



COMUNE DI LUMEZZANE
Provincia di Brescia

***REGOLAMENTO COMUNALE
DISCIPLINANTE LE MODALITA'
E LE PROCEDURE PER
L'ACQUISIZIONE
IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI
E LAVORI***

Adottato con deliberazione di C.C.

n. 12 del 20/02/2007

Modificato con deliberazioni di C.C.

n. 40 del 23/04/2007

n. 80 del 29/09/2009

n. 111 del 15/12/2011

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

Comma 1 - Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "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".

Comma 2 - L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni oppure ove le convenzioni siano esaurite oppure a condizione che i prezzi delle convenzioni siano adottati come base d'asta al ribasso, fatte salve le specifiche normative vigenti.

Articolo 2 Modalità di acquisizione in economia

Comma 1 - L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire mediante:

- a) amministrazione diretta
- b) procedura di cottimo fiduciario

Comma 2 - Sono in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore.

Sono eseguiti dal personale dipendente dal Comune di Lumezzane impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, anche questi nella disponibilità del Comune di Lumezzane ovvero reperiti sul mercato con procedimento autonomo in economia.

Sono eseguiti in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.

Comma 3 - Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a soggetti esterni al Comune, purché in possesso dei necessari requisiti.

Comma 4 - I beni e servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quella della soglia comunitaria, per le tipologie di beni e servizi individuate ai sensi del successivo articolo 4.

L'importo dei lavori affidati in economia non può superare i limiti fissati dall'art. 125 co.5 del codice in €. 200.000,00.- e, per i lavori assunti in amministrazione diretta, in €. 50.000,00.-.

I limiti di spesa sono soggetti automaticamente all'adeguamento all'art. 248 del codice. Gli importi indicati si intendono al netto di I.V.A. e di ogni altro onere.

Comma 5 - Gli importi di cui al comma precedente non possono essere superati nemmeno con perizie di variante o suppletive, proroghe, appendici contrattuali o altre forme di integrazione, estensione o ampliamento dell'impegno economico contrattuale o extracontrattuale.

Articolo 3 Ricorso alle acquisizioni in economia

Comma 1 - Ai sensi della normativa vigente sono da intendersi casi eccezionali, e pertanto così motivati, tutti quelli in cui non è possibile assicurare, mediante le procedure ad evidenza pubblica, il rispetto dei seguenti principi fondamentali stabiliti dalla Legge:

- a) Economicità: quando la procedura di gara risulta eccessivamente onerosa in rapporto al valore del bene o del servizio da acquisire, oppure quando l'Amministrazione Comunale decide di avvalersi di un fornitore già individuato con una recente procedura di gara propria o di altro soggetto pubblico
- b) Efficienza: quando i tempi richiesti per la procedura di gara sono incompatibili con quelli di realizzazione o di erogazione del prodotto



- c) Efficacia: quando l'individuazione del prodotto, avente la qualità richiesta dall'Amministrazione Comunale o dall'utente non può essere garantita da una procedura di gara (es. prodotto artistico, culturale, brevettato dalla ditta fornitrice), oppure quando i prodotti individuati dagli organismi istituzionalmente preposti hanno dato risultati non compatibili con le necessità pratiche dell'amministrazione in ordine ai tempi della fornitura o della qualità
- d) Trasparenza: quando il ricorso alle suddette procedure, di fatto, pregiudica la reale trasparenza nella selezione

Comma 2 - L'obbligo della motivazione si ritiene assolto con la citazione, nella determinazione di acquisto, del presente articolo e della fattispecie considerata.

Articolo 4 Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi

Comma 1 - I beni e servizi da acquisire in economia sono individuati, con i relativi limiti di importo delle singole voci di spesa, con determina del Direttore Generale, su proposta dei Dirigenti e Responsabili di Servizio.

Comma 2 - Il ricorso alle procedure in economia, per quanto attiene alle forniture e servizi, è altresì consentito nelle ipotesi previste dall'art. 125 comma 10 del d.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni e precisamente:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale

Articolo 5 Voci e limiti di spesa inerenti ai lavori

Comma 1 - E' possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori quando gli stessi siano indispensabili o urgenti per il funzionamento del connesso servizio, ovvero quando le relative opere siano riconducibili alle tipologie di cui all'art. 125 comma 6 del codice.

Comma 2 - I lavori che hanno le caratteristiche di cui al primo comma e che possono eseguirsi in economia sono, a titolo indicativo, i seguenti:

a. per il servizio delle strade:

- le riparazioni urgenti per frane, erosioni, instabilità dei muri sostegno, rovine di manufatti ecc.
- la manutenzione delle strade
- le piccole riparazioni ai manufatti
- la manutenzione di barriere e protezioni stradali

b. per il servizio delle acque pubbliche e delle fognature:

- la manutenzione degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature, compreso il depuratore
- le prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque dai territori inondati

c. per il servizio relativo agli immobili di proprietà del comune:



- piccole ristrutturazioni e manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali
- d. per il servizio in genere dei lavori pubblici:
- la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi e piazze pubbliche e arredo urbano, nonché dei resedi stradali caduti in uso pubblico
 - l'innaffiamento, il taglio dell'erba dei cigli e delle scarpate stradali
 - la manutenzione dei cimiteri
 - i puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti
 - manutenzione e riparazione dei beni immobili e mobili diversi da quelli indicati ai precedenti punti, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze
 - i lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori
 - i lavori e provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto
 - ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate
 - i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco
 - i lavori indispensabili ed urgenti non ricompresi nei contratti di appalto e da eseguirsi in aree, con mezzi d'opera e servendosi di locali e di cave, già dati in consegna alle imprese
 - i lavori non ricompresi nei punti precedenti del presente comma riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125 comma 6

Articolo 6 Divieto di frazionamento

Comma 1 - È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Comma 2 - Non sono considerati artificialmente frazionati:

- a) l'esecuzione di interventi in economia il cui impegno di spesa sia imputabile ad esercizi finanziari diversi, quando le procedure di affidamento sono inequivocabilmente autonome e separate l'una dall'altra
- b) gli affidamenti di un intervento misto (in cui siano previste contemporaneamente più tipologie tra lavori, servizi e forniture), separatamente a contraenti qualificati in ciascun settore, quando tali affidamenti separati sono ritenuti più convenienti in termini di efficienza, risparmio economico o rapidità di esecuzione

Articolo 7 Responsabile del servizio e responsabile unico del procedimento

Comma 1 - Responsabile del procedimento di cui al presente regolamento è il dirigente o il responsabile del servizio interessato, o il dirigente o il responsabile del servizio che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo, che ha il compito di adottare tutti i provvedimenti che si rendono necessari nei singoli casi.

Comma 2 - Il Dirigente o il Responsabile del Servizio di cui al precedente comma può, per singole categorie di procedimenti e per singole fattispecie, delegare le funzioni ad altri impiegati del settore stesso.

Il Dirigente o il Responsabile del Servizio può avvalersi di un Responsabile Unico del Procedimento (RUP), fermo restando che ogni compito e responsabilità, non esplicitamente indicato nel provvedimento di individuazione del RUP, resta a carico del Dirigente o del Responsabile del Servizio.



Comma 3 - In ogni caso, quando per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP viene individuato in un tecnico di ruolo in possesso dei requisiti di legge, e appositamente incaricato dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio, tale RUP dovrà fare riferimento, per l'emissione degli specifici provvedimenti amministrativi previsti dal presente Regolamento, al proprio Dirigente o Responsabile del Servizio.

Articolo 8 Adozione provvedimenti

Comma 1 - Il ricorso all'esecuzione in economia di beni, servizi e lavori di cui agli artt. 4 e 5 è disposto dal Responsabile del Servizio di cui all'art. 7.

Comma 2 - Il Dirigente o il Responsabile del servizio di cui al precedente comma determina preventivamente:

- la modalità di esecuzione dell'intervento, secondo quanto disposto dall'art. 2
- la prenotazione dell'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti previsti dai precedenti articoli 4 e 5
- la lettera di invito, da inviare ai soggetti cui ci si rivolge, contenente, di norma:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche ed il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA
 - b) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto
 - c) il termine di presentazione delle offerte
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
 - h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
 - i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni vigenti
 - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità
 - k) l'indicazione dei termini di pagamento
 - l) i requisiti soggettivi, richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti

Comma 3 - La determinazione di cui al secondo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia

Comma 4 - E' consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di fornitura per importi di cui al precedente comma e con le procedure ivi indicate

Comma 5. La lettera di invito può essere inoltrata anche via telefax o via posta elettronica. Nel caso di intervento d'urgenza o di lavori di somma urgenza l'invito può essere fatto a mezzo telefono, ma in tal caso dovrà essere confermato in forma scritta entro il primo giorno feriale successivo.

Comma 6. Qualora la complessità dell'intervento lo richieda, ovvero le condizioni di esecuzione dell'intervento non possano essere ragionevolmente contenute nella lettera di invito, il responsabile di cui all'articolo 7 predispone un foglio patti e condizioni o un capitolato d'onori ai quali la lettera di invito deve fare rinvio esplicito, e che deve essere disponibile per tutti i potenziali candidati.

Comma 7. Qualora l'intervento non presenti particolari difficoltà nell'individuazione dell'oggetto o



sia di modesta entità, per la lettera di invito vige il principio di libertà della forma e di sinteticità dei contenuti. Per importi sino a 10.000,00€ IVA esclusa, il Responsabile competente può richiedere l'offerta anche telefonicamente.

Comma 8. Ogni volta che ciò sia possibile e non ostino ragioni di celerità, il responsabile di cui all'articolo 7 redige un modello per la presentazione dell'offerta e lo allega alla lettera di invito.

Articolo 9 Affidamento del cottimo

Comma 1 - Quando gli interventi sono eseguiti per cottimo fiduciario il responsabile di cui all'articolo 7 richiede almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito, *nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.*

Comma 2 - Si prescinde *dalla preventiva determina a contrattare* e dalla richiesta di pluralità di offerte e si può trattare direttamente con un unico interlocutore nei seguenti casi:

- a) quando vi è motivata specialità o particolarità del lavoro, del bene o del servizio, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, di diritti di esclusiva, di singola presenza sul mercato ragionevolmente inteso in senso territoriale, tale da rendere inutile, eccessivamente oneroso, palesemente sproporzionato o manifestamente irragionevole l'invito di più soggetti
- b) quando si tratta di prorogare o ampliare il contratto con l'esecutore dei lavori, il fornitore dei beni o il prestatore dei servizi, limitatamente al periodo di tempo necessario per il completamento della procedura di nuovo affidamento a terzi
- c) quando si tratti di interventi connessi ad impellenti e imprevedibili esigenze di ordine pubblico o di tutela della pubblica incolumità
- d) quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di €. 40.000,00.-, previo accertamento della congruità e convenienza dell'offerta.

Comma 3 - Nei casi di forniture e servizi particolarmente complessi, per i quali non sia oggettivamente possibile definire i mezzi tecnici atti a soddisfare le proprie necessità o i propri obiettivi o specificare l'impostazione giuridica o finanziaria del progetto, l'Ente può avviare, con imprese in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione, una procedura di comparazione delle offerte finalizzata all'individuazione e alla definizione dei mezzi più idonei a soddisfare le proprie necessità o obiettivi.

Nella fase della comparazione l'Ente può discutere con i candidati individuati tutti gli aspetti del cottimo, garantendo la parità di trattamento di tutti i partecipanti, e senza fornire, in modo discriminatorio, informazioni che possano favorire alcuni partecipanti rispetto ad altri.

L'ente non può rivelare agli altri partecipanti le soluzioni proposte né altre informazioni riservate comunicate dal candidato partecipante alla procedura senza l'accordo di quest'ultimo.

Comma 4 - L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il responsabile del servizio può provvedere alla tenuta di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. E' sempre possibile per i servizi e le forniture fare riferimento ad elenchi esistenti presso singoli settori.

Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori che ne facciano richiesta.

L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute.

Articolo 10 Scelta del contraente

Comma 1 - Scaduto il termine di cui al precedente art. 9 il Dirigente o il Responsabile del servizio, nelle fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più imprese o persone,



accertatane la regolarità, sceglie in base:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni, l'espletamento dei servizi o la realizzazione dei lavori oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito
- all'offerta più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio:
 1. il prezzo
 2. il termine di esecuzione o di consegna
 3. il costo di utilizzazione
 4. il rendimento
 5. la qualità
 6. il carattere estetico e funzionale
 7. il valore tecnico
 8. l'assistenza tecnica successiva alla vendita, ecc.

In questo caso, i criteri applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera d'invito.

Il Dirigente o il Responsabile del Servizio ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.

Comma 2 - Il Dirigente o il Responsabile del Servizio, nei casi in cui sia stato presentato un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune.

In tal caso è possibile procedere alla verifica della congruità del prezzo offerto anche tramite confronto con cataloghi o prezzari esistenti o utilizzando altre modalità oggettive di raffronto.

Il risultato di tale confronto può essere ufficializzato nella determinazione di aggiudicazione o nel verbale di cui al comma successivo.

Comma 3 - Le funzioni svolte dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio, in merito all'aggiudicazione del bene o del servizio o del lavoro in economia devono risultare da apposito verbale approvato con determinazione.

Comma 4 - Per le operazioni di cui ai commi precedenti il Dirigente o il Responsabile del Servizio opera assistito da altri impiegati del Comune.

Comma 5 - La stazione appaltante provvederà a pubblicizzare mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet del Comune l'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di lavori, servizi e forniture di importi superiori ad €. 40.000,00.- (quarantamila/00)

Articolo 11 Ordinazione

Comma 1 - Il cottimo fiduciario viene regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il responsabile del servizio dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

La scrittura privata deve riportare i medesimi contenuti previsti per la lettera d'invito, senza necessità di formale contratto, fatto salvo quanto previsto dal successivo capoverso.

Per gli affidamenti di importo pari o superiore ad €. 40.000,00.- il cottimo viene regolato da scrittura privata autenticata, fatta salva la facoltà del responsabile di richiedere la forma pubblica amministrativa, purché se ne faccia menzione negli atti di gara.

La forma di stipulazione del contratto è fissata nella determinazione a contrattare.

Le spese contrattuali sono a carico del contraente.

Comma 2 - L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento:

- al presente regolamento
- alla determinazione di aggiudicazione ed impegno
- al capitolo di bilancio sul quale la spesa è imputata
- all'impegno di bilancio



Articolo 11 bis Interventi d'urgenza

Comma 1 - Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, redatto a cura del responsabile del procedimento di cui al precedente art. 7, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.

Comma 2 - Al verbale segue prontamente la redazione di un'apposita perizia estimativa, da trasmettere al Responsabile competente per la verifica della copertura finanziaria della spesa e per l'autorizzazione dell'intervento, il cui importo non può superare il limite di €. 200.000,00.- (duecentomila/00)

Comma 3 - Ottenuta l'autorizzazione all'esecuzione delle prestazioni, il Responsabile del Procedimento attiva con sollecitudine le procedure di scelta del contraente. Il verbale deve essere allegato alla determinazione di affidamento.

Articolo 11 ter Lavori di somma urgenza

Comma 1 - Nei casi di lavori di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, che non consentono alcun indugio, il tecnico dell'Ente che per primo accede ai luoghi o prende conoscenza dell'evento, dispone, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo precedente, l'immediata esecuzione dei lavori strettamente indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, sempre nei limiti di cui al Regolamento.

Comma 2 - L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico, da questi incaricato.

Comma 3 - Dell'evento di cui ai commi 1 e 2 il tecnico deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio.

Comma 4 - Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario. In difetto di preventivo accordo, qualora l'affidatario non accetti il prezzo determinato dal tecnico nell'ordinazione, può essergli ingiunto di procedere comunque all'esecuzione dell'intervento sulla base di detto prezzo.

L'affidatario può iscrivere riserve circa il prezzo a margine dell'ordinazione e specificarle nei termini e nei modi prescritti per i contratti di lavori pubblici.

In assenza di riserve o in caso di decadenza di queste, il prezzo imposto si intende definitivamente accettato.

Comma 5 - Il tecnico, di cui al comma 1, redige entro 7 (sette) giorni feriali dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al responsabile del servizio se diverso, che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori, eventualmente previa acquisizione di atti di assenso di competenza di organi diversi.

Comma 6 - Se i lavori di cui al comma 1 non conseguono l'approvazione del competente organo dell'Ente, il responsabile di cui all'articolo 7 procede all'immediata sospensione dei lavori e alla liquidazione delle spese relative alla parte già eseguita.

Comma 7 - L'ordinazione di cui al comma 1 è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 (trenta) giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia decorso il predetto termine, ai sensi dell'articolo 191, comma 3, del TUEL.



Art. 11 quater – Garanzie

Comma 1 - Fermo restando gli obblighi di legge, il responsabile del servizio può valutare, in relazione al modesto importo dell'acquisizione, di non richiedere la cauzione provvisoria e definitiva

Comma 2 - Salvo esplicita previsione da parte del Responsabile di cui all'articolo 7, i soggetti affidatari sono esonerati dalla costituzione delle assicurazioni di cui all'articolo 129 del Codice dei contratti, per tutti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi di importo fino ad €. 40.000,00.- (quarantamila/00), a condizione che siano comunque muniti di polizza generica di responsabilità civile.

Art. quinquies - Inadempimenti

Comma 1 - Nel caso di inadempimenti per fatti imputabili al contraente cui è stato affidato l'intervento in economia, la Stazione Appaltante dopo formale diffida o messa in mora mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, può disporre la risoluzione del contratto in danno.

Articolo 12 Esecuzione dell'intervento

Comma 1 - L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del Dirigente o Responsabile del Servizio come definito dall'art. 7. Per quanto attiene ai lavori il Dirigente o il Responsabile del servizio può delegare ad altro tecnico detta sorveglianza.

In tal caso quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare al Dirigente o al Responsabile del Servizio le irregolarità nello svolgimento dei lavori.

Comma 2 - In caso di ritardo imputabile all'impresa o persona incaricata dell'esecuzione dell'intervento si applicano le eventuali penali previste negli atti precedentemente richiamati. Inoltre il Dirigente o il Responsabile del Servizio, 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 parte dell'intervento a spese dell'impresa o persona medesima fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Articolo 13 Attestazione di regolare esecuzione e Collaudo

Comma 1 - Per quanto attiene ai beni e servizi essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione, mentre per quanto attiene ai lavori, essi sono soggetti a collaudo o certificato di regolare esecuzione, secondo le modalità previste dalle normative vigenti.

Comma 2 - I beni e i servizi che comportano spese di importo inferiore ad €. 20.000,00.-, oltre ad I.V.A., non necessitano di attestazione di regolare esecuzione.

Articolo 14 Liquidazione e Pagamento

Comma 1 - I pagamenti saranno effettuati entro i termini previsti nei singoli fogli patti e condizioni, lettere d'invito, ecc.

Comma 2 - Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità.



Articolo 15 Oneri fiscali

Comma 1 - Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre “oneri fiscali esclusi”.



COMUNE DI LUMEZZANE
Provincia di Brescia

08 - DIRETTORE GENERALE

DETERMINAZIONE N. 9 DEL 02/09/2010

N. REGISTRO GEN.: 508

DATA ESECUTIVA':

02 settembre 2010

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEI BENI E SERVIZI DA ACQUISIRE IN ECONOMIA EX ART. 4 DEL REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI. INTEGRAZIONE.

L'anno duemiladieci il giorno due del mese di settembre

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 18.03.2003, è stato approvato il "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi";
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 20 febbraio 2007 è stato approvato il nuovo "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori", in attuazione di quanto disposto dal Decreto Legislativo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" relativi ai lavori, servizi e forniture e delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- con successiva deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 29.09.2009 si è provveduto a modificare gli artt. 2, 4, 5, 9 del regolamento suddetto;

VISTO l'art. 4 del "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori" che, in conseguenza delle modifiche suddette, indica che i beni e servizi da acquisire in economia sono individuati, con i relativi limiti di importo delle singole voci di spesa, con Determina del Direttore Generale, su proposta dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio;

RITENUTO di consentire il ricorso in economia a tutti i servizi e le forniture individuate nei limiti di spesa consentiti dall'art. 7 del Regolamento ;

VISTA la Determinazione n. 662 del 08/10/2009, con la quale, su proposta dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, sono stati individuati i servizi e le forniture da eseguirsi in economia;

RITENUTO opportuno integrare, su proposta del Dirigente dei Servizi Finanziari, i servizi e le forniture sopra individuati con i seguenti:

- Servizi di brokeraggio assicurativo
- Servizi per l'accertamento e la riscossione dei tributi locali

VISTO il Piano Esecutivo di Gestione del corrente esercizio;

VISTO il Regolamento di contabilità in vigore;

Con il proprio parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Con il parere favorevole di conformità del Segretario Generale ex art. 97 comma 2 del D.lgs 18/08/2000, n.267;

Considerato che la presente determinazione diventerà esecutiva con la sua pubblicazione;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

D E T E R M I N A

- 1) di integrare, su proposta del Dirigente del Servizio Finanziario, così come prevede l'art. 4 del "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori", modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 29.09.2009, i servizi e le forniture da eseguirsi in economia qui di seguito elencati, per un importo fino a 193.000 euro al netto dell'IVA con i seguenti evidenziati in grassetto nell'elenco che segue:

1)	Spese generali relative a <ol style="list-style-type: none">1. Allacciamento a nuove utenze2. Climatizzazione di locali3. Combustibili per riscaldamento4. Energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature5. Fornitura di acqua6. Fornitura di gas-metano7. Igienizzazione8. Illuminazione locali9. Polizze di assicurazione10. Polizze fideiussorie11. Pulizie12. Sanificazione13. Telefoniche e telegrafiche
2)	Spese per manutenzioni ordinarie relative a: <ol style="list-style-type: none">1. Aree verdi, anche attrezzature per l'infanzia e per il gioco2. Attrezzature cimiteriali3. Impianti di condizionamento4. Impianti di distribuzione carburante5. Impianti di pesatura6. Impianti di riscaldamento7. Impianti e attrezzature antincendio8. Impianti e sistemi di video scrittura9. Impianti ed infrastrutture in generale10. Impianti elettrici11. Impianti idraulici12. Impianti luce13. Impianti sportivi14. Impianti tecnologici15. Interventi di giardinaggio in genere16. Interventi di viabilità17. Servizi igienici mobili18. Strutture residenziali per anziani

3)	<p>Spese per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizi di derattizzazione 2. Servizi di disinfestazione 3. Servizi di disinfezione 4. Servizi di disinquinamento 5. Servizi di esumazione/estumulazione ordinarie 6. Servizi di igienizzazione 7. Servizi di pulizia delle infrastrutture 8. Servizi di sanificazione 9. Servizi di smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti 10. Servizi di tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro 11. Servizi di vigilanza degli edifici 12. Servizi di sgombero della neve e pulizia invernale delle strade 13. Servizi di spurgo delle caditoie e delle fosse biologiche 14. Servizi di pulizia idraulica degli alvei demaniali
4)	<p>Spese di manutenzione straordinaria per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico 2. Immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi 3. Rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre 4. Somma urgenza concernente la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune
5)	<p>Spese per l'acquisto di</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisto viveri e generi di conforto 2. Alimenti dietetici per la prima infanzia 3. Dispositivi di protezione individuali 4. Materiale di consumo e pezzi di ricambio 5. Materiale elettrico 6. Materiali ed attrezzature per telecomunicazioni 7. Materiali multimediali per laboratori e/o istituti di ricerca e formazione 8. Medicinali ed altri prodotti farmaceutici 9. Prodotti per l'igiene personale 10. Vestiario in generale, anche in applicazione della normativa prevista dalla L. 626/96, materassi, telerie, mercerie, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario
6)	<p>Spese per l'acquisto, il noleggio, la riparazione e la manutenzione di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobili 2. Arredi 3. Complementi di arredamento, suppellettili per uffici, scuole e servizi istituzionali 4. Elettrodomestici 5. Stoviglie 6. Macchine da scrivere 7. Macchine da calcolo 8. Telefoni fissi 9. Telefoni cellulari 10. Palmari 11. Fotoriproduttori 12. Fotocopiatrici 13. Fotostampatori 14. Distruggidocumenti 15. Affrancatrici 16. Macchine fotografiche 17. Audiovisivi 18. Computers, terminali, stampanti e materiale informatico e per le telecomunicazioni di vario genere 19. Elettroarchivi 20. Elettroschedari
7)	<p>Spese per l'acquisto, il noleggio, la riparazione e la manutenzione di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alza cancelli

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Apparat di telesoccorso 3. Apparat e sistemi di difesa passiva 4. Apparat radio rice-trasmittenti 5. Apparecchiature e materiale sanitario 6. Ascensori 7. Attrezzatura da cucina 8. Attrezzatura e materiale da tipografia 9. Attrezzatura per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa 10. Attrezzature cimiteriali 11. Attrezzature d'ufficio 12. Attrezzature speciali per carico e scarico dei materiali 13. Attrezzi e materiali ginnico - sportivi 14. Centrali telefoniche 15. Erogatori d'acqua 16. Impianti di messaggistica e di registrazione 17. Impianti telefax 18. Impianti telefonici ed elettronici 19. Impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme 20. Laboratori, anche scolastici 21. Materiale di consumo e pezzi di ricambio 22. Materiali multimediali 23. Montacarichi 24. Montaferetri 25. Prodotti e pacchetti software, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione 26. Segnaletica d'ufficio 27. Sistemi informatici e telematici compresi i canoni
8)	<p>Spese per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accessori ed attrezzature per il trasporto bambini o disabili 2. Spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinaggio 3. Trasporto di persone e materiale vario 4. Trasporto scolastico attinente le scuole di ogni ordine e grado
9)	<p>Spese inerenti a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto 2. Funzionamento mensa anziani 3. Funzionamento mensa del servizio ludico/ricreativo 4. Funzionamento mensa di servizio 5. Funzionamento mensa scolastica
10)	<p>Spese per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificazione aziendale 2. Collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatarie; 3. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione 4. Locazione per uso temporaneo di immobili con attrezzature già installate o da installare per l'espletamento di corsi, convegni, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali/educative, ludico/ricreative e scientifiche 5. Organizzazione di concorsi ed espletamento prove d'esame 6. Organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi 7. Partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni 8. Partecipazione e svolgimento di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale 9. Partecipazione ed organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni 10. Servizi di consulenza, studi, ricerche, indagini e rilevazioni 11. Servizi di creazione, bonifica, correzione, integrazione e modifica di banche dati 12. Servizi di lavoro interinale

	13. Servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali;
11)	<p>Spese per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Altri servizi intellettuali 2. Servizi catastali 3. Servizi di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario 4. Servizio di trascrizione delle registrazioni audio delle sedute del Consiglio Comunale 5. Servizi di consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico-amministrativa 6. Servizi di prestazioni notarili 7. Servizi di supporto ed assistenza di natura tributaria, fiscale, contabile o contributiva 8. Servizi legali, quali consulenze legali relative a ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale <p>9. Servizi per l'accertamento e la riscossione dei tributi locali 10. Servizi di brokeraggio assicurativo</p>
12)	<p>Spese per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di supporto al responsabile del procedimento di cui all'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 2. Ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diversa da quelle di cui ai punti precedenti 3. Prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale etc.) 4. Prestazioni di verifica dei progetti di cui all'art. 112 del D. Lgs. 163/2006 5. Servizi di architettura ed ingegneria di cui all'allegato II.A, numero 12, del D. Lgs. 12/4/2006 n. 163, riferiti alla progettazione, alla direzione lavori ed alle prestazioni tecniche connesse di cui all'art. 91 del D. Lgs. 163/2006 6. Servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, del D. Lgs. 163/2006, con esclusione dei servizi di cui ai precedenti punti 1,2,3 e 4
13)	<p>Spese di rappresentanza per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisto di addobbi floreali 2. Acquisto di bandiere con relative aste 3. Acquisto di diplomi 4. Acquisto di fasce tricolori 5. Acquisto di gadgets in generale 6. Acquisto di giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale 7. Acquisto di manifesti 8. Acquisto di medaglie 9. Acquisto di oggetti per premi 10. Acquisto e manutenzione del gonfalone 11. Acquisto spazi pubblicitari 12. Filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico 13. Partecipazione ed organizzazione di mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze 14. Realizzazione e diffusione di pubblicazioni 15. Riprese televisive 16. Servizio di rinfresco - catering 17. Spese di rappresentanza in generale
14)	<p>Spese per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività scolastiche varie 2. Materiali e beni per attività scolastiche 3. Sussidi didattici e per assistenza in genere e per l'attività scolastica 4. Sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico 5. Sussidi per alunni in situazione di difficoltà

15)	<p>Spese per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di animazione nei centri per anziani e negli istituti geriatrici, comprese le gite e intrattenimenti 2. Attività ricreative estive ed uscite didattiche anche per utenti disabili 3. Gestione e funzionamento dei campi di sosta e dei centri di prima accoglienza 4. Gestione in genere di servizi sociali
16)	<p>Spese per acquisto e manutenzione di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alcool-test e narco-test monouso per polizia locale 2. Allestimenti tecnici speciali per veicoli della polizia locale (comprese serigrafie) 3. Attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento dei servizi di polizia e protezione civile 4. presidi tattico-difensivi per polizia locale 5. segnaletica temporanea 6. strumenti tecnico-scientifici per il supporto logistico e gli accertamenti della polizia locale 7. vestiario, calzature e buffetteria per polizia locale 8. manutenzione dell'apparato di videosorveglianza 9. esercitazioni di tiro
17)	<p>Spese per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abbonamenti a banche dati e ad agenzie di informazione 2. Abbonamenti a periodici 3. Acquisto carta bollata 4. Acquisto di libri, registri e riviste 5. Attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali e per il rispetto dei regolamenti 6. Bollettini speciali 7. Buste 8. Cancelleria 9. Conti Correnti Postali 10. Notifica atti giudiziari 11. Contrassegni postali 12. Diffusione documenti 13. Editoria 14. Eliocopie 15. Fotocomposizione 16. Fotocopie a colori 17. Fotolitografia 18. Legatoria 19. Materiale di consumo per fotocopiatrici, fax e stampanti 20. Microfilmatura 21. Oneri bancari 22. Planimetrie 23. Postali 24. Prospetti e stampati speciali 25. Registrazioni 26. Scansioni 27. Stampa 28. Stampa off – set e digitale 29. Tecnologia audio-visiva 30. Trascrizioni, traduzioni
18)	<p>Spese per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisto carburanti e lubrificanti 2. Acquisto di materiale per il soccorso 3. Acquisto e manutenzione di mezzi speciali 4. Acquisto e noleggio di veicoli e rimorchi 5. Immatricolazione mezzi 6. Manutenzione ordinaria per il lavaggio 7. Manutenzione ordinaria per interventi da carrozziere 8. Manutenzione ordinaria per interventi da elettrauto 9. Manutenzione ordinaria per interventi da gommista 10. Manutenzione ordinaria per interventi da meccanico

	11. Manutenzione straordinaria mezzi di proprietà 12. Revisione annuale e bollino blu 13. Tassa di proprietà 14. Servizio di rottamazione mezzi
19)	Spese minute e non rilevanti non previste nelle altre ipotesi, con applicazione di quanto previsto dal Regolamento di Economato
20)	Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto,
21)	Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo,
22)	Acquisizione di beni e servizi nei casi di 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 e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo,
23)	spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi,
24)	spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità
25)	spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento
26)	beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita
27)	acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente
28)	acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali.

2) di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere per l'Ente.

Il Direttore Generale
(Giardina dott.ssa Maria Concetta)

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEI BENI E SERVIZI DA ACQUISIRE IN ECONOMIA EX ART. 4 DEL REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI. INTEGRAZIONE.

02/09/2010

IL DIRETTORE GENERALE
Giardina Dott.ssa Maria Concetta

Visto di conformità ex art. 97 comma 2 D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267

02/09/2010

IL SEGRETARIO GENERALE
Giardina Dott.ssa Maria Concetta

VISTO DELL'UFFICIO FINANZIARIO

Nulla da rilevare

02 settembre 2010

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Savelli Dott. Roberto

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, esecutiva a far data dal **02 settembre 2010** viene inserita nell'elenco pubblicato all'Albo Pretorio informatico del Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Elenco pubblicato in data **02 settembre 2010**

Reg. Pubbl.ni n. **1002**