

**COMUNE DI VEGGIANO**

**PROVINCIA DI PADOVA**

## **REGOLAMENTO**

**PER I LAVORI, LE PROVVISTE E I SERVIZI**

**DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA (CC 8/2012)**

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 32 del 22.03.1985 e modificato con successive deliberazioni n. 5 del 23.01.1991, n. 13 del 13.03.1995, n. 77 del 29.9.1998, n. 55 del 27.11.1999 e n. 10 del 1° giugno 2007 e n. 18 del 31.05.2011.**



## **ART. 1**

### **Oggetto**

L'esecuzione dei lavori, forniture, somministrazione e provviste in economia da parte del Comune di Veggiano verrà regolato con norme contenute nel presente Regolamento.

I lavori, le provviste, le somministrazioni e le forniture che possono essere eseguiti in economia sulla base del presente Regolamento, riguardano di norma i servizi seguenti:

- a) servizi generali
- b) servizi tecnici

## **ART. 2**

### **Servizi generali - Individuazione**

I lavori, le provviste, le somministrazioni riguardanti i servizi generali che per la loro natura possano farsi in economia sono i seguenti:

- a) lavori di riparazione, adattamento e manutenzione di immobili comunali adibiti o non al pubblico servizio e dei relativi impianti, infissi e manufatti;
- b) lavori ordinari di manutenzione dei mobili, macchine ed attrezzi, degli immobili di proprietà comunale;
- c) acquisto dei materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;
- d) locazioni per breve tempo di immobili con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione quando non siano disponibili sufficienti od idonei locali di proprietà;
- e) acquisto di apparecchi di registrazione acustica, visiva e del centro elettronico e del relativo materiale accessoriale, riproduzioni cartografiche e di copisteria, rilegature e conservazione d'archivio, lavori di stampa, tipografia e litografia qualora motivate ragioni d'urgenza lo richiedano;
- f) divulgazione dei bandi di concorso a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione;
- g) spese postali, telefoniche e telegrafiche, provviste di generi di cancelleria e stampati, supporti meccanografici ed affini, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- h) acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti e periodici;
- i) acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio, macchine da calcolo o da scrivere, macchine da stampa o fotoriproduttrici e relativo materiale tecnico, assistenza hardware e software CED;
- l) acquisto di combustibili e lubrificanti di limitato consumo per veicoli ed attrezzi a motore, non programmabili;
- m) manutenzione ordinaria, ricovero in rimessa, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto di proprietà;
- n) spese di vestiario al personale avente diritto;
- o) acquisto di materiale per le pulizie degli immobili comunali e pulizie straordinarie degli stabili;
- p) spese per illuminazione e riscaldamento, forniture di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche degli immobili di proprietà;
- q) acquisto generi vari di vettovagliamento per i quali non sia possibile o conveniente esperire gare pubbliche a causa di contingenti condizioni di mercato o di particolari difficoltà di reperimento o per la varietà dei singoli generi;

- r) acquisto, manutenzione e pulizia del vestiario, biancheria, corredo di guardaroba;
- s) acquisto e manutenzione di materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
- t) acquisto e manutenzione del materiale didattico;
- u) noleggio, manutenzione e riparazione di macchine, utensili strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
- v) acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di materiale didattico, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici.

### **ART. 3**

#### **Servizi tecnici - Individuazione**

I lavori, le provviste e le somministrazioni riguardanti i servizi tecnici che per la loro natura possono farsi in economia, sono i seguenti:

- a) manutenzione ordinaria di edifici comunali, strade e piazze, fognature, cimiteri, acquedotti e fontane, impianti sportivi e tecnologici, rete di illuminazione pubblica, aree verdi e segnaletica stradale;
- b) sgombero neve e provvedimenti antigelo, riparazioni urgenti a seguito frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, inondazioni ed allagamenti nei limiti di quanto è strettamente necessario per ristabilire il transito e per evitare maggiori danni;
- c) manutenzione parco automezzi e macchinari, compreso le riparazioni occorrenti ed il noleggio di quelli mancanti nella dotazione di proprietà dell'Ente;
- d) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei trasgressori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del Sindaco;
- e) acquisto, manutenzione, riparazione ed adattamento di apparecchiature ed attrezzature tecniche, mobili, arredi e macchine per ufficio e del relativo materiale di consumo, strumenti e utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;
- f) acquisto, riparazione e manutenzione di mezzi di trasporto ed approvvigionamento di carburanti e lubrificanti;
- g) provviste e lavori in danno di un appaltatore inadempiente, per il tempo necessario ad assicurare la copertura dei servizi fino a nuova aggiudicazione.
- h) nuova realizzazione o rifacimento ex novo di opere pubbliche in genere fino all'importo di € 50.000,00 (cinquantamila/00).

### **ART. 4**

#### **Ordinazione di spese in economia. Individuazione dei funzionari autorizzati.**

Le spese in economia nei limiti dei fondi stanziati nei pertinenti capitoli del bilancio e nei casi previsti dai precedenti articoli 2 - 3 sono disposte ai sensi dell'art. 23 del D.L. 2.3.1989, n. 66, convertito in Legge n. 144/89 con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Nell'ambito della medesima deliberazione sono individuati i funzionari responsabili dei servizi che provvederanno ad emettere i buoni d'ordine, i quali saranno controfirmati dal Ragioniere per la copertura finanziaria, e dal Segretario Comunale per la regolarità amministrativa.

### **ART. 5**

#### **Esecuzione dei lavori in economia**

I lavori in economia possono essere eseguiti:

- 1) in amministrazione diretta;
- 2) a cottimo fiduciario.

- Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti con personale dell'Amministrazione, impiegando materiali, utensili e mezzi di proprietà o in uso alla medesima.
  - Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, i servizi e le provviste per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a ditte esterne di nota capacità e idoneità, la cui individuazione potrà farsi all'inizio dell'anno con apposita delibera del Consiglio Comunale.
- a) Le provviste, forniture e lavori in economia, nei casi previsti nel presente regolamento, sono eseguiti previa richiesta di preventivi od offerte ad almeno **tre ditte** ritenute idonee per settore merceologico o rami di attività. I preventivi dovranno contenere le condizioni di fornitura, i relativi prezzi, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta conveniente dal Comune. Importo massimo consentito **€ 50.000,00.=**

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

- b) per provviste, forniture e lavori di importo inferiore a **€ 25.000,00.=**
- c) 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 € 25.000,00.=**. Nei casi di prestazioni di carattere artistico si provvede a trattativa privata con una sola ditta con delibera motivata senza limiti di spesa.

I preventivi devono contenere le condizioni di esecuzione dei lavori dei servizi e delle provviste, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, 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 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 indicazione o foglio condizioni.

Per i lavori e provviste previsti nei precedenti art. 2 - lett. a) b) c) n) o) q) r) s) t) u) v) e art. 3 lett. a) b) c) d) e) f) i prezzi indicati nei preventivi richiesti devono essere sottoposti al visto di congruità dell'Ufficio Tecnico Comunale.

In casi particolari potrà essere predisposto dall'Ufficio Tecnico Comunale uno schema di atto in cui siano descritti l'oggetto dei vari lavori e le condizioni generali e speciali di esecuzione, con 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 idonee.

- e) per le forniture della ghiaia, del combustibile per riscaldamento ecc. si procede mediante contratto di somministrazione secondo quanto previsto dagli artt. 1559 e segg. del C.C. per dette forniture. Si interpellano **non meno di tre ditte** e gli ordinativi saranno disposti man mano si verifichi la necessità e fino ad un importo massimo presunto di **€ 30.000,00.=**

Analogha procedura verrà seguita per i contratti relativi a noli di automezzi per servizi a carattere stagionale.

I buoni d'ordine con i quali si approvano i preventivi o il progetto di spesa, devono in ogni caso, indicare particolarmente:

- la causa per la quale i lavori, le provviste e le opere devono aver luogo;
- l'ammontare presunto della spesa ed i mezzi di bilancio per farvi fronte;
- le ragioni che giustificano la scelta del sistema in economia in luogo di quello dell'appalto, quando questo non sia obbligatorio per legge.

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 le ragioni tecnico-economiche che hanno indotto a tale scelta.

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 facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o in parte del lavoro, della provvista e del servizio a spese dell'impresa medesima, salvo in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi lavoro, provvista o fornitura che possa considerarsi con carattere unitario.

#### **Art. 6**

##### **Certificato di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in economia.**

I lavori, provviste od i servizi di cui ai precedenti artt. 2 lett. a) b) c) d) i) n) o) r) s) t) u) v) e 3 lett. a) b) c) d) e ) f) sono soggetti a certificato di regolare esecuzione finale eseguito dall'Ufficio Tecnico Comunale.

#### **Art. 7**

##### **Controllo delle spese**

Le fatture e le note di spesa relative a lavori, forniture e prestazioni in economia dovranno essere viste dai Responsabili dei servizi che hanno emesso i buoni d'ordine, i quali controlleranno sotto la loro personale responsabilità le regolarità delle fatture e note di spesa stesse in relazione alle ordinazioni, alla natura e qualità di merci fornite, alle condizioni e patti prestabiliti, nonché se i lavori e le prestazioni siano stati eseguiti a perfetta regola d'arte.

#### **Art. 8**

##### **Liquidazione delle spese**

Le fatture e le note di spesa relative a lavori forniture e prestazioni eseguite in economia, munite del visto di regolarità e del certificato di regolare esecuzione verranno liquidate con provvedimento del Segretario Comunale, ai sensi del vigente regolamento comunale di contabilità, dopo che dallo stesso sono stati esaminati e riconosciuti regolari i rendiconti e la documentazione prodotta. Con cadenza periodica la Giunta prende atto, con formale provvedimento, dell'operato dei singoli responsabili onde accertare l'efficienza e l'efficacia della gestione amministrativa dagli stessi operata.

#### **Art. 9**

##### **Disposizioni finali**

Per quanto non previsto, anche se non riportate si applicheranno le disposizioni di legge vigenti in materia.