



COMUNE DI BOGOGLIO

PROVINCIA DI NOVARA

Approvato con:
delibera C.C. n. 44 del 09/12/2015

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per:

- le acquisizioni, in economia, di beni e servizi e l'esecuzione di lavori, in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e s . m. e i., di seguito “*Codice*”.

Il Codice definisce *lavori* in economia quelli di valore inferiore ai 200.000,00, euro come espressamente detto al comma 5 dell'art 125, e, i *servizi e forniture* in economia, quelli di valore inferiore a 200.000,00 euro.

Tale ultimo valore è suscettibile di aggiornamento, secondo le direttive europee, immediatamente cogenti per il nostro ordinamento come previsto dall'art. 248 del Codice.

Le procedure utilizzabili, secondo le modalità e gli specifici limiti di valore precisati in questo regolamento, sono:

- a) Amministrazione diretta;
- b) Cottimo fiduciario;
- c) Affidamento diretto.

ART. 2

AMMINISTRAZIONE DIRETTA – DEFINIZIONE E LIMITI DI VALORE

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni e i lavori sono effettuati senza l'intervento di alcun imprenditore. Sono eseguiti dal personale comunale con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati, sotto il diretto controllo dell'Ufficio Tecnico Comunale.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 Euro.

Con il ricorso all'amministrazione diretta è escluso il ricorso alla centrale unica di committenza.

ART. 3

COTTIMO FIDUCIARIO - DEFINIZIONE E LIMITI DI VALORE

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni e i lavori avvengono con affidamento a Imprese, Ditte o persone fisiche esterne al Comune che assumono l'intervento provvedendo con mezzi propri. Nel cottimo fiduciario il Responsabile del Servizio appaltante consulta gli operatori economici di sua scelta negoziando le condizioni più convenienti per l'Amministrazione.

La procedura di cottimo fiduciario si applica per lavori, servizi e forniture di importo pari a 40.000 Euro e fino a 200.000 Euro. L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato.

ART. 4

AFFIDAMENTO DIRETTO - DEFINIZIONE E LIMITI DI VALORE

Per affidamento diretto si intende la consultazione di un unico operatore economico.

Per i lavori di importo inferiori a 40.000 Euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento.

Per servizi o forniture inferiori a 40.000 Euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento.

ART. 5

AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI - TIPOLOGIE (ART. 125 COMMA 8)

E' consentito l'affidamento diretto per le seguenti tipologie di lavori, individuando un unico operatore economico:

- a) manutenzione delle strade compreso il rifacimento del piano bitumato, fornitura, stesa e rullatura di stabilizzato, ghiaia o pietrisco sulle strade non asfaltate, lo spурgo delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti, la sistemazione delle banchine, la regolazione scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
- b) manutenzione dei fabbricati di proprietà comunali e loro pertinenze;
- c) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione dei beni demaniali con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;
- d) manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione;
- e) manutenzione dei giardini, viali, passaggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
- f) manutenzione dei cimiteri;
- g) riparazioni alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da dissesti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, ecc., nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
- h) prime opere per la difesa delle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati e altri lavori non programmabili in materia di sicurezza e protezione civile;
- i) puntellamenti, concatenamenti e demolizione di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
- j) lavori da eseguirsi, non differibili dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

- k) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze;
- l) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di risoluzione o scioglimento di contratto;
- m) lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'Amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- n) provviste , lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- o) provviste , lavori e prestazioni quando sia stabilito che devono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto ; lavori di completamento di riparazione in dipendenza di defezioni o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- p) lavori, provviste e servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- q) lavori necessari per la compilazione di progetti:
 - indagini geologiche – geotecniche – idrogeologiche – agronomiche e forestali
 - studi di fattibilità
 - frazionamenti e pratiche catastali

ART. 6

ACQUISIZIONE DIRETTA DI BENI E DI SERVIZI – TIPOLOGIE (ART. 125 COMMA 11)

E' consentito l'affidamento diretto per le seguenti tipologie di beni e servizi, individuando un unico operatore economico:

- 1) Assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni o altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali;
- 2) Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- 3) Lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- 4) Lavori di stampa, tipografia, litografia;
- 5) Spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;
- 6) Acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- 7) Acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- 8) Spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci, delle relazioni programmatiche dell'amministrazione, dei bandi di gara per lavori e per concorsi e selezioni del personale e altre informazioni istituzionali;
- 9) Spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- 10) Anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali;
- 11) Anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al Comune;

- 12) Spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali, quali: sostituzione e riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, ecc.;
- 13) Rifornimenti carburanti per tutti gli automezzi comunali;
- 14) Provvista vestiario ai dipendenti;
- 15) Servizi relativi alla valutazione dei rischi e alla sicurezza negli ambienti di Lavoro con acquisto di relative dotazioni necessarie per legge, nonché corsi di formazione in materia e incarichi di sorveglianza sanitaria;
- 16) Provvista generi alimentari, attrezzature, utensili, materiali di consumo e stoviglie per le mense scolastiche;
- 17) Polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione;
- 18) Vendita beni mobili non più utilizzabili, con relative variazioni nell'inventario;
- 19) Forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelle da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- 20) Forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- 21) Forniture e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- 22) Forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- 23) Spese di rappresentanza;
- 24) Acquisto di mobili d'ufficio e di materiale di cancelleria;
- 25) Acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzatura antincendio;
- 26) Spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi, spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali, spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento.
- 27) Servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- 28) Manutenzione e riparazione dei mobili, macchine e attrezzi di proprietà comunale;
- 29) Riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, manutenzione di autoveicoli, materiali, combustibile e lubrificanti;
- 30) Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, radiotelefonici, elettronici, televisivi, informatici, di amplificazione e diffusione sonora, per elaborazione dati e per la realizzazione e gestione hosting del sito comunale ;
- 31) Noleggio macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori, noleggio di mezzi d'opera;
- 32) Recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
- 33) Prestazioni di servizi per smaltimento rifiuti, sgombero neve compreso servizio di spargimento sale e sabbia , servizi agro pastorali;
- 34) Acquisto libri per Biblioteca;
- 35) Servizi legali e notarili;
- 36) Servizi attinenti l'urbanistica e la paesaggistica, ivi compresi la materia acustica e geologica;
- 37) Arredo Urbano;
- 38) Segnaletica stradale;
- 39) Mobili ed attrezzature scolastiche;
- 40) Servizi relativi all'istruzione;
- 41) Servizi ricreativi, culturali e sportivi;
- 42) Servizi sanitari e sociali;
- 43) Servizi di brokeraggio;
- 44) Servizi tecnici di progettazione e direzione lavori, frazionamenti, collaudi.

ART. 7

DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento . Ulteriori forniture di beni e servizi , tuttavia possono essere ordinati a condizione che vengano effettuati ai medesimi prezzi dei preventivi precedenti e nei limiti di spesa .

ART. 8

MODALITÀ DI ESECUZIONE SPESE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA , COTTIMO FIDUCIARIO E AFFIDAMENTO DIRETTO

Per l'esecuzione delle spese in economia con il sistema dell'amministrazione diretta, cottimo fiduciario e affidamento diretto viene osservata la seguente procedura :

- a) Il responsabile del servizio competente provvede direttamente all'effettuazione delle spese per lavori, forniture e servizi nel rispetto delle direttive e degli obiettivi fissati dal P.R.O. Per quanto concerne l'esecuzione dei lavori e dei servizi con la procedura dell'amministrazione diretta lo stesso responsabile utilizza il personale già in servizio presso l'Amministrazione e per quello eventualmente assunto in via straordinaria nel rispetto della vigente normativa ;
- b) L'ordinazione della spesa viene disposta dal responsabile del servizio con atto idoneo, previa assunzione da parte dello stesso del relativo impegno di spesa con le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli articoli del regolamento comunale di contabilità ;
- c) Effettuata la spesa il responsabile del servizio attiva le ulteriori procedure per la liquidazione della spesa sostenuta con le modalità stabilite dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e le altre procedure previste dal presente regolamento;

ART. 9

RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa statale in materia di spese in economia .
2. Il presente regolamento abroga il precedente approvato con delibera del Consiglio approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18, in data 09/07/2013.