

COMUNE DI MONTALDO TORINESE
Città Metropolitana di Torino

**“REGOLAMENTO
COMUNALE PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO
E PER L’ESECUZIONE DI
LAVORI, FORNITURE DI
BENI E PRESTAZIONE DI
SERVIZI DA ESEGUIRSI
IN ECONOMIA”**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 02/04/2012
Modificato con deliberazione CC n. 47 del 17/10/2016
Modificato con deliberazione CC n. 27 del 20.09.2017

CAPITOLO I.....	4
SERVIZIO DI ECONOMATO.....	4
ART.1	4
Oggetto del regolamento.....	4
ART.2	4
Affidamento del servizio – Competenze.....	4
ART.3	4
Responsabilità dell'economista.....	4
ART.4	4
Disciplina servizio economale e riscossione diretta di somme.....	4
ART. 5	5
Anticipazioni all'economista	5
ART. 6	5
Attività dell'economista – Limiti	5
ART. 7	6
Procedure per i pagamenti dell'economista	6
ART.8	6
Rimborsi delle somme anticipate.....	6
ART.9	7
Anticipazioni provvisorie dell'economista	7
ART. 10	7
Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista	7
ART. 11	7
Riscossione di somme.....	7
ART. 12	7
Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato	7
ART. 13	8
Tenuta degli inventari e consegna dei materiali.....	8
ART. 14	8
Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti	8
ART.15	8
Controllo del servizio di economato	8
ART. 16	9
Conto della gestione e rendicontazione	9
FORNITURA DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI IN ECONOMIA COMPRESA	
PROGETTAZIONE E PERIZIE.....	10
ART. 17	10
Beni e servizi in economia.....	10
ART. 18	11
Limite di applicazione.....	11
ART. 19	12
Responsabile del Servizio	12
ART. 20	Errore. Il segnalibro non è definito.
Svolgimento della procedura a cottimo fiduciario.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
ART. 21	12
Verifica della prestazione.....	12

ART. 22	12
Liquidazione delle spese	12
CAPITOLO III	14
LAVORI IN ECONOMIA	14
ART. 23	14
Lavori da eseguirsi in economia	14
Art. 24	16
Sistema di esecuzione in economia.....	16
Art. 25	16
Modi di esecuzione dei lavori in economia	16
Art. 26	16
Esecuzione in amministrazione diretta	16
Art. 27	16
Esecuzione a cottimo fiduciario	16
Art. 28	17
Affidamento del cottimo	17
ART. 29	17
Inadempienze o ritardi	17
Art. 30	17
Certificato di regolare esecuzione.....	17
Art. 31	17
Pagamento dei lavori.....	17
Art. 32	18
Provvedimenti in casi di somma urgenza	18
Art. 33	18
Perizia suppletiva per maggiori spese	18
CAPO IV	19
NORME FINALI	19
Art. 34	19
Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative.....	19
Art. 35	19
Rinvio dinamico.....	19
Art. 36	19
Entrata in vigore.....	19

CAPITOLO I

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento contiene le norme intese a determinare e disciplinare l'esecuzione nel Comune del servizio di economato e per l'esecuzione di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi da eseguirsi in economia.
2. Ogni servizio può eseguire i lavori, le forniture e i servizi di cui al presente regolamento nell'ambito delle somme stanziare in bilancio per i capitoli e nei limiti individuati dal Piano Esecutivo di gestione.

ART.2

Affidamento del servizio – Competenze

1. Il servizio di economato è affidato, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un impiegato di ruolo, coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alle determinazioni della stessa.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento.

ART.3

Responsabilità dell'economista

1. L'economista nella sua qualità di agente contabile ai sensi della legge è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.
4. L'economista non è tenuto alla richiesta dei documenti relativi alla regolarità contributiva e alla tracciabilità dei flussi per la sola gestione dei fondi economali.

ART.4

Disciplina servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è istituito il servizio economale per l'ordinazione ed il pagamento delle minute ed urgenti spese di ufficio e di manutenzione.
2. Sono escluse dalle incombenze dell'economista comunale, le competenze relative alla riscossione

diretta, che vengono affidate ad opportune figure nominate con deliberazione della Giunta Comunale e successivamente ratificate da parte del dal Responsabile del Servizio, relative alla riscossione di:

- a) diritti di segreteria, diritto fisso per carte identità e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio e servizi alla cittadinanza;
 - b) sanzioni per Regolamenti comunali, e Ordinanze del Sindaco, eventuali compensi per sanzioni codice della strada;
 - c) corrispettivi per la riscossione relativi a uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'Ente, ecc...
 - d) riscossione diretta di tributi comunali;
 - e) contributi e sponsorizzazioni;
 - f) proventi dei servizi dell'ente.
3. La Giunta provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al comma precedente. Questi assumono, nella qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti alla quale devono rendere il conto della loro gestione.
4. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria Comunale almeno con cadenza mensile. Il responsabile del Servizio Finanziario provvederà alla regolarizzazione con l'emissione delle relative reversali d'incasso sui capitoli di bilancio.

ART. 5

Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €. 1.999,00 occorrente, in via presuntiva, per le piccole spese. *La liquidazione all'economista comunale è trimestrale.*
2. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito intervento di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6

Attività dell'economista – Limiti

1. La gestione amministrativa dell'ordinazione delle spese del servizio di economato è affidata all'economista comunale, il quale gestisce tutte le richieste dei responsabili dei servizi.
2. L'economista provvede nell'ambito delle assegnazioni di fondi di competenza dei rispettivi servizi e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali, marche da bollo e imposta di registro, tasse varie ;

- c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
 - e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - f) inserzioni sui giornali previste dalla legge e dai regolamenti;
 - g) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
 - h) trasferte e costi agli Amministratori e dipendenti per corsi, convegni, ecc.;
 - i) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, feste ecc.;
 - j) carburanti
 - k) manutenzioni al patrimonio del Comune (strade, verde pubblico, immobili)
 - l) bolli automezzi comunali
 - m) spese relative assistenza
 - n) ogni altra spesa necessaria
3. Il responsabile del servizio amministrativo all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista e ripartisce, con specifico riferimento alla gestione amministrativa di alcuni servizi e delle spese di manutenzione degli immobili ed attrezzature comunali, i limiti degli importi autorizzati a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza. La detta determina costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi di legge.

ART. 7

Procedure per i pagamenti dell'economista

1. L'economista potrà dare corso ai pagamenti del comma 2, art. 6, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO" (registrati anche su supporto informatizzato)
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo di economato di cui al precedente art. 5;
 - b) dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €. 250.00 IVA esclusa.
4. Il rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente del Comune dovrà avvenire dietro presentazione di una richiesta firmata dal Responsabile del Servizio che ha effettuato la spesa.

ART.8

Rimborsi delle somme anticipate

1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile Finanziario.
2. A detta determinazione dovranno essere allegati i riepiloghi dei buoni di pagamento di cui si richiede il rimborso, mentre saranno archiviati:
 - a) i "buoni di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzati;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati;

ART.9

Anticipazioni provvisorie dell'economista

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dalla legge.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10

Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economista

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) Le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Sindaco per gli Amministratori e del Segretario comunale per i dipendenti e Sindaco;
 - b) Sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c) Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
 - d) Al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - tutta la documentazione di spesa.

ART. 11

Riscossione di somme

1. Gli agenti contabili sono tenuti ad incassare tutte le somme versate all'ente, secondo la ripartizione prevista dalla giunta comunale.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un Registro delle riscossioni effettuate (anche informatizzato, con unica numerazione per i diversi agenti contabili);
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 12

Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economista

1. Per la regolare tenuta del servizio di economista, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari, anche su supporto informatizzato:
 - a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - b) Bollettario dei buoni di pagamento;
 - c) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati dall'economista.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto di cui al successivo art. 17.

ART. 13

Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'economista è tenuto all'aggiornamento dell'inventario in qualità di consegnatario dei beni.
2. Il consegnatario dei beni è responsabile di tutti i beni immobili e mobili, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
3. E' soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ed provvede alla corretta tenuta degli inventari tenendo, sempre aggiornati, tutti i registri necessari al fine della predisposizione del conto del patrimonio.
4. L'economista provvede alla Rendicontazione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

ART. 14

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'economista non risulta depositario degli oggetti smarriti.
2. La polizia municipale è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. I medesimi dovranno essere corredati da apposito verbale di ricevimento redatto dalla Polizia Municipale, nel quale saranno chiaramente indicate:
 - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
3. Gli oggetti così consegnati saranno registrati in apposito Registro di carico e scarico.
4. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rivenditore, sarà oggetto di apposito verbale.
5. Prima, però, di effettuare tale consegna, la polizia municipale dovrà occuparsi di verificare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.
6. Nel caso che ne il proprietario né il rivenditore si presentino, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge, l'oggetto rinvenuto diventa parte del patrimonio del Comune che ne disporrà secondo la legge e i regolamenti.

ART.15

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione del conto documentato da parte dell'economista, il Responsabile finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 16

Conto della gestione e rendicontazione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione come previsto per legge.
2. Alla fine di ogni trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate per il periodo interessato e lo sottopone al Responsabile del Servizio Finanziario per la verifica della capienza dei capitoli P.E.G. . Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà alla redazione della determinazione di approvazione del rendiconto.

CAPITOLO II

FORNITURA DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI IN ECONOMIA COMPRESA PROGETTAZIONE E PERIZIE

ART. 17

Beni e servizi in economia

- a) E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia, di cui all'art. 36, comma 1 del D. Lgs. 50/2016 per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi :
- a) Acquisto, manutenzione e riparazione mobili e macchine d'ufficio;
 - b) Acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - c) Servizi, provviste necessarie per la corretta gestione dei servizi produttivi, dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le refezioni e mense delle scuole materne, elementari, medie e centri ricreativi estivi;
 - d) Forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto la cui interruzione comporti danno all'Amministrazione o pregiudizi all'efficacia dei servizi medesimi ;
 - e) Fornitura di materiale, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di servizi in amministrazione diretta;
 - f) Pagamento della tassa di immatricolazione e di circolazione dei mezzi comunali nonché dei premi di assicurazione;
 - g) Spese postali, telefoniche e telegrafiche;
 - h) Spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
 - i) Spese per vestiario dei dipendenti;
 - j) Acquisto, manutenzioni e riparazioni di attrezzature antincendio;
 - k) La partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione;
 - l) I servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni e progettazione;
 - m) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
 - n) Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - o) Rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - p) Lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzazione a mezzo di tecnologia audiovisiva;
 - q) Spedizione, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - r) Spese per rappresentanza ivi comprese quelle relative all'organizzazione ed alla partecipazione a convegni, conferenze, congressi, riunioni;
 - s) Spese per concorsi, per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni

- varie;
 - t) Beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - u) Pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - v) materiale di uso e/o consumo o servizi non ricorrente non incluso nelle voci precedenti fino all'importo di €. 2.000,00 + IVA.
2. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito, ai sensi di quanto disposto dall'art. 36 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, nelle seguenti ipotesi:
- 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 di 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 per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- b) Il ricorso alla progettazione esterna ed interna è consentito con procedura semplificata, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza per le seguenti tipologie:
- c) Tutti i livelli di progettazione esterna compresi gli studi di fattibilità;
 - d) Perizie varie;
 - e) Perizie geologiche;
- nei limiti delle soglie di cui sopra per l'acquisto di beni e servizi

ART. 18

Limite di applicazione

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di 40.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A., secondo il seguente procedimento:
 - a) Acquisizione di beni e servizi fino a € 20.000,00+ IVA, mediante affidamento diretto con determinazione del responsabile del servizio interessato;
 - b) Acquisizione di beni e servizi oltre +€ 20.000,01 +IVA mediante indagine di mercato con richiesta di preventivo scritto ad almeno tre ditte;
2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.
3. Il presente regolamento non si applica alle forniture di beni e servizi, di cui all'art. 26 della Legge 488/99 (Convenzioni CONSIP).
4. In base alla normativa di legge l'acquisto deve essere effettuato tramite Consip o Mepa (importo minimo tipologia di bene)
5. E' vietato l'artificioso frazionamento degli acquisti in economia, comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica. Gli adottati in violazione del suddetto divieto sono invalidi.

ART. 19

Responsabile del Servizio

1. L'Amministrazione opera a mezzo di propri responsabili dei servizi, nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle rispettive norme di organizzazione.
2. Il responsabile del servizio, nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente regolamento, dispone con propria determinazione l'effettuazione degli acquisti in economia.
3. L'ordinazione del servizio è disposta attraverso apposito "buono d'ordine", datato e numerato, sottoscritto dal responsabile di procedimento, sulla base della determinazione di impegno, di cui al comma 2, e dall'economista comunale.
4. Il Responsabile del Procedimento provvede alla richiesta dei DURC e all'applicazione delle norme sulla tracciabilità, con richiesta CIG cumulativo per macro aree (ad eccezione che per le forniture relative all'amministrazione diretta).

ART 20

Casi particolari

2. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 18, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - (a) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto 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 o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle 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, a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

ART. 21

Verifica della prestazione

1. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro 30 giorni dall'acquisizione.
2. Tali verifiche non necessitano dell'utilizzo di tecnici esterni per le spese di importo inferiore a 40.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A..
3. Per gli importi inferiori a €. 40.0000,00 con esclusione dell'IVA, il collaudo o attestazione di regolare esecuzione è eseguito dal Responsabile del servizio competente.

ART. 22

Liquidazione delle spese

1. Alle fatture relative a forniture e servizi acquisiti in economia deve essere allegata una dichiarazione contenente gli estremi identificativi dei conti dedicati, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello

stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i.

2. Le fatture, munite dell'attestazione del responsabile del procedimento circa la regolarità dell'acquisizione, la rispondenza della medesima ai requisiti qualitativi e quantitativi e ai termini e condizioni indicate nel contratto o nel buono d'ordine sono periodicamente incluse in appositi rendiconti per essere sottoposte alla liquidazione da parte del responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento provvede alla richiesta dei documenti relativi alla regolarità contributiva e per tutte le spese relative ai buoni d'ordine provvede all'applicazione delle norme sulla tracciabilità dei flussi e alla richiesta di smart CIG o attribuzione di un CIG da carnet (ad eccezione delle forniture relative all'amministrazione diretta).

CAPITOLO III

LAVORI IN ECONOMIA

ART. 23

Lavori da eseguirsi in economia

1. Possono effettuarsi in economia, nel rispetto delle norme di cui al presente regolamento:
 - a) l'esecuzione di lavori pubblici comprendenti quelli relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed alla realizzazione di opere pubbliche di non rilevante complessità;
 - b) le forniture di materiali da cantiere occorrenti per l'esecuzione dei lavori e la realizzazione delle opere di cui alla precedente lett. a);
 - c) i lavori da eseguirsi con le somme a disposizione dell'Amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
 - d) l'esecuzione di lavori, non compresi nelle precedenti lettere derivanti da provvedimenti di somma urgenza.
2. Si indicano di seguito i lavori che possono essere eseguiti in economia:
 - **Per le strade comunali:**
 - a) le riparazioni per guasti causati da frane, corrosioni, straripamenti e rovina di manufatti, smottamenti e simili;
 - b) la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade stesse, compresi lo spargimento di ghiaia e del pietrisco, lo sgombero della neve quando non spetti ai frontisti, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le riparazioni ai manufatti e la regolamentazione delle scarpate;
 - c) le riparazioni e le sostituzioni delle pavimentazioni delle strade e dei marciapiedi, condotti di scolo e gli spurghi, sia eseguiti dal Comune, che da privati nell'interesse dell'Ente;
 - d) sistemazione ed asfaltatura di tratti di strade;
 - e) realizzazione di tratti di marciapiedi;
 - f) realizzazione di punti luce.
 - **Per le acque pubbliche:**
 - a) le prime opere per la difesa della esondazione dei corsi di acqua dei territori inondati;
 - **Per le proprietà comunali:**
 - a) la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i fabbricati di proprietà del Comune, che non comportino modifiche alle strutture in cemento armato nè a quelle perimetriche (salvo interventi di lieve entità), nonché la tinteggiatura degli stessi; sono eseguibili in economia anche interventi di ristrutturazione di modesta entità nel rispetto di quanto appena indicato;
 - b) la realizzazione di tratti di recinzione e interventi di sistemazione di aree esterne ai fabbricati;
 - c) la sistemazione e gli adattamenti dei fabbricati di proprietà comunale, che non comportino alterazioni sostanziali;

- Per gli impianti ed i servizi abilitati ad uso pubblico :

- a) la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica;
- b) la manutenzione ordinaria e straordinaria di piazze pubbliche, giardini, viali ivi comprese opere di ampliamento, sistemazione e modificazioni di non rilevante complessità;
- c) la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi pubblici e aree verdi attrezzate; la sistemazione ed ampliamento delle aree esterne di pertinenza compresa la realizzazione di recinzioni;
- d) la manutenzione ordinaria e straordinaria di cimiteri; la sistemazione ed ampliamento delle aree esterne di pertinenza;
- e) il recupero ed il trasporto di materiali di proprietà comunale e la loro sistemazione nei magazzini comunali;
- f) rimozione di materiali di risulta di edifici distrutti da eventi calamitosi, che non comportino impiego di particolari misure di prevenzione;
- g) installazione, sostituzione, rifacimento, manutenzione della segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- h) la realizzazione di aree verdi (anche attrezzate) ed aree verdi boschive;
- i) terebrazione di pozzi artesiani; realizzazione e manutenzione di fontane pubbliche e loro aree;

- Per altri lavori pubblici:

- a) puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti, che non comportino impiego di particolari misure di prevenzione ed al fine di salvaguardare la pubblica incolumità, e lo sgombero dei relativi materiali;
- b) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico e rischio degli appaltatori e quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o di risoluzione del contratto;
- c) i lavori da eseguirsi con le somme a disposizione dell'Amministrazione appaltante, nei lavori dati in appalto;
- d) ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, di non rilevante entità, quando non vi sia tempo e modo di procedere all'appalto, ovvero quando siano stati infruttuosamente sperimentati degli incanti, le licitazioni e le trattative private;
- e) i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco salvo il ricorso alle diverse procedure previste dalle norme (anche regolamentari) per particolari fattispecie;
- f) lavori e provviste non contemplate nei contratti d'appalto per i quali non si riesce a concordare i prezzi con l'appaltatore, che si ritiene conveniente eseguire direttamente,
- g) gli studi e i rilievi per la realizzazione di progetti, l'apprestamento di campioni delle varie qualità di lavori o materiali che si intendono impiegare, gli assaggi del sottosuolo con terebrazioni o altro, compreso l'utilizzo di strumenti o altro occorrente allo scopo;
- h) lavori e forniture per riparazioni urgenti di guasti avvenuti a seguito di eventi straordinari o calamitosi ed altri interventi di protezione civile;
- i) lavori per la manutenzione periodica degli argini lungo gli alvei; per la chiusura delle piccole rotte, per la ripresa di frane nelle sponde e per la rimozione di parziali interrimenti sul fondo degli alvei stessi; le riparazioni urgenti dei manufatti, meccanismi e macchinari di ogni genere lungo le aste fluviali e per la prevenzione di imminenti eventi calamitosi; interventi di rinaturalizzazione delle sponde;
- j) interventi di forestazione, di recupero, miglioramento, manutenzione e gestione territoriale, faunistica e ambientale;

- k) ripristino e messa in sicurezza versanti franosi con interventi anche ingegneria naturalistica (palizzate e gabbionate ecc)

Art. 24

Sistema di esecuzione in economia

1. L'esecuzione dei lavori in economia può avvenire nelle ipotesi espressamente previste dal presente regolamento con apposita determinazione a contrattare a seguito dell'assegnazione ai Responsabili dei servizi delle rispettive dotazioni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 169 del D. Lgs. 267/2000.
2. I lavori di cui all'art. 23 sono affidati in economia per un importo non superiore a 40.000,00 Euro, IVA esclusa.
3. Il responsabile del servizio si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
4. In tutti i casi deve sussistere l'impegno contabile registrato dalla ragioneria sul relativo intervento o capitolo di bilancio da comunicare ai terzi interessati.
5. Nessun lavoro può essere artificiosamente frazionato.

Art. 25

Modi di esecuzione dei lavori in economia

1. I lavori di cui all'articolo 25 possono essere eseguiti:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Art. 26

Esecuzione in amministrazione diretta

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti da personale dipendente dall'amministrazione, impiegando materiali e mezzi di proprietà o in uso alla medesima.

Art. 27

Esecuzione a cottimo fiduciario

1. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a terzi.
2. L'atto di cottimo deve indicare:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il termine di ultimazione dei lavori;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il

- contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.
3. L'esecuzione è effettuata con l'osservanza degli articoli 28 – 29 - 30 – 31

Art. 28

Affidamento del cottimo

1. L'affidamento può essere preceduto da indagine di mercato attraverso il metodo della gara ufficiosa:
 - per importi fino a 40.000,00+ IVA fra tre ditte o imprese di fiducia dell'Amministrazione e ritenute idonee purché in possesso dei requisiti previsti dalla legge vigente per la partecipazione ad appalti pubblici
 - E' consentito il ricorso ad una sola ditta o impresa, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a), nei casi di urgenza dei lavori da eseguire o quando l'ammontare della spesa sia inferiore, al netto degli oneri fiscali, all'importo di 40.000,00 Euro o sia presente una sola ditta che può effettuare i lavori.
2. I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi.
3. Il cottimo fiduciario è regolato da scrittura privata semplice perfezionata con la sottoscrizione della determinazione di aggiudicazione. Per importi superiore si procederà in atto pubblico amministrativo.

ART. 29

Inadempienze o ritardi

1. Nei casi di inadempienza o ritardo per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, si applicano le penali, che sono obbligatoriamente stabilite nella lettera o atto di cui all'articolo 29.
2. Nei casi di cui al comma 1, i Responsabili dei Servizi, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento con la quale viene fissato un termine non superiore a trenta giorni per provvedere, possono disporre, in caso di ulteriore inadempimento, l'esecuzione in economia di tutto o parte del lavoro, della provvista e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo o inadempienza.

Art. 30

Certificato di regolare esecuzione

1. I lavori di cui all'articolo 23 , sono soggetti a rilascio di certificazione di regolare esecuzione, a cura del responsabile del procedimento
2. E' consentito il rilascio del certificato di regolare esecuzione parziale dei lavori. In tal caso i pagamenti in conto sono disposti in misura corrispondente.

ART. 31

Pagamento dei lavori

1. I lavori vengono liquidati dal Responsabile del Servizio competente a presentazione di regolare fattura da parte della relativa ditta. Le fatture e le note dei lavori non possono essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del responsabile del procedimento.

ART. 32

Provvedimenti in casi di somma urgenza

1. In circostanze di somma urgenza ed emergenze che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile del procedimento e il tecnico che si reca prima sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione di apposito verbale, la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 100.000,00 Euro o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. Il verbale nei predetti casi dovrà indicare i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo. Esso è compilato dal Responsabile del procedimento o dal Tecnico all'uopo incaricato ed è trasmesso con una perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.
3. 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.
4. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.
5. Se l'appaltatore non accetta i nuovi prezzi, la stazione appaltante può ingiungergli l'esecuzione delle lavorazioni o la somministrazione dei materiali sulla base di detti prezzi, comunque ammessi nella contabilità; ove l'appaltatore non iscriva riserva negli atti contabili nei modi previsti dalla legge, i prezzi s'intendono definitivamente accettati.
6. Il responsabile del procedimento o il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.
7. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

Art. 33

Perizia suppletiva per maggiori spese

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.
2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 100.000,00 Euro.

CAPO IV

NORME FINALI

ART. 34

Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi nazionali e regionali;
 - b) lo Statuto comunale;

ART. 35

Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

ART. 36

Entrata in vigore

- 1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.**
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui è divenuta esecutiva, ad ogni effetto, la deliberazione della sua adozione.