

Allegato a Delibera CC. n. ²⁰.....del ^{30/04/2013}

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il termine di 'interventi'.

ART. 2 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire :

- > in amministrazione diretta
- > a cottimo fiduciario

2. Sono in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore.

Essi sono eseguiti dal personale comunale e da personale eventualmente assunto appositamente, attraverso l'utilizzo di materiali, utensili e mezzi di proprietà comunale o in uso. Sono altresì eseguite in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.

3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi affidati, a seguito di procedura negoziata, ad imprese o persone fisiche esterne al Comune.

4. L'importo dei lavori, delle forniture e dei servizi affidati a cottimo non può superare le soglie previste dal presente regolamento. Per tutti i lavori servizi e forniture di importo superiore è sempre prevista la procedura di gara ad evidenza pubblica disciplinata dal Codice dei Contratti.

ART. 3 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

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

2. Nessuna prestazione di beni (forniture), servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

ART. 4 – LAVORI IN ECONOMIA

1. Sono eseguibili in economia, nell'ambito delle categorie generali previste dal comma 6 dell'art. 125 del Codice dei Contratti, i lavori individuati dal seguente elenco:

- A. prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondatai;
- B. riparazioni alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, piogge abbondanti, nevicate e gelate eccezionali, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, ecc.;
- C. manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale, compresi gli interventi agli impianti semaforici, aiuole spartitraffico, collegamenti pedonali;
- D. lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni comunali demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze sgombero neve e sabbiatura strade;
- E. lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
- F. manutenzione delle fognature, degli impianti di sollevamento e trattamento e degli impianti idrici non compresi nella convenzione con Aziende o Enti gestori;
- G. manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione e affini;
- H. manutenzione dei giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
- I. manutenzione dei cimiteri;
- L. lavori da eseguirsi d'ufficio in danno dell'appaltatore inadempiente o comunque nei casi di rescissione o risoluzione del contratto o in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
- M. lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, in esecuzione di ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti;
- N. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- O. lavori necessari per la compilazione dei progetti;
- P. interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, protezione civile e salvaguardia della pubblica incolumità;
- Q. la provvista di materiali occorrenti per l'esecuzione in amministrazione diretta di opere di cui alle lettere precedenti.

ART. 5 – FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

1. Sono eseguibili in economia i seguenti interventi per servizi e forniture per uffici e servizi comunali o, comunque, a carico del Comune, non presenti in Consip, in Mepa, in centrali di committenza regionali e comunque nel rispetto del DL 95/2012:

A. 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 od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;

B. partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;

C. spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da altri enti, istituti e amministrazioni varie;

D. divulgazione di bandi di concorso o di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

E. acquisto di libri e pubblicazione di vario genere nonché abbonamenti a riviste, giornali, a periodici e ad agenzie di informazione;

F. traduzione, copia e trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;

G. stampa, tipografia e litografia;

H. spese per generi di cancelleria, materiale per disegno o fotografie, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;

I. spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali;

J. manutenzione, noleggio mezzi di trasporto per uffici e servizi, compreso il rifornimento di carburante;

K. polizze di assicurazione e servizi di brokeraggio;

L. provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;

M. provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;

N. spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali, nonché le relative analisi e verifiche tecniche; spese telefoniche;

O. spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;

P. acquisto o noleggio di mobili, fotocopiatrici ed attrezzature per gli uffici e i vari servizi;

Q. forniture di giochi, arredo urbano ed accessori per impianti sportivi;

R. servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;

S. forniture da eseguirsi in danno degli appaltatori inadempienti, ovvero nelle ipotesi di rescissione o risoluzione del contratto, qualora vi sia la necessità e l'urgenza di completare l'intervento;

T. forniture di qualsiasi natura per le quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di gara e non possa essere differita l'esecuzione;

- U. spese per indagini, studi, rilevazioni, pratiche catastali, di registrazione, trascrizione e voltura inerenti beni immobili di proprietà o da acquisire al patrimonio del Comune;
- V. acquisto attrezzature (contatori, tagliaerba, estintori, ecc.) e materiale di consumo (sale stradale, sabbia, asfalto, ecc.)
- W. servizi di mensa e ristorazione;
- X. servizi per la custodia e la sicurezza, compresa la manutenzione dei dispositivi di sicurezza attivi e passivi, relativi agli immobili comunali;
- Y. servizi sociali;
- Z. servizi ricreativi e sportivi;
- AA. Servizi tecnici in genere.

2. Ai sensi del secondo periodo del comma 10 dell'art. 125 del Codice Contratti, il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito 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 imporre 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 per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 6 – RESPONSABILI DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO

1. L'esecuzione di interventi in economia viene avviata e disposta, nell'ambito degli obiettivi e del 'budget' assegnato dalla Giunta Comunale, dal Responsabile del servizio interessato che può affidarla al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 della legge 7.8.1990 n.241.

ART. 7 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per servizi o forniture di **importo pari o inferiore a 40.000,00 euro**, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. E' consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, previa la consultazione di più soggetti, individuati dal responsabile del procedimento, anche in numero inferiore a cinque.

2. Per servizi o forniture di **importo inferiore a 20.000,00 euro**, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, ovvero la consultazione di più soggetti, individuati dal responsabile del procedimento, anche in numero inferiore a cinque.

3. Nel caso di consultazione di più soggetti la richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata esclusivamente mediante, posta elettronica certificata, deve contenere:

1. l'indicazione degli interventi da realizzare;
2. le modalità di scelta del contraente;
3. le caratteristiche tecniche;
4. le modalità di esecuzione;
5. eventualmente, la somma massima messa a disposizione dell'Amministrazione;
6. l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
7. quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
8. l'indicazione di una casella di posta elettronica certificata, quale unico strumento di comunicazione e trasmissione di atti tra operatore ed amministrazione.

4. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi, man mano che il fabbisogno si verifica, a singole ordinazioni alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente. Per l'individuazione delle migliori offerte si seguirà il sistema del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o a corpo.

5. E' sempre ammesso effettuare la gara mediante procedura aperta.

6. L'affidamento dei servizi e delle forniture è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli. Il Responsabile del Servizio cura la redazione del verbale delle operazioni eseguite alla presenza di due dipendenti comunali in qualità di testimoni. Tale verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene affidato il servizio o la fornitura e assunto il relativo impegno di spesa.

7. Salvo diversa disposizione normativa vigente, per **forniture e servizi di importo superiore ad € 20.000,00 oltre IVA** l'affidamento è perfezionato mediante contratto in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata con sottoscrizioni autenticate.

ART. 8 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI TECNICI

1. I servizi di ingegneria ed architettura possono essere affidati direttamente nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni, previa pubblicazione di un avviso pubblico di selezione, secondo il vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

ART. 9 - INTERVENTI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. Il responsabile del Servizio provvede all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera con le modalità di cui al precedente articolo.

2. I materiali, gli attrezzi, i mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti secondo l'ordinazione disposta dal Responsabile del Procedimento con le modalità fissate dal Regolamento di Contabilità.

ART. 10 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI MEDIANTE COTTIMO

1. Per lavori da eseguirsi in economia, l'affidamento mediante cottimo fiduciario di lavori e somministrazione avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, previo verifica in Consip, Mepa, e Centrali di committenza regionale.
2. **Per lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro** è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, previa consultazione diretta di diversi operatori individuati dal Responsabile del Procedimento, anche in numero inferiore a cinque.
3. **Per lavori di importo inferiore a 20.000,00 euro**, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, ovvero la consultazione di più soggetti, individuati dal responsabile del procedimento, anche in numero inferiore a cinque.
4. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi, man mano che il fabbisogno si verifica a singole ordinazioni rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente. Per l'individuazione delle migliori offerte deve seguirsi il sistema del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o a corpo.
4. E' sempre ammesso effettuare la gara mediante procedura aperta.
5. **Per il lavori di importo inferiore a 20.000,00 euro** il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o preventivo inviata al Comune e la successiva comunicazione di accettazione da parte del Comune, salva diversa normativa vigente, mentre **per importi superiori** viene stipulato apposito contratto in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata con sottoscrizioni autenticate.
6. L'atto di cottimo deve indicare:
l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 1. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 2. le condizioni di esecuzione;
 3. il termine di ultimazione dei lavori;
 4. le modalità di pagamento;
 5. 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;
 6. l'indicazione di una casella di posta elettronica certificata, quale unico strumento di comunicazione e trasmissione di atti tra operatore ed amministrazione.
7. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di erogazioni di acconti o di revisione dei prezzi.

ART. 11 – CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del servizio o del procedimento o del direttore dei lavori:
 - a. per il sistema di amministrazione diretta e per le forniture di materiali con verifica effettuata a cura del Responsabile del Settore/Servizio delle bolle e delle relative fatture;
 - b. per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità e atti relativi ove vengano annotati i lavori eseguiti.

ART. 12 - POSSESSO DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI

1. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

ART. 13 – LIQUIDAZIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. Il Responsabile del Servizio liquida i lavori e le provviste eseguite in amministrazione diretta mediante apposite determinazioni di liquidazione.

ART. 14 – LIQUIDAZIONE DEI LAVORI ESEGUITI MEDIANTE COTTIMO

1. I lavori sono liquidati, in base al conto finale, dal Responsabile del Servizio.
2. Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del Responsabile Unico del Procedimento con l'attestazione della regolare esecuzione.
4. Tutti gli atti devono essere redatti in forma digitale e sottoscritti digitalmente.

ART. 15 – ORDINAZIONE E LIQUIDAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

1. Le forniture ed i servizi sono disposti mediante adozione di apposita determinazione dal Responsabile di Servizio, contenente almeno i seguenti elementi:
 1. la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
 2. la quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
 3. gli estremi contabili (capitolo, impegno, provvedimento di assunzione, ecc.).
2. Il Responsabile del procedimento verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine, sia per quanto riguarda la qualità che la congruità dei prezzi, riportando sulla fattura:
 1. il numero dell'atto di impegno;
 2. il proprio benestare sulla liquidazione.
3. La liquidazione viene effettuata in base a fattura emessa nei modi e nei termini di legge o a documento fiscalmente valido, con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

ART. 16 – GARANZIE

1. Le imprese affidatarie possono essere esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore ad 40.000,00, con espressa previsione nella determinazione di affidamento da parte del responsabile di Servizio.

ART. 17 – INADEMPIMENTI

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto od all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, l'amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo posta elettronica certificata rimasta senza esito o altra modalità con pari valenza, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro a spese del soggetto dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

2. Nel caso di inadempimento grave l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo sempre il risarcimento dei danni subiti.

ART. 18 – RINVIO A NORME DI LEGGE

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme contenute nel Codice dei Contratti di cui al D.LGS 163/2006.