

## COMUNE DI ATENA LUCANA (Prov. SA)

### NUOVO REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA

*Adottato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 6 del 21.03.2006*

*Testo coordinato con le modifiche apportate dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 30.04.2007*

#### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, di seguito, per brevità, unitariamente intesi sotto il termine di "interventi".
2. Le motivazioni che permettono l'applicazione delle disposizioni contenute nei seguenti articoli sono alternativamente le seguenti:
  - a) l'urgenza ;
  - b) la natura, l'entità e la qualità della fornitura o dei lavori o dei servizi;
  - c) la complessità delle procedure alternative e l'adeguatezza alle esigenze organizzative alla luce di un'analisi costi - benefici rispetto alle procedure ordinarie di scelta del contraente.

#### Art. 2 - Interventi in economia

1. I lavori, le provviste, gli acquisti, le somministrazioni e le forniture che possono essere eseguiti in economia, da parte degli appositi incaricati del comune, sempre che la competenza non spetti ad altro organo in base ad altra norma, e fatti salvi, in quanto abdicabili, la normativa e gli accordi comunitari, e successive loro modificazioni, riguardano di norma i seguenti interventi:
  - a) acquisto, manutenzione e riparazione dei mobili, arredi e suppellettili per ufficio e di materiale elettorale;
  - b) acquisto e rilegatura di libri, stampe, gazzette ufficiali, e pubblicazioni periodiche o settimanali ad uso degli uffici e per la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - c) acquisto ed abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni ed agenzie di stampa, servizi stampa; acquisto modelli e stampati;
  - d) acquisto di libri e di altro materiale occorrente per le attività della Biblioteca Comunale;
  - e) spese per l'elaborazioni di pubblicazioni e riviste editate dall'amministrazione, ivi compresa la corresponsione di compensi ai collaboratori e consulenti per prestazioni di lavoro autonomo resi dai medesimi;
  - f) riparazione, adattamento, manutenzione e sistemazioni di aree, locali, infissi, impianti ed altri manufatti ad uso dell'amministrazione;
  - g) realizzazioni di manufatti ed infrastrutture per le esigenze di protezione civile;
  - h) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio e di apparati e sistemi di difesa passiva;
  - i) manutenzione, riparazione e noleggio di automezzi e macchine; pagamento della tassa di circolazione; lavaggio mezzi; pagamento del premio di assicurazione per la responsabilità civile e coperture assicurative accessorie o aggiuntive; acquisto di materiale di ricambio ed accessori; spese per il funzionamento dei magazzini, delle autorimesse e delle officine, e relativi impianti ed apparecchiature;
  - j) provviste di combustibili, carburanti, lubrificanti e di altro materiale di consumo per assicurare il normale funzionamento degli automezzi e degli impianti comunali;
  - k) spese relative all'utilizzo di immobili, e loro manutenzione; spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
  - l) lavori pubblici concernenti modeste attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione programmata di opere e di impianti, interventi in materia di sicurezza, interventi di urgenza, lavori necessari per la redazione di studi e progetti (sondaggi, saggi, prove su materiali ed impianti, ecc.), fornitura, montaggio e manutenzione dei materiali, attrezzature ed elementi di arredo fisso o mobiliare, purché nei limiti previsti dalla legge quadro in materia di lavori pubblici;
  - m) acquisto, manutenzione, installazione e riparazione di impianti di climatizzazione;

- n)* manutenzione ordinaria di edifici comunali, strade e piazze, fognature, cimiteri, acquedotti e fontane, impianti sportivi e tecnologici, rete di illuminazione pubblica, spesa per servizi di illuminazione votiva, aree verdi e segnaletica stradale, anche mediante noli;
- o)* spese per l'acquisto di semi, piante, concimi e di quant'altro necessario per la gestione dei parchi, giardini, verde pubblico, fossati, scoli, e relativo noleggio di mezzi meccanici;
- p)* spese per allacciamenti di telefono, acqua, gas, energia elettrica;
- q)* lavori di traduzione; servizi dattilografici, digitazione testi, ed inserimento dati a videoterminale;
- r)* spese per la stampa, la litografia, riproduzione grafica, legatoria, e la diffusione di pubblicazioni tecniche ed amministrative curate dal Comune, modulistiche, bollettini, circolari, avvisi, ordinanze, bandi prospetti e stampati speciali;
- s)* acquisto, riparazioni e noleggio di attrezzature e materiale di tipografia, litografia, riproduzione grafica, legatoria, cinematografia e fotografia;
- t)* acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di macchine da scrivere o da calcolo e spese per il relativo materiale di consumo; acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di macchine da stampa o fotocopiatrici e relativo materiale tecnico; acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di hardware e software di base o applicativi e gestionali per il corretto ed efficiente funzionamento degli uffici;
- u)* servizi di microfilmatura e memorizzazione su supporti magnetici ed ottici, anche in forma digitale;
- v)* spese inerenti a ricorrenze e solennità civili e religiose, feste nazionali, manifestazioni turistiche, sportive, ricreative e culturali;
- w)* spese per l'organizzazione degli incontri e per il ricevimento di Autorità, di delegazioni, esponenti e personalità italiane ed estere, gemellaggi, relative spese di rappresentanza ed ospitalità (spese di viaggio e alberghiere, addobbi, rinfreschi, colazioni di lavoro ed altre spese accessori o similari; stampa di inviti, fotografie, noleggio di automezzi e spese analoghe, modesti doni e omaggi floreali secondo gli usi), purché congrue, e con l'osservanza di quanto disposto dall'art. 1 del DPR 16 aprile 1973, n. 537;
- x)* spese di rappresentanza (rinfreschi, colazioni di lavoro, stampa di inviti ed altre spese accessori e similari), purché di congruo ammontare, in occasione di seminari, convegni e conferenze;
- y)* spese per lo svolgimento di corsi di formazione ed aggiornamento per il personale; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- z)* locazione per breve tempo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali;
- aa)* spese per il funzionamento delle sale mediche e di prevenzione; acquisto di medicinali, apparecchiature e materiali sanitari, spese per accertamenti sanitari del personale;
- bb)* spese finalizzate a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ai sensi del D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 nonché la sicurezza dei dati e degli archivi documentali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e loro successive modificazioni ed integrazioni;
- cc)* spese per l'espletamento di concorsi e per l'organizzazione di conferenze, convegni, riunioni, mostre e manifestazioni culturali, tournée di gruppi musicali, teatrali, artistici, rappresentazioni cinematografiche, scambi giovanili; fitto di locali occorrenti, acquisto di materiale audiovisivo, copertura assicurativa di materiali espositivi; spese di informazione attraverso agenzie di stampa, di propaganda e per le attività ricreative, scientifiche e culturali;
- dd)* spese per l'arredo, la conservazione, l'esposizione, la sicurezza, la catalogazione, la pubblicazione di materiali dell'archivio, della biblioteca, e del museo appartenenti al Comune;
- ee)* spese per il funzionamento e l'aggiornamento di commissioni, comitati e consigli, con l'esclusione degli eventuali gettoni, compensi ed altre indennità a favore dei componenti;
- ff)* spese per il funzionamento e per i relativi servizi degli istituti scolastici comunali;
- gg)* acquisto, riparazione e manutenzione del materiale didattico, ivi compreso quello per la scuola dell'obbligo a carico del comune;
- hh)* spese per acquisto di libri scolastici per le scuole elementari e sussidi didattici per la scuola dell'obbligo; spese per il funzionamento dell'Istituto comprensivo posti a carico del Comune;
- ii)* spese per attività parascolastiche, dopo scolastiche e per attività didattiche formative complementari, anche al di fuori dalle ore di insegnamento;
- jj)* spese per studi, ricerche, progettazioni, indagini, rilevazioni, analisi per lavori di carattere economico-commerciale; consulenze ed assistenze informatiche, fiscali, tributarie, legali, inerenti ai servizi d'istituto;
- kk)* acquisto, installazione, noleggio, fitto, leasing, manutenzione e riparazioni di impianti e apparecchiature telefoniche, stazioni e apparecchi radio, apparecchi di ricezione e registrazione

acustica, visiva, facsimili, controllo traffico, del centro elettronico ed informatico, e del relativo materiale accessoriale e parti di ricambio;

ll) acquisto di attrezzature accessorie, di materiale di consumo e prestazioni di servizi per il centro elettronico ed informatico, meccanografico, telematico e per l'elaborazione e la sicurezza dei dati;

mm) assistenza e manutenzione hardware in dotazione agli uffici; acquisto, aggiornamento ed assistenza tecnico-manutentiva software in dotazione agli uffici; archiviazione, elaborazione e conversione informatica dei dati, ed attività connesse da parte di imprese e tecnici specializzati;

nn) lavatura, rammendo e stiratura di effetti di vestiario; acquisto, confezione e riparazioni di speciali capi di vestiario; acquisto e confezione di tute, camici ed altri indumenti da lavoro; riparazione e manutenzione di materiale vestiario, equipaggiamento, armamento;

oo) spese per il pronto ed urgente mantenimento di indigenti o minori in grave stato di bisogno;

pp) lavori e provviste per fronteggiare l'immediato pericolo o per la difesa da allagamenti, per il prosciugamento degli edifici e delle zone inondate, e per la riparazione di danni causati da incendi, da agenti atmosferici e tellurici e da altre calamità; lavori di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici, sgombero neve e provvedimenti antigelo, nei limiti di quanto è strettamente necessario per ristabilire il transito e per evitare maggiori danni;

qq) acquisto, manutenzione e noleggio di materiale, strumenti ed attrezzature destinate al soccorso, alla protezione civile, e di attrezzature per la loro manutenzione;

rr) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;

ss) lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;

tt) servizi di carattere finanziario con particolare riguardo alle operazioni di estinzione, rinegoziazione, rimodulazione e ristrutturazione dei mutui e prestiti; servizi di brokeraggio assicurativo;

uu) servizio di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;

vv) provviste lavori e prestazioni quando si è stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;

ww) lavori di completamento o di riparazione in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;

xx) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei trasgressori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del Sindaco;

yy) spese minute non previste nelle precedenti lettere sino all'importo di euro 300,00 al netto degli oneri fiscali;

### **Art. 3 - Esecuzione degli interventi in economia**

1. Gli interventi in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta;

b) per cottimo fiduciario

c) con sistema misto, e cioè parte in amministrazione diretta e parte in cottimo fiduciario

2. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. In tal caso il responsabile d'area si procura direttamente ed impiega nei lavori personale dell'amministrazione, personale assunto per l'occorrenza, materiali, utensili e mezzi di proprietà o in uso alla medesima, oppure acquistati direttamente.

3. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, i servizi e le provviste per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento in tutto (*cottimo totale*) od in parte (*cottimo parziale*) a soggetti esterni di fiducia dotati di capacità tecnica e di idoneità. La individuazione di tali soggetti potrà eventualmente avvenire periodicamente con apposito elenco deliberato dalla Giunta Comunale. In tal caso il responsabile d'area stipula i contratti, che non sono soggetti ad approvazione da parte dell'amministrazione, con i soggetti rientranti in tale elenco, secondo le norme del diritto privato e ne assume la conseguente responsabilità.

4. I lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste in economia, nei casi previsti nel presente regolamento, sono eseguiti previa richiesta di almeno 5 (Cinque) preventivi o offerte, da acquisirsi anche mediante fax od e-mail o con altri sistemi atti a garantire certezza della corrispondenza e della data di trasmissione, ad almeno tre imprese che il responsabile assegnatario delle risorse ritiene, mediante autonoma valutazione, idonee per settore merceologico o rami di attività. I preventivi dovranno contenere, - oltre alla descrizione dei beni o servizi oggetto della fornitura o prestazione -, le condizioni di fornitura o prestazione, i relativi prezzi, le modalità di

pagamento ed ogni altro elemento ritenuto opportuno. L'importo massimo consentito è pari ad Euro 50.000,00 (Cinquantamila/00) al netto dell'IVA di legge, sia per l'amministrazione diretta che per il cottimo fiduciario o il sistema misto.

5. Si prescinde dalla formalità di richiesta di più preventivi nei seguenti casi:

- a) lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste in economia previsti dal presente regolamento, di importo fino a Euro 3.500,00 (Tremila/00), al netto dell'Iva di legge. In tal caso è sufficiente procedere mediante ricerca di mercato informale e/o trattativa diretta, previa attestazione della congruità dei prezzi praticati rilasciata espressamente dal responsabile del procedimento;
- b) quando trattasi di acquisti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale, o di beni, servizi e lavori che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti fino a Euro 6.000,00 (Seimila/00) al netto dell'Iva di legge.

6. Nei casi di prestazione di carattere artistico si provvede a trattativa privata anche con una sola ditta e senza limiti di spesa.

7. I preventivi devono contenere l'elenco e le condizioni di esecuzione dei lavori dei servizi, delle prestazioni e delle provviste, i relativi prezzi unitari, a misura e a corpo, le modalità di pagamento, le spese contrattuali, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione dei lavori, delle provviste, delle prestazioni e dei servizi a rischio e pericolo dell'assuntore e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno agli obblighi assunti ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti. I preventivi suddetti possono essere richiesti dall'amministrazione anche sulla base di un foglio di patti e condizioni contenente i termini di adempimento e le penalità in caso di ritardo.

8. Per i lavori o provviste previsti nel precedente art. 2, i prezzi indicati nei preventivi richiesti devono essere sottoposti a valutazione di congruità, mediante l'apposizione in calce al preventivo di idoneo visto contenente l'attestazione di congruità dei prezzi da parte del responsabile d'area.

9. In casi particolari potrà essere predisposto dal responsabile di area uno schema di atto in cui siano descritti gli oggetti dei vari lavori e le condizioni generali e speciali di esecuzione, con l'invito alle ditte di restituirlo firmato con l'offerta dei prezzi. Potrà, altresì, ravvisandone l'opportunità, essere indetta una gara ufficiosa fra un congruo numero di ditte ritenute idonee.

10. La determinazione con la quale si approvano i preventivi o il progetto di spesa, deve, in ogni caso, indicare particolarmente:

- a) la causa per la quale i lavori, le provviste e le prestazioni devono aver luogo;
- b) l'ammontare della spesa ed i mezzi di bilancio per farvi fronte.

11. Tra i preventivi e le offerte pervenute, è di regola prescelta quella corrispondente al prezzo più basso; qualora la scelta non cada sull'offerta che ha proposto il prezzo più basso, devono essere motivate per iscritto dal responsabile le ragioni tecnico-economiche che hanno indotto a tale scelta.

12. In caso di ritardo imputabile all'impresa incaricata dell'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nella lettera di invito. Inoltre l'amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha la facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o in parte del lavoro, della provvista e del servizio a spesa dell'impresa medesima, salvo in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

13. A parità di requisiti tecnici tra le ditte, la richiesta di preventivi di cui ai precedenti commi 4 e 9 deve avvenire secondo il criterio della rotazione.

14. Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento rendano impossibile l'esperimento della gara informale, è possibile derogare il limite di cui al 4° e 9° comma del presente articolo ed effettuare una trattativa diretta con un'unica impresa.

15. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi prestazione, lavoro, provvista o fornitura che possa considerarsi intervento di carattere unitario.

### **Art. 3 bis - Servizi Tecnici di ingegneria ed architettura (\*)**

Per il conferimento all'esterno dei servizi tecnici di ingegneria ed architettura relativi ad OO.PP. quali:

- a) progettazione (preliminare, definitiva ed esecutiva), direzione e contabilità lavori;
- b) coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione;
- c) collaudo tecnico-amministrativo (anche in corso d'opera) e collaudo statico;

(\*) Articolo aggiunto dalla delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 30.04.2007.

- d) studi ed indagini geologiche;
- e) attività di supporto alla progettazione e direzione lavori quali: rilievi topografici, verifiche ed indagini catastali, frazionamenti terreni, stati di consistenza, stime e perizie;

il cui importo di incarico sia inferiore o pari a 20.000,00 euro (Ventimila/00), escluso IVA e contributo integrativo, si procederà mediante affidamento diretto da parte del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), con scelta tra i nominativi inseriti nelle sezioni dell'Albo appositamente istituito dall'Ente, previo avviso pubblico.

Nell'attribuzione degli incarichi si dovrà tenere conto del principio della rotazione nella scelta dei nominativi inseriti nell'Albo, del divieto di cumulo di incarichi e della esperienza pregressa del professionista, di modo che le professionalità richieste rispondano concretamente alle classi e categorie cui si riferiscono i servizi da affidare.

Le sezioni dell'Albo, verranno aggiornate annualmente, previa istanza delle figure professionali previste dall'art. 90, 1° comma, del D. Lgs. n. 163/2006, da presentarsi dal 02 gennaio al 31 gennaio di ogni anno, previo avviso da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito informatico dell'Ente.

#### **Art. 4 - Interventi d'urgenza**

1. In circostanze d'urgenza, nelle quali sia richiesta l'immediata esecuzione dei lavori, forniture, acquisti, somministrazioni e provviste, questa deve risultare da apposito verbale redatto dal responsabile d'area in cui, in modo succinto e preciso, siano descritti gli eventuali guasti avvenuti e le conseguenze di essi e siano indicati i motivi per i quali occorre intervenire con urgenza al fine di evitare un danno per l'amministrazione comunale od un pericolo per l'incolumità pubblica o per la salute pubblica .

2. Il verbale sarà trasmesso unitamente ad una perizia sommaria della spesa alla Giunta Comunale per l'approvazione e per l'eventuale assegnazione di fondi quando quelli già assegnati al responsabile d'area risultino insufficienti.

3. Il responsabile d'area nelle more delle procedure di cui al precedente comma può comunque disporre l'immediata esecuzione di spese, quando sussista imminente pericolo o necessità di evitare ulteriori danni.

4. Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 191, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), per i lavori pubblici da effettuarsi a seguito del verificarsi di un evento eccezionale ed imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. Per ulteriori interventi d'urgenza, nei limiti degli importi di cui all' art. 2 del presente regolamento

6. Per gli interventi di **somma urgenza** relativi a lavori e forniture, il responsabile del procedimento o il tecnico che per primo si reca sul luogo, può disporre l'immediata esecuzione dei lavori o l'immediata acquisizione di forniture per motivi di somma urgenza, quando le circostanze riscontrate non consentono alcun indugio nel rimuovere le situazioni di pericolo per la pubblica incolumità o per la salute pubblica. L'esecuzione dei lavori o forniture può essere affidata, previa compilazione di un verbale di somma urgenza, con trattativa privata diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del procedimento o dal tecnico che per primo si è recato sul posto, concordando il prezzo delle prestazioni oppure, in mancanza del consenso, ingiungendo l'esecuzione dei lavori e delle forniture sulla base dei prezzi proposti dalla stazione appaltante. Il Responsabile cura la redazione di una perizia giustificativa dei lavori di somma urgenza entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione e trasmette tale perizia alla Stazione Appaltante, unitamente al verbale di somma urgenza, per la copertura della spesa e per l'approvazione dei lavori e delle forniture. Qualora la Stazione Appaltante non approvi la perizia trasmessa, il Responsabile del procedimento procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

7. Nei casi in cui il sindaco intervenga con i poteri di cui al comma 2 degli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e sia necessario dar luogo immediatamente alla esecuzione di lavori ed opere, lo stesso sindaco può disporre nella medesima ordinanza l'acquisizione delle prestazioni e/o forniture necessarie e l'esecuzione dei lavori strettamente necessari, a trattativa privata, senza preventiva gara informale, ovvero autorizzando il cottimo fiduciario anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

8. Gli interventi d'urgenza sono altresì consentiti nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto o conveniente per assicurare le prestazioni nei termini previsti 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) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti o nelle more dello svolgimento di 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 al danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale.

#### **Art. 5 - Stipula dei contratti**

1. L'ordinazione dei lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste in economia, deve essere fatto per iscritto, a pena di nullità, nel seguente modo:

- a) per importi fino a € 3.500,00, IVA esclusa, mediante accettazione da parte dell'offerente posta in calce alla determinazione, ovvero per mezzo di corrispondenza commerciale;
- b) per importi oltre € 3.500,00 IVA esclusa e fino a € 6.000,00 IVA esclusa, mediante scrittura privata tra il soggetto affidatario ed il responsabile competente ;
- c) per importi eccedenti il limite di cui sopra, previa presentazione della documentazione di rito, nonché di idonea cauzione non inferiore al 5% dell'importo di aggiudicazione, mediante atto pubblico in forma amministrativa ovvero scrittura privata tra il responsabile competente ed il soggetto affidatario, soggetta a registrazione in caso d'uso, con oneri e spese a carico del contraente. In tal caso il legale rappresentante del comune sarà il responsabile d'area che ha proceduto all'adozione della determinazione. La cauzione potrà essere sostituita da apposita fidejussione bancaria o assicurativa e in tal caso occorre acquisire agli atti l'attestazione di rilascio di detta garanzia.

#### **Art. 6 - Controllo delle spese**

1. Le fatture o le note di spesa relative all'esecuzione dei lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste in economia dovranno essere viste dai responsabili della spesa i quali controlleranno sotto la loro personale responsabilità la regolarità delle medesime fatture e note in relazione all'esecuzione dei lavori, alle ordinazioni, alla natura e qualità di merci fornite, alle somministrazioni, agli incarichi, alle condizioni e patti prestabiliti, nonché se i lavori e le prestazioni siano eseguiti a perfetta regola d'arte.

2. Per l'autorizzazione delle spese per i lavori e forniture in economia il responsabile del procedimento autorizza la spesa quando la stessa è prevista nell'ambito del quadro economico di progetto ed ha la possibilità di utilizzare anche economie derivanti da ribassi d'asta o da accantonamenti per imprevisti. La copertura di spese non comprese nei quadri economici di progetto deve essere assicurata con un specifico provvedimento della Stazione Appaltante.

3. Ai fini del presente regolamento:

- ✓ per i lavori e forniture in economia di importo superiore a euro 25.000,00 il direttore dei lavori ha l'obbligo di tenere:
  - a) per i lavori in amministrazione diretta:
    - liste settimanali per la manodopera, per le provviste in fornitura e per i noli a cui si è fatto ricorso;
    - rendiconto mensile delle spese , con allegata documentazione (liste, fatture quietanze, note delle spese minute)
    - rendiconto finale della spesa complessiva controfirmato dal Responsabile del procedimento;
  - b) per lavori a cottimo:
    - libretto delle misure;
    - registro di contabilità;
    - stati d'avanzamento;
    - certificati di pagamento;
    - rendiconto finale della spesa complessiva controfirmato dal responsabile del procedimento.
- ✓ per i lavori di importo non superiore ad euro 25.000,00 (venticinquemila) si prescinde dalla Compilazione dei predetti documenti. Il direttore dei lavori in tali casi è tenuto ad apporre sulla fattura presentata del soggetto che ha eseguito i lavori e/o le forniture nonché sul modello Allegato A al presente regolamento, il proprio visto, datato e sottoscritto, con la attestazione che i lavori e/o la fornitura sono stati eseguiti a regola d'arte e secondo i patti contrattuali.
- ✓ per lavori di importo non superiore ad euro 25.000,00 (venticinquemila) si prescinde, inoltre, dalla compilazione dei documenti contabili previsti dal Regolamento sui lavori pubblici (D. P. R. n. 554/1999, c.d. regolamento LL.PP.) ed in tal caso il Direttore dei lavori è tenuto esclusivamente ad apporre, sulla fattura presentata dalla ditta esecutrice di lavori e/o delle forniture, il proprio visto, datato e sottoscritto, attestante che i lavori e/o le forniture sono stati eseguiti a regola d'arte e secondo i patti contrattuali; la fattura dovrà altresì essere controfirmata dal Responsabile del procedimento. In tal

caso si prescinde altresì dalla redazione degli stati d'avanzamento, dei certificati di pagamento e dello stato finale. I pagamenti sono disposti con appositi mandati sottoscritti dal Responsabile del settore contabile, previo accertamento della regolarità della fattura. Il Responsabile del procedimento può autorizzare altresì ulteriori semplificazioni escludendo la obbligatorietà della seguente documentazione contabile prevista dal Regolamento sui LL.PP. :

- giornale dei lavori di cui all'art. 157 del Regolamento LL.PP., per importi inferiori ad euro 50.000,00 o per lavori di durata inferiore a novanta giorni;
- libretto delle misure di cui all'art. 158 del citato regolamento LL.PP., per i lavori affidati a corpo;
- sommario del registro di contabilità di cui all'art 167 del menzionato regolamento, per i lavori affidati a corpo o per quelli affidati a misura con un numero contenuto di prezzi unitari.

Nel caso di lavori in economia, qualora la contabilità sia tenuta con strumenti informatici e sistemi meccanografici, non è necessaria la preventiva vidimazione del registro.

#### **Art. 7 - Liquidazione delle spese e regime delle spese obbligatorie**

1. Le fatture e le note di spesa relative a lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste eseguite in economia, munite dell'attestazione di regolarità, verranno liquidate con provvedimento del responsabile che ha dato esecuzione alla spesa conformemente al contenuto di cui al T.U.E.L, dopo che dallo stesso sono state esaminate e riconosciuti regolari i rendiconti e la documentazione prodotta.
2. Il suddetto responsabile deve in ogni caso procedere alla trasmissione dell'atto di liquidazione al servizio finanziario del Comune almeno quindici giorni prima della scadenza del termine convenuto per il pagamento.
3. La liquidazione della spesa dovrà essere effettuata mediante compilazione in triplice copia del modello "Allegato A" al presente regolamento. Una delle copie corredata dalla fattura o nota verrà trasmessa all'Ufficio ragioneria il quale dopo aver effettuato il pagamento la restituirà con gli estremi del mandato e con la dicitura "pagato" all'ordinatore della spesa.
4. Per le spese afferenti utenze (es: energia elettrica, acqua, telefoni, gas, ecc.), manutenzioni ed assistenze periodiche, coperture e garanzie assicurative di qualsivoglia genere, abbonamenti (es: gazzette ufficiali, riviste tecnico-giuridiche o banche dati per l'adeguato aggiornamento professionale, ecc.) ed altri contratti di durata o da cui derivano spese pluriennali nonchè per le altre spese obbligatorie per le quali non è possibile procedere ad una quantificazione a priori, qualora dal mancato pagamento di tali spese possa derivare un pregiudizio o un danno economico-patrimoniale all'Ente ovvero la sospensione o l'interruzione di una fornitura o prestazione tese a garantire il normale e corretto funzionamento degli uffici e dei servizi, l'impegno di spesa, - anche quando trattasi di impegno di spesa automatico derivante da contratti validi fino a disdetta o da altri provvedimenti aventi valore o forza di legge -, può avvenire contestualmente alla liquidazione ed al pagamento delle stesse, senza l'adozione di specifici atti autorizzativi.

#### **Art. 8 - Responsabile del procedimento**

1. Nelle procedure relative all'esecuzione delle spese in economia, il responsabile d'area assume le funzioni del responsabile del procedimento ai sensi per gli effetti degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n° 241 come modificata ed integrata dalla legge n. 15/2005.

#### **Art. 9 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento si applicheranno le disposizioni di Legge vigenti in materia, anche se non riportate.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento integrano e modificano quelle recate dagli altri regolamenti comunali in materia di spese e contabilità.
3. Le norme contenute nei regolamenti del Comune incompatibili o contrastanti con le disposizioni di cui al presente regolamento devono ritenersi soppresse e, pertanto, inefficaci dal momento di entrata in vigore di quest'ultimo.

#### **Art. 10 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

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

Ai fini del presente ordinamento si intende per:

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

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

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

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

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

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

**Il Responsabile del Servizio,**

Verificata :

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

Dato Atto che i prezzi praticati dal soggetto di seguito generalizzato sono congrui rispetto a (*per le imprese*) quelli mediamente praticati sul mercato da altri soggetti che producono e/o distribuiscono beni e/o servizi simili per caratteristiche tecniche, qualitative e prestazionali o rispetto ai listini e mercuriali attualmente in vigore, *oppure ( per i soggetti esercenti professioni)* rispetto a quanto previsto dalle vigenti tariffe per la categoria professionale .....

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

\_\_\_\_\_ Cod.Fisc. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_ ed allegata al presente provvedimento;

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

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

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

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

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

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

*Il Responsabile del Servizio*

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