito, sugli immobili interessati il verbale di occupazione ed immissione nel possesso e verrà compilato lo stato particellare degli immobili da occupare e, quindi, si provvederà a concordare, con i proprietari, le relative indennità.
2. In caso di disaccordo, saranno seguite le procedure previste dalle norme di legge in vigore.

Art. 26 – Calamità

1. In caso di calamità troveranno applicazione le norme speciali in vigore.

Art. 27 – Certificazione antimafia

1. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 490/94 e dell'art. 2 del D.P.R. n. 573/94, per tutti i contratti disciplinati dal presente regolamento non sono richiesti gli adempimenti in materia di certificazione antimafia e di dichiarazione sostitutiva previsti dalla Legge n. 575/1965 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 28 – Rinvio alle leggi ed ai regolamenti

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

ALBO FORNITORI ELENCO CATEGORIE MERCEOLOGICHE

1 – Oggetti di rappresentanza: coppe, medaglie, vessilli, bandiere e gadgets.

- 1.1 – Coppe, medaglie e trofei
- 1.2 – Gonfaloni, bandiere e gagliardetti
- 1.3 – Oggetti di rappresentanza
- 1.4 – Agenzie di viaggio

2 – Fornitura di quotidiani, periodici e libri – Informazione radiotelevisiva

- 2.1 – Quotidiani e periodici
- 2.2 – Libri e pubblicazioni culturali
- 2.3 – Videocassette e supporti digitali per biblioteche
- 2.4 – Emittenti radio e televisione

3 – Comunicazione ed immagine.

- 3.1 – Studi di promozione pubblicitaria
- 3.2 – Agenzie di concessione degli spazi pubblicitari
- 3.3 – Organizzazione e gestione di convegni

4 – Prodotti tipografici e dell'arte grafica.

- 4.1 – Stampati, depliant, cataloghi, opuscoli, piantine, libri e manifesti
- 4.2 – Etichette autoadesive e vetrofanie
- 4.3 – Stampa di carta intestata, buste, cartellette e altro materiale personalizzato
- 4.4 – Rilegatura e finitura di libri
- 4.5 – Composizione e fotoincisione

5 – Formazione manageriale e tecnica.

- 5.1 – Scuole di formazione amministrativa e tecnica
- 5.2 – Formazione utilizzo strumenti informatici

6 – Servizi di ristorazione, catering e alberghi.

- 6.1 – Ticket restaurant
- 6.2 – Servizio mensa dipendenti
- 6.3 – Servizi mensa scuola elementare e media
- 6.4 – Servizi di catering per manifestazioni e iniziative
- 6.5 – Prodotti alimentari per mense scolastiche

7 - Cancelleria.

- 7.1 – Fornitura di carta da lettera e carta per fotocopie
- 7.2 – Articoli di cancelleria
- 7.3 – Articoli tecnici da disegno
- 7.4 – Fotocopie, eliocopie, plottaggio e rilegature

8 – Combustibili, minerali, oli minerali e prodotti della loro distillazione.

- 8.1 – Fornitura carburante per automezzi comunali
- 8.2 – Fornitura combustibile per impianti di riscaldamento

9 – Servizi bancari, finanziari, tributari, amministrativi e consulenze

- 9.1 – Banche ed istituti di credito
- 9.2 – Servizi finanziari e recupero crediti
- 9.3 – Accertamento e riscossione tributi
- 9.4 – Gestione economica del personale
- 9.5 – Consulenza giuridica, tributaria, amministrativa e fiscale
- 9.6 – Assistenza legale
- 9.7 – Servizi assicurativi
- 9.8 – Servizi per la gestione del patrimonio e degli inventari
- 9.9 – Servizi per la gestione del servizio idrico integrato
- 9.10 – Servizi per la gestione dell'archivio comunale
- 9.11 – Redazione e tenuta inventari
- 9.12 – Servizi di certificazione e di accreditamento
- 9.13 – Servizi di autocontrollo igienico sanitario prodotti alimentari
- 9.14 – Agenzie di lavoro temporaneo

10 – Macchine per ufficio elettriche ed elettroniche, hardware e software. Manutenzione e riparazione.

- 10.1 – Software e relativa assistenza
- 10.2 – Hardware e relativa assistenza

- 10.3 – Macchine per ufficio e relativa assistenza
- 10.4 – Macchine e attrezzature per l'ufficio tecnico
- 10.5 – Materiale di consumo macchine d'ufficio e informatica
- 10.6 – Timbratrici, timbri, numeratori e imbustatrici
- 10.7 – Servizi internet
- 10.8 – Attrezzature e laboratori didattici
- 11 – Mobili ed arredi. Manutenzioni.**
- 11.1 – Mobili, arredi e accessori per ufficio
- 11.2 – Mobili, arredi e accessori per scuole materne, elementari e medie
- 11.3 – Mobili, arredi, attrezzature e accessori per mense e comunità
- 11.4 – Mobili e attrezzature per cucine
- 11.5 – Mobili, arredi, attrezzature e accessori per biblioteche
- 11.6 – Mobili, arredi e attrezzature sportive
- 11.7 – Tendaggi
- 12 – Servizi di manutenzione degli stabili.**
- 12.1 – Impianti elettrici e materiale elettronico per impiantistica
- 12.2 – Materiale di consumo ed accessori elettrici e di illuminazione
- 12.3 – Servizi di analisi e monitoraggio strutturale degli immobili
- 12.4 – Conservazione e restauro immobili di interesse culturale
- 12.5 – Imbiancatura e verniciatura
- 12.6 – Rivestimento di pavimento e di muri
- 12.7 – Lavori di isolamento
- 12.8 – Manutenzione impianti idraulici e sanitari
- 12.9 – Lavori edili costruzioni, ristrutturazione e materiali edili
- 12.10 – Ferramenta e minuteria varia
- 12.11 – Pitture, vernici, sostanze coloranti, mastici, inchiostri e prodotti vari delle industrie chimiche
- 12.12 – Manutenzione orologi pubblici
- 13 – Prodotti e servizi per la pulizia, la disinfestazione la derattizzazione. Spurghi.**
- 13.1 -- Servizi di pulizia
- 13.2 – Servizi di disinfestazione e derattizzazione
- 13.3 – Materiale di pulizia
- 13.4 – Spurgo pozzetti, tombini e caditoie
- 14 - Fornitura di caldaie ed apparecchiature per la conduzione manutenzione e riparazione delle centrali termiche e di condizionamento. Impiantistica stabili.**
- 14.1 – Impianti di riscaldamento e caldaie e relativa manutenzione
- 14.2 – Impianti di condizionamento e relativa manutenzione
- 14.3 – Fornitura e riparazione di motori elettrici
- 14.4 – Ascensori ed impianti di sollevamento e relativa manutenzione
- 15 – Vetri, infissi, pareti mobili, pareti in policarbonato-plexiglass e materiali affini.**
- 16 – Impianti telefonici e di trasmissione dati.**
- 16.1 – Materiale ed accessori di telefonia
- 16.2 – Impianti telefonici e di telefonia
- 16.3 – Gestori di telefonia fissa e mobile
- 16.4 – Cablaggio di impianti di rete informatica
- 16.5 – Impianti di rilevazione presenze
- 17 - Apparecchiature antinfortunistiche, segnaletica estintori e di sicurezza.**
- 17.1 – Impianti anticendio, antifurto e di sicurezza in genere
- 17.2 – Materiale e vestiario antinfortunistico
- 17.3 – Casseforti e armadi di sicurezza
- 17.4 – Segnaletica interna e di sicurezza
- 18 – Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, redazione di progettazioni e di studi ambientali, del traffico e commerciali.**
- 19 – Strumenti e prodotti per fotografia e per cinematografia, strumenti ottici e di precisione. Archiviazione ottica e memorizzazione - Ricognizioni aeree, rilievi aerofotogrammetrici, cartografie**
- 19.1 – Macchine fotografiche, telecamere e strumentazione tecnica di precisione
- 19.2 – Materiale fotografico
- 19.3 – Servizi di archiviazione ottica e memorizzazione dati
- 19.4 – Rilievi aero-fotogrammetrici
- 19.5 – Redazione cartografia digitale
- 20 – Servizi di autotrasporto di persone e cose. Logistica**
- 20.1 – Servizio di autonoleggio e taxi
- 20.2 – Servizi di trasporto con autobus

20.3 – Corrieri e spedizionieri

21 – Manutenzione strade, impiantistica, segnaletica verticale e orizzontale, impianti semaforici.

21.1 – Lavori di manutenzione strade

21.2 – Servizi di rimozione neve

21.3 – Fornitura segnaletica stradale orizzontale e verticale

21.4 – Impianti pubblicitari, segnaletica commerciale e di direzione

21.5 – Fornitura e manutenzione impianti semaforici

21.6 – Arredi urbani

21.7 – Servizi di toponomastica stradale

21.8 – Fornitura asfalti caldi e freddi

21.9 – Fornitura sale e composti chimici per strade

22 – Impianti elettrici ed illuminazione pubblica.

22.1 – Fornitura, installazione e manutenzione di Impianti di illuminazione stradale

22.2 – Fornitori di energia elettrica

23 – Automobili ed in genere veicoli terrestri e relativi accessori. Autoriparatori, carrozzieri, gommisti e servizi di autotrasporto.

23.1 - Commercio di autoveicoli

23.2 – Commercio di motoveicoli

23.3 – Commercio di veicoli industriali e trasporto persone

23.4 - Riparazioni meccaniche di autoveicoli, motoveicoli e veicoli industriali

23.5 - Riparazioni di carrozzerie di autoveicoli, motoveicoli e veicoli industriali

23.6- Riparazioni di impianti elettrici e di alimentazione per autoveicoli, motoveicoli e veicoli industriali

23.7 - Fornitura e riparazione di pneumatici

24 – Divise, vestiario e indumenti di lavoro.

24.1 - Materiale vestiario per polizia locale

24.2 - Materiale vestiario e antinfortunistico per operai

24.3 – Materiale vestiario e antinfortunistico per operatori e addetti ai servizi mensa

25.4 – Materiale vestiario e antinfortunistico per la protezione civile

25 – Apparecchi di registrazione, riproduzione suoni, televisori, videosorveglianza e strumenti di rilevazione satellitare. Materiale di consumo. Apparecchi ricetrasmittenti, ponti radio.

25.1 – Apparecchi di riproduzione sonora

25.2 – Apparecchi per la video-sorveglianza

25.3 – Strumenti per la rilevazione satellitare (GPS ecc.)

25.4 – Riproduzione di supporti digitali ed informatici

25.5 - Radio ricetrasmittenti

25.6 - Ponti radio

25.7 - Impianti di registrazione ed amplificazione sonora

25.8 - Impianti d'antenna

25.9 - Materiale audio-video di consumo

26 – Servizi di sicurezza e di vigilanza – Armamento – Attrezzature per la Polizia Locale

26.1 – Servizi di vigilanza del territorio

26.2 – Armamento e sistemi di sicurezza per la Polizia Locale

26.3 – Attrezzature per il controllo del rispetto del Codice della Strada

27 – Servizio idrico integrato

27.1 – Lavori per servizio idrico integrato

27.2 – Fornitura beni e servizi per il servizio acquedotto

27.3 – Fornitura beni e servizi per il servizio fognatura

27.4 – Fornitura beni e servizi per il servizio depurazione

28 – Servizi di prevenzione e manutenzione ambientale. – Smaltimento rifiuti

28.1 – Servizi di raccolta e smaltimento rifiuti

28.2 – Servizi e attrezzature per la pulizia meccanizzata delle strade

28.3 – Spurgo pozzetti stradali

28.4 – Materiale e attrezzature per raccolta rifiuti

28.5 – Esecuzione di misure manuali geotecniche, niclinometriche, piezomatiche

28.6 – Sistema di monitoraggio idro-meteo-pluviometrico

29 – Fiori, piante e manutenzione del verde e delle aree pubbliche. Macchinari e attrezzature.

Attrezzature per parchi giochi

29.1 – Giardinieri e florovivaisti

29.2 – Attrezzature per parchi e parchi giochi

29.3 – Macchine per manutenzione delle aree pubbliche esterne

30 – Gestione dei cimiteri

30.1 – Attrezzature e arredi per cimiteri

