

**COMUNE DI SPARONE**  
**Provincia di Torino**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESECUZIONE IN ECONOMIA DI  
LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E PER L'AFFIDAMENTO DEGLI  
INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

**ARTICOLO 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di tutti i lavori, servizi e forniture, nonché per l'affidamento degli incarichi professionali fiduciari di collaborazione esterna, da parte del Comune di Sparone, nel rispetto di quanto stabilito dal decreto legislativo 12.04.2006, n. 163, e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli importi indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto dell'I.V.A.

**ARTICOLO 2**  
**LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

Per ciascun esercizio finanziario con determinazioni dei dipendenti abilitati secondo il regolamento di contabilità vengono impegnate le somme occorrenti nell'anno per le spese in economia.

1. Sono eseguiti in economia i seguenti lavori:

- a. manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con forme e le procedure previste dagli articoli 55,121,122 del decreto legislativo n.163/2006 e s.m.i.;
- b. manutenzione di opere o impianti di importo non superiore a € **200.000,00**;
- 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 la necessità e urgenza di completare i lavori.

2. Sono eseguiti in economia le seguenti forniture ed i seguenti servizi:

- a. assunzioni in locazione a breve termine di locali, con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dall'ufficio personale e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni o altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi sia la disponibilità, di idonei locali;
- b. consumazioni varie di generi di conforto offerti durante le sedute degli organi del Comune, partecipazione a convegni e congressi;

- c. addobbi, omaggi floreali e altro materiale inerente a ricevimenti, festeggiamenti, mostre, manifestazioni culturali, scientifiche, turistiche, ricorrenze civili e religiose, attività di rappresentanza, attività di promozione del territorio;
- d. medaglie, coppe e altri oggetti di rappresentanza in occasione di manifestazioni sportive;
- e. partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento del personale;
- f. servizi di consulenza, attività di formazione culturale ed alla persona, studi, ricerca e rilevazione, elaborazione dei dati, servizi di reperimento e collocamento del personale, lavoro interinale;
- g. bandi di gara, di concorso, o altri mezzi di pubblicità e informazione di attività istituzionali;
- h. acquisto libri, giornali, riviste e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici o agenzie di informazione, rilegatura libri ed atti amministrativi in genere;
- i. lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologie audiovisive;
- j. servizi fotografici, informativi e di stampa, radio-televisivi, materiale cartografico e documentario;
- k. servizi di trasporto, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggio;
- l. cancelleria, valori bollati, spese postali, telefoniche e telegrafiche, toner per fax, fotocopiatrici e stampanti, stampati e altro materiale di consumo per i servizi comunali;
- m. servizio di trascrizione dibattiti e di sedute di organi istituzionali, registrate su supporto magnetico, lavori di traduzione e copia;
- n. acquisto, noleggio e manutenzione di mobili, arredi, attrezzature tecniche e apparecchiature varie in uso agli uffici comunali;
- o. acquisto e manutenzione hardware e software;
- p. servizi di assistenza e controllo software;
- q. acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici ed i servizi amministrativi comunali, comprese le spese per materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, e lavaggio;
- r. polizze assicurative e tasse immatricolazione e circolazione veicoli;
- s. acquisizione, riparazione, lavaggio di vestiario ed accessori e dispositivi di protezione individuale per personale comunale;
- t. spese relative a liti, arbitrati, ricorsi, notificazione atti, contratti, locazioni, fitti, utilizzo beni terzi, accertamenti sanitari;

- u. attrezzature e materiali sportivi per impianti sportivi, strutture scolastiche, parchi gioco;
- v. attrezzature didattiche per scuole materne, elementari medie e comunque dell'obbligo, centri estivi;
- w. organizzazione centri estivi, attività e servizi scolastici ;
- x. prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- y. materiale di pulizia ed igiene, servizi di pulizia edifici e strade, derattizzazione, disinfezione, custodia, diserbo ;
- z. pulizia straordinaria locali comunali e locali in affitto;
- aa. servizi smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- bb. sgombero neve ed acquisto materiale relativo al servizio (sale, antigelo, ghiaia, ecc.)
- cc. materiale di ferramenta, edile, elettrico, falegnameria, idraulico, vetro ed ogni altro materiale necessario per la manutenzione ordinaria degli stabili;
- dd. controlli periodici attrezzature e apparecchiature adibite a servizi;
- ee. servizi e trasporti pubblici di spettanza comunale,
- ff. piccola manutenzione aree verdi;
- gg. elementi di arredo urbano e segnaletica stradale,
- hh. vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni dell'inventario;
- ii. per beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente pubblici incanti, licitazioni private o trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;

2. L'elencazione di cui al comma 1 ha carattere meramente esemplificativo

3. Il ricorso al sistema delle spese in economia nei limiti previsti è consentito anche nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

- 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.

Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.P.R. 21.12.1999, n. 554, dall'art. 125 del decreto legislativo 12.04.2006, n. 163, nonché da eventuali regolamenti comunali in materia.

### **ARTICOLO 3 LIMITI DI APPLICAZIONE**

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite per importi **non superiori a € 193.000,00**, con esclusione dell'I.V.A.

Per quanto riguarda i lavori, essi sono ammessi per importi **non superiori a € 200.000,00**. I lavori eseguiti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € **50.000,00**, con esclusione dell'I.V.A.

2. Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni del codice dei contratti, approvato con il decreto legislativo 12.04.2006, n. 163, e s.m.i.

### **ARTICOLO 4 INCARICHI PROFESSIONALI**

1. L'Amministrazione comunale, in materia di lavori pubblici, affida gli incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, o a queste categorie assimilabili, in base a quanto previsto dall'art. 91 del D. Lgs. n.163/2006.

2. Gli incarichi di progettazione di importo inferiore a € **10.000,00**, in base al combinato disposto degli articoli 91, comma 2, e 125, comma 11, del D.Lgs. n. 163/2006, possono essere affidati direttamente a professionisti esterni da parte del Responsabile dell'affidamento.

3. Gli incarichi di progettazione di importo pari o **superiore a € 10.000,00 ed inferiore a € 100.000,00**, sono affidati a professionisti scelti a seguito di consultazione di almeno cinque soggetti idonei in relazione all'oggetto dell'incarico mediante la procedura individuata dall'art. 57, comma 6, del D. Lgs. n.163/2006.

3. In tutti i casi di affidamento dovrà essere acquisita, prima della stipulazione del contratto di incarico e comunque prima della liquidazione del corrispettivo, la documentazione comprovante la posizione di regolarità contributiva del soggetto affidatario, prodotta dall'incaricato stesso. Nella fattispecie di affidamento diretto potrà essere acquisita la dichiarazione di regolarità contributiva resa dall'incaricato, soggetta da eventuale accertamento di veridicità da parte del Responsabile dell'affidamento.

## **ARTICOLO 5 DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori, ivi compresi le prestazioni di manutenzione periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia;

## **ARTICOLO 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per tutte le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori in economia il Responsabile del Settore interessato agisce con piena delega a negoziare ma opera sempre in rappresentanza del Comune di Sparone.

2. Il Responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

## **ARTICOLO 7 FORME DELLA PROCEDURA E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- amministrazione diretta dove le acquisizioni di beni, di lavori o lo svolgimento di servizi sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;

- cottimo fiduciario dove le acquisizioni di beni, di lavori o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

2. L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente

3. Per servizi o forniture di importo **pari o superiore a € 20.000,00** e fino alla soglia di cui al precedente articolo 3, comma 1, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, se sussistono in numero tale soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Amministrazione. Per servizi o forniture inferiori ad € 20.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento.

4. Per lavori di importo pari o superiore a **€ 40.000,00 e fino a € 200.000,00**, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, se sussistono in numero tale soggetti idonei individuati

sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Stazione appaltante. Per lavori di importo **inferiore a € 40.000,00** è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

La richiesta del preventivo deve contenere:

- A) l'oggetto della prestazione
- B) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
- C) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio
- D) le eventuali garanzie richieste
- E) le eventuali penalità
- F) le specificazioni dei casi di grave inadempimento
- G) il prezzo a base di gara
- H) il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.
- I) il nominativo del Responsabile del procedimento

I punti b, c, d, e, f, g, potrebbero essere contenuti in allegato alla lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.

Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gare on line), ed in caso d'urgenza la richiesta di preventivi può essere inviata via fax e richiedendo l'invio delle offerte con lo stesso mezzo.

Per soddisfare esigenze di celerità e semplicità della procedura, solamente l'operatore economico prescelto, e non anche tutti quelli partecipanti, deve documentare i requisiti di partecipazione

L'affidamento della prestazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente.

In caso di offerte ritenute anormalmente basse, il Responsabile del procedimento ha la facoltà di attivare una procedura in contraddittorio con gli offerenti ed escluderà le offerte per le quali non siano state presentate adeguate giustificazioni

Per i beni e servizi simili o analoghi a quelli previsti dalle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. o analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, qualora il responsabile del servizio non intenda avvalersi della convenzione Consip, dovrà comunque assumere, quali parametri di confronto di base, gli elementi di valore, tecnici/prestazionali e di prezzo desumibili dalla convenzione Consip;

## **ARTICOLO 8**

### **CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri.

- prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;

- offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione del cottimo fiduciario devono essere menzionati nella lettera di invito.

## **ARTICOLO 9**

### **FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile del Servizio può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative amministrative e civili in materia.

## **ARTICOLO 10**

### **VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

1. Tutti i beni, servizi e lavori acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 30 (trenta) giorni dall'acquisizione. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti dal Responsabile del procedimento.

2. Per prestazioni di importo inferiore a 5.000,00 Euro (cinquemila euro) il Responsabile di Servizio può disporre, motivandolo, che tali verifiche non sono necessarie.

## **ARTICOLO 11**

### **TERMINE DI PAGAMENTO**

1. I pagamenti sono disposti dal Responsabile del Servizio entro 60 (sessanta) giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture, salvo diversa pattuizione contrattuale.

## **ARTICOLO 12**

### **PROCEDURE CONTABILI**

1. Al pagamento delle spese in economia si provvede mediante emissione di mandato di pagamento, da parte dell'Ufficio Ragioneria, dopo che il Responsabile del procedimento abbia provveduto alla liquidazione della relativa spesa secondo le procedure in uso nell'Ente.

**ARTICOLO 13**  
**I MEZZI DI TUTELA**

1. Qualora la Ditta aggiudicataria non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, 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 amministrativa e civilistica in materia.

**ARTICOLO 14**  
**CONTRATTO**

1. L'ordinazione in economia è disposta attraverso "buoni d'ordine" sottoscritti dal Responsabile del procedimento oppure da contratti che devono essere sottoscritti immediatamente dalla Ditta appaltatrice a richiesta dell'ente; tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie, ecc..) sono a carico della Ditta aggiudicataria.

**ARTICOLO 15**  
**INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI**

1. Nel caso di violazione degli obblighi previsti nel presente regolamento, compreso quello relativo al divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti di cui all'art. 4, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, fra il privato esecutore ed il soggetto che abbia consentito la prestazione.

**ARTICOLO 16**  
**ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONE NORME**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dall'entrata in vigore sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari già adottate dall'Ente con precedenti deliberazioni, in contrasto con i contenuti del presente regolamento.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del       
27/07/2010      esecutivo in data 13/08/2010