



# **COMUNE DI SCALEA**

*(Provincia di Cosenza)*

## **REGOLAMENTO SUL RICORSO ALLE SPESE IN ECONOMIA PER L'ESECUZIONE DI LAVORI E L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

*(D. Lgs. n°163 del 12.04.2006)*

# INDICE

## **Capo I – Disposizioni Generali**

- Art.1 – Oggetto del regolamento
- Art.2 – Soggetti interessati dalla procedura
- Art.3 – Aree e forme della procedura
- Art.4 – Oggetto del procedimento
- Art.5 – Limiti d'importo
- Art.6 – Prezzi base

## **Capo II Disposizioni inerenti l'esecuzione dei lavori in economia**

- Art.7 – Lavori in amministrazione diretta
- Art.8 – Lavori in cottimo fiduciario
- Art.9 – Lavori a sistema misto
- Art.10 – Autorizzazione della spesa per lavori in economia in lavori già appaltati.
- Art.11 – Contabilizzazione dei lavori

## **Capo III Disposizioni inerenti l'acquisizione di beni e servizi in economia**

- Art.12 – Modalità di acquisizione di beni e servizi
- Art.13 – Autorizzazione della spesa per fornitura di beni e servizi in economia in opere già appaltate
- Art.14 – Contabilizzazione delle forniture e servizi in economia

## **Capo IV Norme comuni per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia**

- Art.15 – Scelta del contraente
- Art.16 – Lettera d'invito
- Art.17 – Aggiudicazione
- Art.18 – Congruità dell'offerta
- Art.19 – Garanzie e/o cauzioni
- Art.20 – Requisiti che deve possedere l'affidatario
- Art.21 – Elenco operatori economici
- Art.22 – Liquidazione
- Art.23 – Divieto di frazionamento
- Art.24 – Controlli
- Art.25 – Accesso agli atti

## **Capo V Casi particolari**

- Art.26 – Lavori d'urgenza
- Art.27 – Provvedimenti in caso di somma urgenza
- Art.28 – Perizia suppletiva
- Art.29 – Inadempimenti

## **Capo VI Norme finali**

- Art.30 – Abrogazione di norme
- Art.31 – Norme transitorie
- Art.32 – Entrata in vigore

## **CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

- 1) Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema di spese in economia per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n°163 del 12.04.2006 da parte del Comune di Scalea.
- 2) I procedimenti di acquisizione di prestazione in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente regolamento, nonché dei principi in tema di procedura di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive n°2004/17/CE e n°2004/18/CE" D.Lgs. n°163 del 12.04.2006.

### **Art.2**

#### **SOGGETTI INTERESSATI DALLA PROCEDURA**

- 1) L'Amministrazione opera a mezzo dei propri responsabili dei servizi e del relativo responsabile del procedimento nonché di altre figure necessarie (Direttore dei lavori, Progettisti ecc.) al corretto svolgimento della singola procedura nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente regolamento e nelle norme di legge e di organizzazione interna.
- 2) Il ricorso al sistema di spese in economia è disposto dal Responsabile del Servizio interessato nei limiti del budget assegnato dalla Giunta Comunale e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.E.G., nei documenti programmatici, nelle deliberazioni di Giunta Comunale e nelle direttive dell'Amministrazione.
- 3) Il Responsabile del Servizio opera, per ogni acquisizione in economia, attraverso un Responsabile del Procedimento all'uopo nominato. In caso di mancata nomina è il Responsabile del Servizio che riveste la funzione di Responsabile del Procedimento.
- 4) Il Responsabile del Procedimento opera, in funzione della tipologia della procedura trattata, con e attraverso le altre figure di cui al comma 1 (Direttore dei Lavori, Progettista ecc.).
- 5) Nel caso che i soggetti di cui al comma 1 rivestono la funzione di dipendenti comunali godono del compenso incentivante ai sensi del vigente regolamento comunale per la disciplina del compenso incentivante.

### **Art.3**

#### **AREE E FORME DELLA PROCEDURA**

- 1) Il ricorso al sistema di spese in economia è ammesso in relazione agli oggetti indicati dal successivo art.4 e nei limiti di importo indicati nel successivo art.5.
- 2) L'esecuzione in economia può essere effettuata:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario;
  - c) con sistema misto, cioè in parte in amministrazione diretta e in parte a cottimo fiduciario.
- 3) Per "amministrazione diretta" le acquisizioni sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
- 4) Per "cottimo fiduciario" si intende una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento terzi.

- 5) Per “sistema misto” si intende una procedura che prevede l’utilizzo dei sistemi previsti ai precedenti commi 3) e 4)

#### Art.4

#### OGGETTO DEL PROCEDIMENTO

I procedimenti di spesa interessati sono i seguenti:

- 1) esecuzione dei lavori appartenenti alle categorie generali indicate nelle lettere a,b,c,d,e,f del comma 6, art.125 del D.Lgs. n°163/2006 di cui si specificano le seguenti:
  - a) lavori di riparazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, adattamento e ristrutturazione degli stabili e degli impianti comunali;
  - b) lavori di rafforzamento, di concatenazione, di demolizione di fabbricati e di opere e manufatti di protezione e sostegno, nonché di sgombero dei materiali rovinati o demoliti;
  - c) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione di un contratto o in danno dell’appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori;
  - d) lavori di sgombero di materiale, di consolidamento, di protezione, di sostegno e di riparazione di danni verificatisi sulle strade, lungo le assi torrentizie e fluviali, per il ripristino della viabilità, per assicurare l’incolumità pubblica e per evitare possibili e maggiori danni;
  - e) lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, di verifica e controllo tecnico di strade, manufatti stradali e relativi impianti, di opere idrauliche, di opere igieniche, nonché dei relativi lavori di costruzione di limitata importanza;
  - f) lavori di manutenzione di aree a verde e di giardini pubblici;
  - g) lavori da eseguire d’ufficio a carico di contravventori ai sensi di legge, regolamenti e ordinanze;
  - h) lavori che non possono essere differiti dopo l’infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - i) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l’esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del D.Lgs. 163/2006.
  - j) lavori eseguibili in economia e non previsti nei contratti d’appalto, finanziati con le somme a disposizione dell’Amministrazione nel progetto originario;
  - k) lavori di pulizia, sistemazione di aree necessari all’accesso degli incaricati di progettazione.
- 2) L’acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa nelle seguenti ipotesi e per i limiti massimi di importo indicati accanto di ciascuno:
  - 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 **(€150.000,00)**;
  - 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 **(€100.000,00)**;
  - 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 **(€50.000,00)**;
  - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazione di pericolo per persone, animali o cose ovvero per l’igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale **(€150.000,00)**;

- e) spese per l'acquisto, la locazione, la manutenzione e la riparazione di mobili, arredi, suppellettili, macchine ed attrezzature varie degli uffici e servizi comunali (**€100.000,00**);
- f) spese per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione Comunale, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre o spettacoli, proiezioni, rappresentazioni, concerti ed altre manifestazioni istituzionali, promozionali, di rappresentanza (**€100.000,00**);
- g) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici, gazzette, bollettini e ad agenzie di informazione sia di supporto cartaceo che informatico, riviste giuridiche e banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici (**€50.000,00**) ;
- h) spese di traduzione ed interpretariato, trascrizione di audioregistrazioni delle sedute di Consiglio Comunale o di altre iniziative istituzionali, nei casi in cui non possa o voglia provvedersi con personale proprio (**€50.000,00**) ;
- i) lavori di copia, di stampa, tipografia, litografia o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva, lavori di rilegatura, legatura e restauro di libri, dattiloscritti e manoscritti (**€50.000,00**) ;
- j) provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi in genere, di stampati, di modelli, di materiale per disegno e per fotografie e di generi di cancelleria, valori bollati, lavori di stampa di tabulati, circolari, opuscolo, atti e pubblicazioni, lavori e servizi inerenti l'organizzazione di mostre, corsi, seminari, convegni e congressi (**€50.000,00**);
- k) acquisto, noleggio, locazione, riparazione e manutenzione, di autovetture e di automezzi in genere; acquisto di materiali di ricambio e accessori per il mantenimento dei servizi in genere (acchetto, fognatura, nettezza urbana, ecc.); spese per le autofficine e le autorimesse; forniture di carburanti, lubrificanti, altri materiali di consumo, riparazione ed acquisto di cassonetti per il servizio di raccolta rifiuti (**€150.000,00**);
- l) spese per servizi e per acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per la attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi; spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio; spese per acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio (**€100.000,00**) ;
- m) acquisto, noleggio, installazione, gestione, manutenzione delle attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di videosorveglianza e di allarme, macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica e da microfilmatura, apparecchi fotoriproduttori, personal computer, stampanti, compresi materiale tecnico e prestazioni accessorie; spese per l'acquisto o locazione di strumenti informatici nonché per l'acquisto o lo sviluppo di programmi informatici, e del relativo materiale accessorio e di consumo, ivi comprese le spese di installazione, configurazione, manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi, beni ed apparecchi per la telefonia mobile e fissa(**€50.000,00**) ;
- n) spese per acquisto e locazione di mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici ovvero di materiale didattico in genere; spese per acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio (**€50.000,00**);
- o) spese per pulizia locali, derattizzazione, disinfestazione di locali, infrastrutture e mezzi d'opera, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi (**€100.000,00**);

- p) spese per trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese per servizi di posta e corrieri privati **(€50.000,00)** ;
- q) acquisto vestiario per il personale dipendente**(€50.000,00)** ;
- r) acquisti di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerienze; spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze e manifestazioni a carattere sportivo, ricreativo culturale **(€50.000,00)**;
- s) spese per allestimenti di mostre, spettacoli, concerti convegni e altre iniziative artistico – culturali **(€50.000,00)**;
- t) spese per divulgazione di bandi di concorso, di gara o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa od altri mezzi di informazione **(€50.000,00)**,
- u) spese per lo svolgimento di corsi e per attività di formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie **(€50.000,00)** ;
- v) acquisto di beni alimentari e beni per l'igiene della prima infanzia e terza età **(€50.000,00)** ;
- w) servizi di consulenza tecnica, servizi relativi a rilievi topografici e accatastamenti di immobili, scientifica, economica ed amministrativa, servizi di ricerca, studi, indagini e rilevazioni, servizi finanziari, bancari, legali, notarili **(€50.000,00)** ;
- x) fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alle predisposizioni di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato **(€50.000,00)** ;
- y) polizze di assicurazione**(€100.000,00)**;
- z) servizi di mensa e ristorazione**(€150.000,00)**;
- aa) forniture di arredi, macchine e attrezzature destinati al completamento, ampliamento e rinnovo parziale di quelli esistenti, quando il ricorso ad altri fornitori comporti l'adozione di materiali di tecnica o estetica diverse, non compatibili con quelle in dotazione **(€50.000,00)**;
- bb)acquisto materiali ed oggetti necessari per l'espletamento di lavori, provviste e servizi presso gli impianti comunali, svuoto spurgo fognature, scavi, movimenti terra, pulizia aree, caditoie e griglie**(€50.000,00)** ;
- cc)provvista di materiale elettrico, idraulico, edile, di ferramenta ed altro materiale di consumo**(€50.000,00)**;
- dd)locazione provvisoria di immobili per un periodo non superiore a sei mesi **(€50.000,00)** ;
- ee) manutenzione, riparazione, adattamenti, servizi e provviste per beni immobili, impianti illuminazione pubblica, opere di fognatura, cimiteri, strade, segnaletica stradale orizzontale e verticale, aree verdi, igiene urbana ed altre tipologie tipiche dell'attività dell'ufficio tecnico comunale **(€50.000,00)** ;
- ff) svolgimento servizi attinenti l'assistenza scolastica, trasporti scolastici, politiche giovanili, ed altre tipologie tipiche dell'attività dell'ufficio servizi sociali ed assistenza scolastica **(€50.000,00)** ;
- gg)svolgimento delle attività relative alla rappresentanza dell'ente, alle manifestazioni, alle solennità civili ed altre tipologie tipiche dell'attività del servizio di staff **(€50.000,00)**;
- hh)Forniture e servizi che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara **(€150.000,00)** ;

- ii) Forniture e servizi eseguibili in economia e non previsti nei contratti d'appalto, finanziati con le somme a disposizione dell'Amministrazione nel progetto originario (**€150.000,00**);

#### **Art.5**

##### **LIMITI D'IMPORTO**

Il ricorso al sistema di spese in economia è ammesso in relazione agli oggetti indicati al precedente art.4 con i seguenti limiti d'importo:

- 1) Procedure di lavori in economia di cui al presente regolamento sono consentite fino all'importo di **Euro 100.000,00** escluso I.V.A.. I lavori assunti in amministrazione diretta, in ogni caso, non possono comportare una spesa complessiva superiore a **Euro 50.000,00**.
- 2) Le procedure di acquisizione di beni e servizi:
  - di cui alle lettere "c), g), h), i), j), m), n), p), q), r), s), t), u), v), w), x), aa), bb), cc), dd), ee), ff), gg), sono consentite fino all'importo di **Euro 50.000,00** escluso I.V.A. ;
  - di cui alle lettere "b), e), f), l), o), y)" sono consentite fino all'importo di **Euro 100.000,00** escluso I.V.A.,
  - di cui alle lettere "a), d), k), z), hh), ii)" sono consentite fino all'importo di **Euro 150.000,00** escluso I.V.A.
- 3) Nessun lavoro, fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionato al fine di farlo rientrare nei limiti di importo stabiliti per l'applicazione del presente regolamento.

#### **Art.6**

##### **PREZZI BASE**

Per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia, il responsabile del procedimento provvede a stabilire i prezzi base per l'esecuzione della prestazione nei seguenti modi:

- per l'esecuzione di lavori, in base al vigente prezzario Regionale delle OO.PP. e/o da analisi proprie;
- per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni od Enti a ciò preposti (in particolare CONSIP), da rilevazione di mercato mediante indagine, confrontando i prezzi e scegliendo quelli più vantaggiosi per l'Amministrazione;

### ***CAPO II:***

#### ***DISPOSIZIONI INERENTI L'ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA***

#### **Art.7**

##### **LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

- 1) Quando si procede in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto i lavori individuati al comma 1 dell'art.4;
- 2) Il responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera;
- 3) I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 Euro.

## **Art.8**

### **LAVORI IN COTTIMO FIDUCIARIO**

- 1) Il cottimo è una procedura negoziata, adottata per l'affidamento dei lavori di cui al precedente art.4. comma 1 di importo non superiore a **100.000,00 Euro**.
- 2) Nel cottimo l'affidamento 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 tramite indagini di mercato o nell'elenco di operatori economici di cui al successivo art. 21;
- 3) Per i lavori di importo inferiore a **20.000,00 Euro** si può procedere ad affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento.
- 4) L'atto di cottimo, di norma una lettera di invito, 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 eventuali garanzie richieste;
  - g) 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.
- 5) Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio e pubblicazione nell'albo della stazione appaltante dei nominativi degli affidatari.

## **Art.9**

### **LAVORI A SISTEMA MISTO**

I lavori in economia con sistema misto, cioè in parte in amministrazione diretta e in parte a cottimo fiduciario sono eseguiti, per quanto possibile, nel rispetto di quanto indicato nei precedenti articoli.

## **Art.10**

### **AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA PER LAVORI IN ECONOMIA IN LAVORI GIÀ APPALTATI**

- 1) Nel caso di esecuzione di opere pubbliche, già affidati in appalto, che nell'ambito delle somme a disposizione del quadro economico di progetto, prevedono l'esecuzione di lavori in economia, che sono oggetto del presente regolamento, l'autorizzazione, nel rispetto dei limiti di importo stabiliti nello stesso, è direttamente concessa dal responsabile del procedimento con le procedure indicate nel presente Regolamento.
- 2) Nel caso di esigenze impreviste, non dovute ad errori od omissioni progettuali, sopraggiunte nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per l'esecuzione di lavori in economia, questi possono essere autorizzati dalla stazione appaltante, su proposta del responsabile del procedimento, nei limiti in precedenza specificati, attingendo dagli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie da ribasso d'asta.

## **Art.11**

### **CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI**

I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati:

- 1) per il sistema di amministrazione diretta, con verifica effettuata, a cura del Responsabile del procedimento che trasmette al Responsabile del Servizio interessato relazione dettagliata sulle spese complessivamente sostenute, con allegato il certificato di regolare esecuzione degli stessi, allegando le bolle e le relative fatture e la determina di liquidazione;
- 2) per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, il Direttore dei Lavori su un registro di contabilità od eventuali atti relativi, annota i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico, la cui verifica è effettuata, dal Responsabile del procedimento che emette il relativo certificato di pagamento e trasmette al Responsabile del Servizio interessato tutta la documentazione per la successiva liquidazione. La conclusione dei lavori è certificata dalla Direzione Lavori con l'emissione del certificato di ultimazione, l'emissione dello stato finale e del certificato di regolare esecuzione degli stessi, sottoscritti dal Responsabile del Procedimento che li trasmette, unitamente alla propria relazione dettagliata al responsabile del servizio interessato per la successiva liquidazione.
- 3) Per i lavori in economia con sistema misto, cioè in parte in amministrazione diretta e in parte a cottimo fiduciario sono contabilizzati, per quanto possibile, nel rispetto di quanto indicato nei precedenti commi 1) e 2).

**CAPO III**  
**DISPOSIZIONI INERENTI L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN**  
**ECONOMIA**

**Art.12**

**MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

- 1) Si procede all'acquisizione di servizi e forniture, mediante procedura negoziata, quando l'importo del servizio o della fornitura rientra nei dettami dell'art.4 comma 2 e la spesa non è superiore ai limiti di cui al comma 2 dell'art.5 del presente Regolamento.
- 2) l'affidamento 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 tramite indagine di mercato o nell'elenco di operatori economici di cui al successivo art.21;
- 3) Per le forniture di beni e servizi di importo inferiore a **20.000,00 Euro** si può procedere ad affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento.
- 4) L'atto per l'acquisizione della fornitura di beni e servizi, di norma una lettera di invito, contiene:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le eventuali garanzie;
  - c) le caratteristiche tecniche;
  - d) la qualità e le modalità di esecuzione (termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura);
  - e) i prezzi;
  - f) le modalità di pagamento (in ragione della natura della fonte di finanziamento);
  - g) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

### **Art.13**

#### **AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA IN OPERE GIA' APPALTATE**

- 1) Nel caso di esecuzione di opere pubbliche, già affidati in appalto, che nell'ambito delle somme a disposizione del quadro economico di progetto, prevedono l'acquisizione di beni e servizi in economia, che sono oggetto del presente regolamento, l'autorizzazione nel rispetto dei limiti di importo stabiliti nello stesso, è direttamente concessa dal responsabile del procedimento con le procedure indicate nel presente Regolamento.
- 2) Nel caso di esigenze impreviste, non dovute ad errori od omissioni progettuali, sopraggiunte nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per acquisizioni di forniture e/o servizi in economia, questi possono essere autorizzati dalla stazione appaltante, su proposta del responsabile del procedimento, nei limiti in precedenza specificati, attingendo dagli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie da ribasso d'asta.

### **Art.14**

#### **CONTABILIZZAZIONE DELLE FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

L'acquisizione di beni e servizi in economia sono contabilizzati:

- 1) A conclusione delle forniture e/o servizi eseguiti in economia di importo inferiore a 20.000 euro, con l'esclusione dell'IVA, il Responsabile del procedimento trasmette al Responsabile del Servizio interessato relazione dettagliata sulle spese complessivamente sostenute, con allegati il certificato di regolare fornitura o esecuzione del servizio, allegando le bolle e le relative fatture;
- 2) Per forniture e/o servizi di importo superiore a 20.000 Euro IVA esclusa, il responsabile del procedimento/direttore dei lavori, in ragione della natura della prestazione, procede alla redazione di documento di collaudo o di certificato di regolare esecuzione o di attestato equipollente che viene trasmesso al Responsabile del Servizio interessato, unitamente a una relazione dettagliata ed a quanto indicato al comma 1, per la successiva liquidazione.

### **CAPO IV:**

#### ***NORME COMUNI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI E PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA***

### **Art.15**

#### **SCELTA DEL CONTRAENTE**

La scelta del contraente avviene, nei limiti del rispetto dei principi di economicità, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa sanciti dalla legge n°267/2000 ed in base ai limiti di importo stabiliti dagli articoli precedenti, nei modi stabiliti dai seguenti commi:

- 1) la scelta del contraente per i contratti di lavori, fornitura di beni e servizi di valore inferiore a **20.000,00 Euro** avviene per trattativa privata diretta con i seguenti criteri:
  - a) L'individuazione del soggetto contraente è fatta dal Responsabile del Procedimento che invia la sua Relazione al Responsabile del Servizio interessato, la scelta del contraente di cui al comma 1 potrà eventualmente essere preceduta da indagine di mercato effettuata anche per via breve;
  - b) Il Responsabile del Servizio interessato procede all'adozione della determina a contrarre che dovrà pertanto anche indicare il contraente

- individuato le motivazioni espresse dal Responsabile del Procedimento, oltre alle condizioni contrattuali pattuite;
- c) La Determina a contrarre impegnerà la spesa necessaria al contratto;
  - d) La stipulazione del contratto avviene attraverso lo scambio di lettere commerciali anche inviate a mezzo fax o e-mail ed è formalizzata con la Determina a contrarre.
  - e) Non sono richieste al contraente cauzione e/o garanzie, se non espressamente richieste dal Responsabile del Procedimento che in tal caso le indica nella Relazione redatta per il Responsabile del Servizio.
- 2) la scelta del contraente per i contratti di lavori, fornitura di beni e servizi di valore uguale o superiore a **20.000,00** Euro e nei limiti di importo stabiliti dal presente regolamento avviene con i seguenti criteri:
- a) L'individuazione del soggetto contraente è fatta dal Responsabile del Procedimento mediante consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tramite indagine di mercato o nell'elenco di operatori economici;
  - b) Il Responsabile del Procedimento trasmette al Responsabile del Servizio interessato l'elenco dei soggetti da invitare alla gara ufficiosa a trattativa privata unitamente allo schema di lettera d'invito, l'eventuale altra documentazione (capitolato, elaborati progettuali vari, schema di contratto ecc.) e alla determina a contrarre;
  - c) la determinazione a contrarre indica il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto ed il valore del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, approva lo schema di lettera d'invito alla gara ufficiosa, tutta l'eventuale altra documentazione, prenota l'impegno di spesa.
  - d) Il numero delle ditte da invitare non deve essere inferiore a 5 (cinque) salvo il caso in cui sul mercato non ne esistano in tale numero (in questo caso nella determina di aggiudicazione ne dovrà essere data indicazione). L'elenco delle ditte da invitare è riservato fino al termine per la presentazione delle offerte.
  - e) Il Responsabile del Servizio, con l'assistenza del Responsabile del Procedimento e di altro dipendente con funzioni di segretario costituisce la commissione per l'esamina delle offerte pervenute e successivamente procede all'adozione della determina di aggiudicazione che dovrà pertanto anche indicare il contraente individuato e le condizioni contrattuali pattuite;
  - f) I contratti sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio interessato alla spesa in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, stipulati in forma scritta pena nullità e debbono essere stipulati in forma pubblica amministrativa con l'assistenza del Segretario Comunale che svolge la funzione di ufficiale rogante.
  - g) al contraente sono richieste cauzione e/o garanzie, per come indicato nella lettera d'invito.

#### **Art.16**

##### **LETTERA D'INVITO**

- 1) Gli inviti costituiti da lettera d'invito sono inviati per mezzo postale, fax o e-mail e contengono tutte le informazioni e condizioni in modo da permettere la corretta formulazione dell'offerta. Tutta l'eventuale altra documentazione (capitolato, elaborati progettuali vari, schema di contratto ecc.) sono posti in visione, alle ditte invitate, presso l'ufficio interessato e di ciò deve essere esplicitato nella lettera d'invito.  
Detta lettera d'invito deve contenere:

- a) l'oggetto del contratto ed il prezzo a base di gara;
  - b) le caratteristiche quantitative e qualitative del lavoro, bene o servizio che si intende acquisire;
  - c) indica l'eventuale altra documentazione (capitolato, elaborati progettuali vari, schema di contratto ecc.) disponibile in visione alle ditte invitate;
  - d) il luogo oggetto di lavoro e/o di consegna del bene o di svolgimento del servizio;
  - e) i tempi richiesti per l'esecuzione dei lavori e/o la consegna del bene o l'effettuazione del servizio;
  - f) le eventuali garanzie e cauzioni;
  - g) nei contratti di somministrazione o servizio, la durata del contratto;
  - h) le modalità e i termini di pagamento;
  - i) ogni altra condizione contrattuale;
  - j) quali requisiti l'offerente deve possedere;
  - k) le modalità di redazione delle offerte, l'indirizzo al quale dovranno essere inviate le offerte ed il termine entro il quale dovranno pervenire;
  - l) il sistema di valutazione dell'offerta, in particolare dovrà essere indicato se si procederà all'aggiudicazione al prezzo più basso oppure all'offerta economicamente più vantaggiosa - in questo caso dovrà essere indicato il punteggio massimo attribuibile al prezzo e la formula matematica che sarà applicata al prezzo offerto per ricavarne il punteggio da attribuire oltre ai criteri, espressi in ordine decrescente di importanza, che saranno utilizzati per la valutazione qualitativa;
  - m) se si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida e a quali condizioni;
  - n) i termini di conclusione del procedimento;
  - o) il responsabile del procedimento, il suo recapito telefonico e di posta elettronica;
- 2) Le offerte debbono pervenire a mezzo posta o recapito autorizzato o consegna a mano entro il termine perentorio indicato dall'invito in busta chiusa riportante esternamente l'indicazione che trattasi di offerta per la determinata gara ufficiosa (l'indicazione è indispensabile affinché la busta non venga aperta prima della scadenza). Qualora il termine cada in giornata festiva o di chiusura degli uffici comunali, il termine è prorogato al successivo primo giorno di funzionamento degli uffici.

### **Art.17**

#### **AGGIUDICAZIONE**

- 1) Scaduti i termini per la presentazione delle offerte, la gara ufficiosa è svolta dal Responsabile del Servizio interessato, alla presenza del Responsabile del Procedimento e di un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante, scelto fra i dipendenti dello stesso settore.
- 2) Il contraente viene individuato in applicazione del sistema indicato nella lettera invito. Nel caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più conveniente, prima dell'apertura delle buste debbono essere dettagliatamente definiti i criteri di valutazione ed i punteggi attribuibili ad ogni criterio, secondo le prescrizioni già indicate nell'invito.
- 3) Delle operazioni di gara viene redatto relativo verbale, sottoscritto dal Responsabile del Servizio, dal Responsabile del Procedimento e dal segretario. Il verbale è conservato agli atti e le sue risultanze sono recepite nella determina di aggiudicazione con la quale il Responsabile del Servizio che ha indetto la gara aggiudica il contratto e trasforma in impegno di spesa la prenotazione effettuata. Dell'esito della gara viene data tempestiva informazione via fax o e-mail a tutti i soggetti che hanno presentato offerta.

### **Art.18**

#### **CONGRUITA' DELL'OFFERTA**

Qualora talune offerte presentino carattere anomalmente basso rispetto alla base di gara o alle altre offerte oppure siano reputate incongrue, il Responsabile del Servizio per il tramite del Responsabile del procedimento, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti - che debbono pervenire entro un breve termine perentorio che deve essere indicato - e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.

### **Art.19**

#### **GARANZIE E/O CAUZIONI**

- 1) Nei casi stabiliti dal Responsabile del procedimento o se l'importo dei lavori, fornitura e servizi è uguale o superiore a 20.000 Euro l'affidatario è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria ai sensi dell'art.113 del D.Lgs. n°163 del 12.04.2006.
- 2) Nel caso di esecuzione di lavori in economia, su indicazione del Responsabile del procedimento l'affidatario è tenuto altresì a prestare le garanzie di cui al comma 1, dell'art.129 del D.Lgs. n°163 del 12.04.2006.

### **Art.20**

#### **REQUISITI CHE DEVE POSSEDERE L'AFFIDATARIO**

- 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.
- 2) Agli elenchi di operatori economici di cui all'art.21 tenuti dall'Ente possono essere iscritti tutti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di cui al comma precedente. Detti elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

### **Art.21**

#### **ELENCO OPERATORI ECONOMICI**

- 1) I responsabili dei servizi, con avvisi pubblicati con cadenza annuale, richiedono agli operatori economici di qualificarsi al fine di essere inseriti negli elenchi degli operatori economici che possono essere individuati tra i soggetti da invitare alle procedure di spesa in economia interessati dal presente regolamento.
- 2) L'iscrizione a detti elenchi non pregiudica la possibilità da parte dell'Amministrazione di invitare altri operatori non inclusi negli stessi.

### **Art.22**

#### **LIQUIDAZIONE**

La Liquidazione dei lavori, forniture e servizi eseguiti in economia è effettuata con atto di liquidazione del Responsabile del Servizio interessato, sulla base della documentazione prodotta dal Responsabile del procedimento di cui agli artt.11 e 14.

### **Art.23**

#### **DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

Nessuna prestazione di beni, 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 frazionato allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente regolamento.

**Art.24**  
**CONTROLLI**

Il servizio di controllo interno compie annualmente rilevazioni sul numero complessivo dei procedimenti in economia eseguiti, sul loro contenuto e sul rispetto delle norme racchiuse nel presente regolamento.

**Art.25**  
**ACCESSO AGLI ATTI**

- 1) E' riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi del D.P.R. 12.04.2006 (G.U. 18.05.2006 n°114) a chiunque vi abbia interesse per la tutela di azioni giuridicamente rilevanti, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.
- 2) In particolare sono visionabili e di essi ne può essere rilasciata copia de: la determina a contrarre, la lettera invito, il capitolato, il bando di gara, l'elenco delle ditte invitate alla gara ufficioso (solo dopo la scadenza del termine per presentare offerta), i verbali di gara, la determina di aggiudicazione, le offerte economiche e le dichiarazioni e documenti presentata dai concorrenti, i contratti stipulati in qualsiasi forma. Le specifiche tecniche delle forniture e dei servizi o i progetti di gestione dei servizi sono normalmente visionabili e acquisibili in copia salvo in caso in cui rappresentino soluzioni tecniche innovative coperte da brevetto o privativa industriale per cui potranno essere solo visionati e non acquisiti in copia.
- 3) Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia al "Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari – D.Lgs. 30.06.2003, n°196 – codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con delibera di Consiglio Comunale n°11 del 30.09.2006.

**CAPO V:**  
**CASI PARTICOLARI**

**Art.26**  
**LAVORI DI URGENZA**

- 1) Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.
- 2) Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

**Art.27**  
**PROVVEDIMENTI IN CASO DI SOMMA URGENZA**

- 1) In circostanze di somma urgenza 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 del verbale di cui all'articolo precedente, 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) 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.

- 3) Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'art. 136, comma 5 del DPR 554/99.
- 4) 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.
- 5) 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.28**

##### **PERIZIA SUPPLETIVA**

- 1) Ove durante l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia, si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, per cui la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa. I nuovi prezzi vengono determinati raggugliandosi ad altri previsti nella perizia per lavori con simili oppure ricavandoli da nuove analisi.
- 2) Possono essere fatte eseguire perizie, direttamente alla ditta appaltatrice nel limite del 20% dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civilistiche in materia.
- 3) In nessun caso, comunque, la spesa complessiva autorizzata, può superare quella stabilita dall'art.5, ed inoltre non può superare i limiti che hanno determinato la scelta del contraente in base al comma 3 dell'art.8 ed al comma 3 dell'art.12 del presente regolamento.

#### **Art.29**

##### **INADEMPIMENTI**

- 1) Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, della fornitura o del servizio, di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite nella lettera d'invito, che vengono riportate nella stipulazione del contratto.
- 2) Qualora l'affidatario dopo formale ingiunzione da parte dell'Amministrazione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, non provveda nei termini nella stessa indicata al prosieguo e/o chiusura dell'oggetto del contratto si procede alla risoluzione in danno dello stesso, salvo il ricorso agli altri mezzi di tutela se ritenuti più efficaci.

### ***CAPO VI:***

### ***NORME FINALI***

#### **Art.30**

##### **ABROGAZIONE DI NORME**

Il presente regolamento comunale abroga:

- a) il "Regolamento delle procedure per i lavori in economia" approvato con delibera del Consiglio Comunale n°12 del 17.05.2002;
- b) tutte le altre disposizioni comunali incompatibili con esso.

**Art.31**

**NORME TRANSITORIE**

Sino alla data di costituzione dei nuovi elenchi degli operatori economici di cui all'art.21, possono essere utilizzati tutti gli elenchi di operatori esistenti e tenuti dall'Ente.

**Art.32**

**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 10 gg. dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.