



COMUNE DI GENOLA

REGOLAMENTO
PER I LAVORI, FORNITURE E
SERVIZI IN ECONOMIA

- Approvato con deliberazione C. C. n. 28/2007.
- Modificato con deliberazione C. C. n. 20/2011.

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 2 – MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA.....	2
ART. 3 – GESTIONE FINANZIARIA	3
ART. 4 – LIMITI E TIPOLOGIE DI SPESA PER I LAVORI IN ECONOMIA	3
ART. 5 – LIMITI E TIPOLOGIE DI SPESA PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	5
ART. 6 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO	8
ART. 7 – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO.....	9
ART. 8 – MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI, DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE	9
ART. 9 – MODALITÀ DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI.....	11
ART. 10 – CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA	12
ART. 11 – SUBAPPALTO	12
ART. 12 – GARANZIE.....	12
ART. 13 – REVISIONE PREZZI.....	12
ART. 14 – CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA.....	12
ART. 15 – CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI LAVORI PER COTTIMO	13
ART. 16 – LAVORI AGGIUNTIVI E MAGGIORI SPESE IN CORSO DI ESECUZIONE	13
ART. 17 – COLLAUDO DEI LAVORI	14
ART. 18 – ORDINAZIONE E LIQUIDAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI.....	14
ART. 19 – RITARDI E INADEMPIMENTI.....	14
ART. 20 – LAVORI DI SOMMA URGENZA O IN ESECUZIONE DI ORDINANZE CONTINGIBILI E URGENTI.....	15
ART. 21 – DISPOSIZIONI SPECIALI PER BENI E SERVIZI CONVENZIONATI CON CATEGORIE PROTETTE.....	15
ART. 22 – DISPOSIZIONI SPECIALI PER I SERVIZI LEGALI	15
ART. 23 – DISPOSIZIONI SPECIALI PER I SERVIZI TECNICI	16
ART. 24 – ONERI FISCALI	17

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 lavori, forniture e servizi, in attuazione dell'art. 125 del Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 12.04.2006 n. 163, di seguito chiamato semplicemente "codice".

Art. 2 – Modalità di acquisizione in economia

1. L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario (cottimo totale);
- c) con sistema misto (cottimo parziale), parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

2. Sono eseguite in amministrazione diretta le acquisizioni di beni, servizi o lavori per le quali non occorre il concorso dell'organizzazione di alcun imprenditore. Esse sono effettuate con

materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

3. Sono acquisiti mediante cottimo fiduciario gli interventi per i quali è richiesto l'apporto della organizzazione di una impresa scelta mediante procedura negoziata.

4. La spesa per i singoli affidamenti in economia non può essere superiore ai valori indicati all'art. 125 commi 5, 6, 8 e 9 del Codice. Gli stessi sono soggetti all'automatico adeguamento di cui all'art. 248 del codice.

5. Il responsabile del procedimento che per l'acquisizione beni o servizi in economia non ritenga di aderire alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni che risultassero attive, è tenuto ad assumere i corrispondenti parametri prezzo-qualità come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili.

Art. 3 – Gestione finanziaria

1. Nella gestione finanziaria delle acquisizioni in economia il responsabile del procedimento si attiene all'ordinaria disciplina giuridica della spesa nelle sue fasi di impegno, ordinazione e liquidazione, utilizzando le risorse assegnate con il PEG. Al pagamento delle spese rese liquide dal responsabile del procedimento, provvede il servizio finanziario mediante emissione di mandati di pagamento sul tesoriere comunale.

Art. 4 – Limiti e tipologie di spesa per i lavori in economia

1. I lavori in economia possono eseguiti fino ai seguenti limiti e con le seguenti modalità:

a) amministrazione diretta (come definita all'art. 2):

➤ Importo massimo di affidamento fino a 50.000,00 €. (art. 125 c.5 del Codice)

b) Cottimo fiduciario

➤ Affidamento per lavori pari o superiori a € 40.000 fino a 200.000 € previa consultazione di almeno 5 operatori economici

➤ Affidamento per lavori di manutenzioni di opere o impianti superiori a € 40.000 fino a 100.000 € (art. 125 c. 6 del Codice) previa consultazione di almeno 5 operatori economici

➤ Affidamento diretto da parte del responsabile di procedimento per lavori di importo inferiore a 40.000 €

2. Sono eseguibili in economia ai sensi dell'art. 125 c. 6 del codice:

a) le manutenzioni e le riparazioni di opere e di impianti richieste da eventi imprevedibili quando non sia possibile ricorrere alle ordinarie procedure di appalto, rientrano in questa fattispecie a titolo indicativo e non esaustivo:

I. prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati, nonché primi interventi di ripristino di danni derivanti da eventi imprevedibili;

II. riparazioni alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da eventi atmosferici anche indiretti o da incidenti stradali ;

III. lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti in esecuzione di ordinanze emanate dalla pubblica amministrazione;

IV. lavori da eseguirsi senza indugio per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salvaguardia dell'incolumità pubblica.

V. prime opere per l'eliminazione o il contenimento di fenomeni di inquinamento;

b) gli interventi non programmabili in materia di sicurezza di immobili, strutture impianti, viabilità ed in ogni altro ambito di competenza comunale;

c) i lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento di procedure di gara;

d) i lavori necessari per la compilazione di progetti e per la redazione di studi di fattibilità;

e) il completamento di opere o impianti a seguito di risoluzione di contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità ed urgenza di completare i lavori;

f) lavori non diversamente quantificabili e indicati sommariamente tra le somme a disposizione extracontrattuali nei quadri economici dei progetti esecutivi approvati;

g) lavori da eseguirsi d'ufficio per il completamento di opere o impianti a carico degli appaltatori in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di collaudo, di accordo bonario, di lodo arbitrale o di dispositivo giurisdizionale;

h) lavori di demolizione da eseguirsi d'ufficio di opere eseguite senza titolo su aree assoggettate a vincolo di in edificabilità, o destinate ad opere e spazi pubblici ovvero ad interventi di edilizia residenziale pubblica ove non sia possibile intervenire con gli ordinari procedimenti di affidamento dei lavori.

Possono altresì essere eseguiti in economia tutti i lavori di manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000,00 €; rientrano in questa fattispecie, a titolo indicativo e non esaustivo i seguenti interventi:

i) manutenzione delle opere relative alla viabilità, compreso lo spargimento di sale ghiaia e pietrisco, i rappezzi di tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo di cunette e condotti, la riparazione di manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale, la manutenzione degli impianti semaforici, la sistemazione di aiuole spartitraffico, o salvagente e dei collegamenti pedonali;

l) sfalcio e pulizia dei fossi di guardia e scolo acque meteoriche o pulizia fognature interrate;

m) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni comunali demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;

n) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui per legge o per contratto, le spese sono poste a carico del locatario;

o) manutenzione e riparazione di reti e impianti concernenti il ciclo delle acque, non compresi nella convenzione con Aziende o Enti gestori;

p) manutenzione e riparazione di impianti di pubblica illuminazione e affini;

q) manutenzione e riparazione di giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;

r) manutenzione e riparazione di strutture e attrezzature cimiteriali e relative pertinenze

s) lavori accessori e strumentali all'installazione di beni forniti o alla prestazione di servizi.

3. Ai fini del presente regolamento si considerano imprevedibili gli interventi derivanti da situazioni che non sia possibile programmare e quelli che derivano da casualità ed accidentalità.

4. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, redatto a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 7, in cui sono indicati i motivi dell'urgenza, le cause che l'hanno determinata e i lavori necessari per garantire la continuità del servizio.

5. Eventuali costi relativi alla sicurezza inerenti lavori in economia concorrono alla determinazione dei limiti di importo previsti dal presente Regolamento.

6. Gli importi indicati nel presente articolo non possono essere superati nemmeno con perizie di variante o suppletive, proroghe, appendici contrattuali o altre forme di integrazione, estensione o ampliamento dell'impegno economico contrattuale o extra contrattuale.

Art. 5 – Limiti e tipologie di spesa per forniture di beni e servizi in economia

1. I servizi e le forniture in economia possono essere eseguiti fino ai seguenti limiti e con la seguenti modalità:

a) Amministrazione diretta fino all'importo di € 193.000,00 €;

b) Cottimo fiduciario, tramite:

- Affidamento per importo pari o superiore a € 40.000,00 fino a € 193.000,00 previa consultazione di almeno 5 operatori economici idonei
- Affidamento diretto da parte del responsabile di procedimento per importo inferiore a € 40.000,00. (1)

2. Il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia è ammesso nelle seguenti ipotesi previste dall'art. 125 c. 10 del codice:

a) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire le prestazioni nel termine previsto dal contratto;

b) Necessità di completare le prestazioni non previste in un contratto in corso, quando non sia possibile imporle all'appaltatore nell'ambito del contratto medesimo;

c) Prestazioni periodiche di servizi o forniture alla scadenza dei relativi contratti, nella misura strettamente necessaria a garantirne la continuità, nelle more dell'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

d) Urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, o per l'igiene e la salute pubblica, o per il patrimonio storico, artistico e culturale.

3. Possono inoltre essere acquisiti in economia, a titolo indicativo e non esaustivo i seguenti i beni e servizi:

- 1) assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi, 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;
- 2) organizzazione di convegni, congressi, conferenze, mostre ed altre manifestazioni;
- 3) servizi di lavoro interinale;

- 4) formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- 5) divulgazione di bandi di concorso ed avvisi obbligatori per legge a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- 6) acquisto di libri, riviste, giornali, modulistica e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- 7) lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- 8) lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
- 9) cancelleria e materiale informatico (come cartucce, toner, e simili), riparazioni/manutenzioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
- 10) acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico hardware e software di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;
- 11) acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni vari di sistemi per le telecomunicazioni, apparati radio ricetrasmittenti, videosorveglianza; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce;
- 12) acquisto, riparazione, manutenzione, noleggio ed esercizio di autoveicoli e motoveicoli in dotazione agli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante, il lavaggio e le tasse di immatricolazione e circolazione;
- 13) polizze di assicurazione e fidejussioni, servizio di brokeraggio assicurativo;
- 14) provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- 15) fornitura di beni e servizi per le mense, per il funzionamento dei servizi produttivi, della Farmacia, dell'Asilo nido, del Centro di Aggregazione Giovanile, dei centri sociali e/o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- 16) provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
- 17) fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili; illuminazione e climatizzazione dei locali;
- 18) spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione, sanificazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi compresi gli interventi extra-contratto, spese per l'acquisto di prodotti di pulizia;
- 19) acquisto di mobili e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
- 20) servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- 21) forniture e servizi da eseguirsi a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o risoluzione del contratto od in dipendenza di deficienze o danni constatati in sede di collaudo;
- 22) forniture e servizi erogati direttamente dal Servizio di Economato;
- 23) forniture e servizi di qualsiasi natura per le quali siano state esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate;
- 24) indagini, studi, rilevazioni e servizi attinenti anche all'ingegneria e all'architettura;
- 25) servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- 26) sale, sabbia ghiaia, pietrisco e altri inerti per la sistemazione di strade e piazzali;

- 27) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi ;
- 28) acquisto e manutenzione di attrezzature, ricambi, accessori e utensili;
- 29) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile;
- 30) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- 31) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria;
- 32) servizi e forniture per la manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti;
- 33) acquisto di beni e servizi connessi ad esigenze impellenti ed imprevedibili;
- 34) spese per servizi di trasporto di persone o cose;
- 35) acquisto di beni per il servizio di igiene urbana;
- 36) acquisto di beni relativi alle aree verdi attrezzate, all'arredo urbano in genere ed agli impianti sportivi ;
- 37) fornitura di beni relativi alla segnaletica e agli impianti stradali;
- 38) servizi di collaborazione per la predisposizione capitolati e per l'analisi di offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale e dichiarazioni sostitutive delle ditte aggiudicatari;
- 39) servizi per la certificazione aziendale;
- 40) beni necessari
- 41) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- 42) forniture e servizi indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- 43) illuminazione votiva presso i cimiteri, forniture e servizi vari relativi alla gestione ordinaria dei cimiteri;
- 44) acquisto di beni e servizi non compresi nelle tipologie di cui alle lettere precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali e necessari per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi .
- 45) servizi assicurativi, bancari e finanziari, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili;
- 46) servizi propedeutici all'accertamento e liquidazione tributi.
- 47) Servizi accessori all'attività di accertamento e liquidazione tributi (es .stampa e invio avvisi di accertamento)
- 48) contratti di leasing
- 49) servizi informatici e affini compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, e di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
- 50) servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
- 51) servizi di contabilità e tenute dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;
- 52) servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
- 53) servizi di consulenza gestionale e affini, compresa la predisposizione e lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;

- 54) servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
- 55) servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
- 56) servizi alberghieri, compresi i servizi ricettivi, sia in generale che per le categorie protette, anziani, disabili, adolescenti, per soggiorni e vacanze convenzionate, o per ragioni di studio e aggiornamento;
- 57) servizi di ristorazione, compresi i servizi di confezionamento e distribuzione dei pasti e altri generi di conforto, per la gestione ed il funzionamento di strutture pubbliche, mense, centri ricreativi, servizi sociali, culturali, educativi, sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale
- 58) servizi relativi alla sicurezza, compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili comunali, del territorio e di manifestazioni;
- 59) servizi relativi all'istruzione, compresi gestione di corsi di qualunque genere e grado, partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personal, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- 60) servizi di pre e dopo scuola;
- 61) servizi ricreativi e, culturali e sportivi compresa la gestione di impianti e attrezzature, l'organizzazione e al gestione di manifestazioni, partecipazioni a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- 62) servizi di trasporto scolastico o noleggio scuolabus
- 63) servizi sanitari e sociali, compresi i servizi di assistenza a domicilio o in luoghi di cura, ricoveri, visite mediche e analisi cliniche di qualunque genere;

Possono altresì essere eseguite in economia le prestazioni dei seguenti servizi riconducibili alla tipologia inserita in allegato al Codice di "Altri Servizi":

- 64) nolo, affitto, o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature in alternativa alla fornitura in economia;
- 65) locazione di immobili, aree e locali a breve termine o medio termine;
- 66) servizi pubblici per l'erogazione di energia di qualunque genere e tipo, per le quali non vi siano riserve di legge
- 67) prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione trascrizione e voltura di atti;
- 68) servizi legali di cui all'art. 22 del presente regolamento alle condizioni e con le modalità ivi indicate;
- 69) servizi tecnici di cui all'art. 23 del presente regolamento alle condizioni e con le modalità ivi contenute.

4. Ai fini del presente regolamento si considerano imprevedibili gli interventi derivanti da situazioni che non sia possibile programmare e quelli che derivano da casualità ed accidentalità.

(1) Comma modificato con deliberazione C. C. n. 20/2011.

Art. 6 – Divieto di frazionamento

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

2. Non sono considerati frazionamenti artificiali:

- a) le suddivisioni organizzative d'interventi individuati distintamente nel programma degli investimenti o dal Piano Esecutivo di Gestione, per ciascun settore dell'Amministrazione;
- b) l'esecuzione di interventi in economia in cui l'impegno di spesa sia imputabile ad esercizi finanziari diversi;
- c) quando le procedure di affidamento siano effettuate a soggetti diversi e siano inequivocabilmente autonome e separate le une dalle altre;
- d) gli affidamenti di interventi che comprendano contemporaneamente lavori, forniture e servizi (detti anche interventi misti), separatamente a contraenti qualificati in ciascuno settore, qualora tali affidamenti separati siano ritenuti più convenienti in termini di efficienza, risparmio economico o rapidità di intervento.

Art. 7 – Responsabili del procedimento

1. Per ogni singolo intervento di acquisizione di lavori, beni e servizi, il responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il responsabile del servizio interessato.
2. L'esecuzione delle acquisizioni in economia è disposta dal responsabile del servizio interessato, nell'ambito del "budget" assegnato dalla Giunta Comunale.
3. In ogni caso per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un tecnico di ruolo.

Art. 8 – Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture

1. **Amministrazione diretta.** Quando gli interventi vengono eseguiti in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, ove non sia possibile l'esecuzione con il personale dipendente, richiede, se consentito dalle normative in materia, l'assunzione di personale straordinario secondo il regolamento di accesso agli impieghi del Comune o mediante ricorso al lavoro interinale se consentito dalla normativa.

Egli provvede altresì all'acquisto del materiale e ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi necessari alla realizzazione dell'opera.

La disponibilità di materiali, attrezzi, mezzi d'opera e trasporto necessari, è conseguita a mezzo di ordinazioni disposte dal responsabile del procedimento con le modalità fissate dal presente regolamento per gli interventi eseguiti per cottimo fiduciario, in quanto compatibili.

2. **Cottimo fiduciario.** L'affidamento, avviene con procedura negoziata 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 cui al successivo 6° comma. E' consentito il ricorso all'affidamento mediante procedure elettroniche secondo la procedura prevista dall'art. 85 del Codice.

3. **Affidamento diretto.** Il responsabile del procedimento può prescindere dall'obbligo di chiedere più offerte o più preventivi per l'acquisto di beni o servizi di importo inferiore a € 40.000,00, e per l'affidamento di lavori di importo inferiore a € 40.000,00. (1)

4. **Urgenza – Affidamento diretto.** Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti all'urgenza o alla specialità dell'intervento rendano impossibile l'esperimento della procedura negoziata, è consentito derogare al criterio di cui al comma 2 ed effettuare l'affidamento diretto trattando con un'unica ditta.

5. **Requisiti dell'affidatario.** L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale o di qualificazione, di capacità tecnico – professionale ed

economico finanziaria previsti dalla Parte II Titolo I Capo II del Codice in relazione al valore degli affidamenti. Per lavori di importo superiore a 150.000 € l'affidatario dovrà essere in possesso di qualificazione SOA riferita alla categoria di lavori oggetto dell'affidamento. Per lavori di importo inferiore a 150.000 € l'affidatario dovrà comprovare di avere eseguito lavori analoghi di importo paragonabile a quello oggetto del cottimo.

6. **Elenco operatori.** Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, i responsabili dei servizi possono approvare con determinazione, elenchi di operatori economici idonei ai quali, all'occorrenza, possono fare riferimento anche gli altri responsabili di servizi.

Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori che ne facciano richiesta purché in possesso dei requisiti di cui al comma 5.

Nel caso in cui si opti per la formulazione di elenchi viene pubblicato un avviso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato d'iniziativa dei responsabili dei servizi anche sulla base di ulteriori richieste pervenute. (1)

7. **Determina a contrattare – Lettera d'invito.** La determinazione a contrattare del responsabile del servizio e l'invito alle ditte a partecipare alla procedura negoziata devono contenere:

- a) l'indicazione degli interventi da realizzare;
- b) le modalità di affidamento e di scelta del contraente;
- c) le caratteristiche tecniche delle forniture, la descrizione delle prestazioni o dei lavori;
- d) le modalità e le condizioni generali di esecuzione;
- e) eventualmente, la somma messa a disposizione dall'Amministrazione;
- f) le modalità di pagamento;
- g) eventualmente la cauzione e le penalità per ritardo nell'esecuzione dei lavori, forniture o servizi;
- h) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di assoggettarsi a quanto previsto dalle lettere di invito e dagli eventuali fogli patti e condizioni o capitolato d'onere e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;
- i) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'invito alle ditte a partecipare alla procedura negoziata è diramato mediante lettera o altro mezzo come il telegramma, il telefax, la posta elettronica o simili. Nel caso di somma urgenza, l'invito può essere fatto a mezzo telefono e in tal caso, è confermato in forma scritta entro il giorno successivo.

Qualora la complessità dell'intervento lo richieda, ovvero le condizioni di esecuzione dell'intervento non possano essere contenute nella lettera di invito, il responsabile del procedimento predisponde un foglio patti e condizioni o un capitolato d'onere o un disciplinare di gara ai quali la lettera di invito deve fare rinvio esplicito e che deve essere disponibile per tutti i potenziali candidati.

Qualora l'intervento non presenti particolari difficoltà nell'individuazione dell'oggetto o sia di modesta entità, per la lettera di invito vige il principio di libertà della forma e di sinteticità dei contenuti.

Ogni volta che ciò sia possibile e non ostino ragioni di celerità, il responsabile del procedimento redige un modello per la presentazione dell'offerta e lo allega alla lettera di invito.

8. **Interventi non quantificabili.** Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità di beni, servizi o lavori occorrenti 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 a singole ordinazioni all'aggiudicatario, man mano che il fabbisogno si verifica.

9. Metodi di scelta del contraente. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando anche modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o estetico-qualitative. In quest'ultimo caso, la richiesta di offerta deve indicare anche i criteri di valutazione. Non si applicano comunque le procedure delle offerte anomale.

10. Verbale di gara. L'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli. Il responsabile del procedimento, redige o fa redigere il verbale delle operazioni.

Quando la scelta del contraente avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento. Nello stesso caso, nell'esame delle offerte, il responsabile del procedimento deve farsi assistere da due dipendenti dell'amministrazione che siano competenti nella materia oggetto dell'affidamento. Ove non sia possibile, il responsabile del procedimento è affiancato da professionisti esterni o da tecnici di altri enti, da retribuire con gettone di presenza da determinarsi di volta in volta.

Qualora non vi siano controindicazioni, la predetta verbalizzazione può essere fatta in via informale a margine del foglio dell'offerta dell'affidatario o a margine della scrittura contrattuale conclusiva.

L'aggiudicazione definitiva è disposta con determinazione del responsabile di servizio che approva il verbale e assume il relativo impegno di spesa.

(1) Comma modificato con deliberazione C. C. n. 20/2011.

Art. 9 – Modalità di conclusione dei contratti

1. La forma scritta è obbligatoria per tutti i contratti sottoforma di:

- a) Forma pubblica amministrativa (atto pubblico o scrittura privata autenticata) quando è previsto l'intervento del Segretario Comunale in qualità di ufficiale rogante.
- b) Scrittura privata.

2. I contratti di interventi fino all'importo di € 40.000,00 per servizi e forniture e € 40.000 per lavori si perfezionano con l'acquisizione agli atti di lettera di accettazione di proposta (scambio di corrispondenza), offerta e/o preventivo sottoscritti dalle parti o per sottoscrizione dell'eventuale capitolato d'onori e della determina di aggiudicazione. I contratti di interventi superiori alle soglie riportate nel comma precedente fino alle soglie massime previste per dall'art. 125 del Codice vengono stipulati in forma pubblica amministrativa per atto dell'ufficiale rogante (Segretario Comunale) con obbligo di iscrizione al Repertorio del Comune e di registrazione al competente Ufficio del Registro dell'Agenzia per le Entrate. **(1)**

3. Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

4. I contratti di interventi che riguardano l'esecuzione di lavori o servizi, lì dove prescritto dalla vigente normativa, dovranno essere corredati dei relativi piani di sicurezza.

5. I contratti devono comunque contenere i seguenti elementi:

- L'oggetto della prestazione;
- I prezzi concordati;
- Le condizioni di esecuzione;
- Il termine di ultimazione dei lavori o della fornitura o la durata del servizio;

- Le modalità di pagamento;
- Le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.

(1) Comma modificato con deliberazione C. C. n. 20/2011.

Art. 10 – Certificazione antimafia

1. Prima della stipulazione dei contratti per gli interventi superiori a 154.937,00 euro il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dalla legge 31 maggio 1965 n. 575 in materia di certificazione antimafia, fatti salvi i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 252/98.

Art. 11 – Subappalto

1. È vietato il subappalto degli interventi se non espressamente autorizzato dal Responsabile del Servizio previa qualificazione delle ditte subappaltatrici secondo quanto disposto dal presente Regolamento.

Art. 12 – Garanzie

1. Il responsabile del procedimento a proprio insindacabile giudizio, in relazione all'entità, rilevanza e natura dei lavori, forniture e servizi, può prevedere la costituzione di una garanzia provvisoria all'atto di richiesta di presentazione del preventivo.

2. Salvo esplicita previsione da parte del responsabile del procedimento, i soggetti affidatari sono esonerati dalla costituzione delle assicurazioni di cui all'articolo 113 del Codice per tutti gli affidamenti diretti, a condizione che siano comunque muniti di polizza generica di responsabilità civile.

3. Per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 l'impresa deve prestare cauzione definitiva ai sensi dell'art. 113 del Codice. Per lavori di importo pari o superiore ad € 100.000 l'impresa deve prestare, oltre alla cauzione definitiva, polizza assicurativa ai sensi dell'art. 129 del Codice.

4. L'aggiudicatario di forniture di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 è comunque tenuto a prestare le garanzie di cui all'art. 113 del Codice. **(1)**

5. Nel caso in cui il pagamento avvenga in un'unica soluzione al termine delle prestazioni, la ditta può essere esentata dalla presentazione delle garanzie di cui all'art. 113 del Codice; tale clausola va esplicitata nell'atto di affidamento, ovvero nel contratto.

(1) Comma modificato con deliberazione C. C. n. 20/2011.

Art. 13 – Revisione prezzi

1. Si rinvia a quanto specificato all'art. 133 del Codice.

Art. 14 – Contabilizzazione e liquidazione dei lavori in amministrazione diretta

1. I lavori in amministrazione diretta sono contabilizzati e liquidati a cura del responsabile del procedimento, o se nominato, dal direttore dei lavori, nel seguente modo:

- a) per le forniture di materiali e per noli previa verifica dei documenti di consegna, sulla base delle relative fatture fiscali, accompagnate dall'ordinativo della fornitura;

- b) per la manodopera, previa verifica delle presenze rilevate, con pagamento mensile, unitamente al pagamento degli stipendi in via ordinaria.

Art. 15 – Contabilizzazione e liquidazione dei lavori per cottimo

1. I lavori per cottimo sono contabilizzazione e liquidati a cura del responsabile del procedimento, o se nominato, dal direttore dei lavori, nel modo che segue.

2. L'annotazione dei lavori a cottimo è effettuata nel libretto delle misure prescritto per i lavori eseguiti ad appalto. Le risultanze dei libretti delle misure, in rigoroso ordine cronologico, vengono annotate nel registro di contabilità sul quale vengono inoltre riportati i pagamenti nell'ordine in cui vengono eseguiti. In base alle risultanze del registro di contabilità ed al raggiungimento di un importo eseguito pari a quanto previsto nel capitolato d'oneri o nel contratto vengono compilati gli stati di avanzamento ed emessi, dal responsabile del procedimento, i relativi certificati di pagamento. All'ultimazione dell'intervento viene redatto lo stato finale ed il certificato di regolare esecuzione, entro tre mesi successivi all'esaurimento del contratto, corredato da:

- a) i dati del preventivo/progetto e relativi stanziamenti;
- b) l'impresa che ha assunto il cottimo;
- c) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
- d) le eventuali perizie di variante o suppletive, verbali nuovi prezzi, proroghe autorizzate e ogni altro atto innovativo;
- e) il DURC;
- f) gli eventuali infortuni occorsi;
- g) i pagamenti in acconto;
- h) le eventuali riserve dell'impresa;
- i) il credito dell'impresa.

3. In merito alla tenuta della contabilità si applicano i disposti di cui al Titolo IX Capo III del D.P.R. 207/2010. **(1)**

4. L'ordinazione di lavori sino all'importo di € 6.000,00 può essere disposta mediante apposito atto di ordinazione, emesso dal responsabile del procedimento, numerato progressivamente, e contenente almeno:

- a) la descrizione dettagliata dei lavori oggetto dell'ordinazione;
- b) la quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- c) i riferimenti dell'impegno contabile (atto di impegno, capitolo, copertura , ecc.);
- d) le eventuali penali per ritardo o inadempimento;
- e) l'ufficio referente;

secondo quanto stabilito nel regolamento di contabilità.

5. La contabilizzazione e liquidazione dei lavori di importo non superiore a € 20.000,00 può essere redatta a tergo della fattura dal responsabile del procedimento, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni. **(1)**

(1) *Comma modificato con deliberazione C. C. n. 20/2011.*

Art. 16 – Lavori aggiuntivi e maggiori spese in corso di esecuzione

1. Quando nel corso dei lavori risulti necessario eseguire una specie di lavorazione non prevista, i nuovi prezzi vengono concordati desumendoli da prezziari comunali, provinciali e regionali, ovvero raggugiandoli a quelli di lavorazioni consimili compresi nell'affidamento e

quando sia impossibile l'assimilazione, ricavandoli totalmente o parzialmente da nuove regolari analisi. Le nuove analisi vanno effettuate con riferimento ai prezzi elementari di mano d'opera, materiali, noli e trasporti alla data di formulazione dell'offerta.

2. I nuovi prezzi sono determinati in contraddittorio tra il responsabile del procedimento o, se nominato, dal direttore dei lavori e l'appaltatore, ed approvati dal responsabile del procedimento. Qualora si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il responsabile del servizio provvede ad integrare l'impegno di spesa già assunto con le modalità previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento di contabilità nei limiti delle risorse allo stesso assegnate, prima che i nuovi prezzi siano ammessi nella contabilità dei lavori.

3. In nessun caso la spesa complessiva dei lavori potrà superare quella debitamente autorizzata e regolarmente impegnata. Quando risultassero eccedenze sulla medesima ne saranno solidalmente responsabili il responsabile unico del procedimento, e in genere coloro che illegittimamente hanno ordinato o consentito le maggiori spese.

Art. 17 – Collaudo dei lavori

1. La Giunta comunale può disporre il collaudo delle opere eseguite, anche con incarico a tecnici esterni.

Art. 18 – Ordinazione e liquidazione di forniture e servizi

1. Le forniture ed i servizi fino all'importo di € 3.000,00 al netto degli oneri fiscali possono essere disposti mediante apposito atto di ordinazione, emesso dal responsabile del procedimento, numerato progressivamente, e contenente almeno:

- a) la descrizione dettagliata dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
 - b) la quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
 - c) i riferimenti dell'impegno contabile (atto di impegno, capitolo, copertura , ecc.);
 - d) le eventuali penali per ritardo o inadempimento;
 - e) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore o opportune;
- secondo quanto stabilito nel regolamento di contabilità.

2. Il responsabile del procedimento, verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine, sia per quanto riguarda la qualità e la quantità della fornitura che la congruità dei prezzi, riportando sulla fattura:

- a) l'attestazione di regolarità della fornitura;
- b) il proprio benestare alla liquidazione e al pagamento.

3. La liquidazione delle prestazioni e forniture in economia viene effettuata dietro presentazione di fattura emessa nei modi e nei termini di legge o di documento fiscalmente valido, con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

Le forniture ed i servizi con importo superiore a € 3.000,00 sono disposti mediante determinazione del responsabile di servizio.

Art. 19 – Ritardi e inadempimenti

1. Nel caso di ritardo o inadempimento per fatti imputabili all'affidatario si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione. Inoltre, il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, della prestazione o della fornitura a spese dell'affidatario, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante dal ritardo o dall'inadempimento.

2. Nel caso di inadempimento o di grave ritardo, il responsabile del procedimento, previa denuncia scritta, può altresì disporre la risoluzione del contratto, salvo l'esercizio dell'azione di risarcimento dei danni subiti.

Art. 20 – Lavori di somma urgenza o in esecuzione di ordinanze contingibili e urgenti

1. In circostanze di somma urgenza, nelle quali da qualunque indugio possa derivare un pericolo di danno grave e irreparabile e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione dei lavori, interventi o forniture, questa deve risultare da una relazione redatta dal responsabile del procedimento, nella quale sono descritti i fatti e le condizioni che hanno determinato la somma urgenza, le loro conseguenze e i motivi per i quali occorre intervenire con urgenza al fine di evitare un danno per l'Amministrazione comunale od un pericolo per la pubblica incolumità.

2. Il verbale sarà trasmesso unitamente ad una perizia sommaria della spesa alla Giunta comunale per l'eventuale assegnazione di fondi quando quelli già assegnati al responsabile risultino insufficienti.

3. Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 191, comma 3), del D. Lgs. n. 267/2000, per i lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile, l'ordinanza fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia decorso il predetto termine.

4. Nei casi in cui il Sindaco intervenga con i poteri di cui all'Art. 54 comma 2) del D.Lgs. 267/2000, per dare immediatamente corso all'esecuzione di lavori ed opere, può disporre nella medesima ordinanza che l'acquisizione delle prestazioni e l'esecuzione dei lavori strettamente necessari avvenga mediante procedura negoziata anche senza gara informale e pure in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 21 – Disposizioni speciali per beni e servizi convenzionati con categorie protette

1. Qualora si tratti di affidare la fornitura di beni o la prestazione di servizi in economia diversi da quelli socio-sanitari ed educativi, i soggetti affidatari di lavori, forniture e servizi possono essere individuati tra le cooperative sociali che svolgono le attività agricole, industriali, commerciali o di servizi di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), della legge 8 novembre 1991, n. 381 (disciplina delle cooperative sociali), a condizione che il contratto sia finalizzato a creare opportunità di lavoro per le persone svantaggiate, comprese quelle in difficoltà economica.

2. Per la stipula delle relative convenzioni di cui al presente articolo, le cooperative debbono risultare iscritte all'albo regionale di cui all'articolo 9, comma 1, della citata legge n. 381 del 1991.

Art. 22 – Disposizioni speciali per i servizi legali

1. I servizi legali di cui all'allegato II.B, numero 21, al Codice dei contratti, numero di riferimento CPC 861, con particolare riguardo alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale, sono affidati direttamente su base fiduciaria, per importi fino a € 20.000,00. Per importi pari o superiori a € 20.000,00 e sino a 100.000 € i servizi del presente articolo sono affidati previa procedura negoziata invitando almeno 5 soggetti idonei.

2. Qualora i servizi di cui al comma 1 riguardino atti o comportamenti di organi collegiali o di soggetti politici dell'amministrazione, l'incarico è affidato con provvedimento della Giunta comunale.

3. Il comma 1 si applica anche ai seguenti servizi di supporto e assistenza:

- a) di natura tributaria, fiscale o contributiva;
- b) di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario;
- c) prestazioni notarili;
- d) consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico-amministrativa;
- e) altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti.

4. In deroga al presente regolamento, le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite volta per volta dal disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento che devono recare l'importo stimato dei corrispettivi; nei casi di cui ai commi 1 e 3, lettere a), b) ed e), il corrispettivo può tuttavia essere rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell'effettivo svolgersi delle prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel disciplinare di incarico o nell'atto di affidamento.

Art. 23 – Disposizioni speciali per i servizi tecnici

1. Per servizi tecnici si intendono:

- a) i servizi di architettura e ingegneria limitatamente alla progettazione, alla direzione dei lavori ed alle prestazioni tecniche connesse di cui all'art. 91 del Codice;
- b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'art. 112 co. 1 e 5, del Codice;
- c) le attività di supporto al responsabile del procedimento di cui all'art. 10, co. 7, del Codice;
- d) le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale, ecc.);
- e) i servizi di urbanistica e paesaggistica con esclusione dei servizi di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d);
- f) ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico – amministrativa diversa da quelle di cui alle lettere precedenti.

2. Ai sensi dell'art. 267 comma 10 del D.P.R. 207/2010, i servizi tecnici di cui al comma 1 di importo inferiore ad € 20.000,00 possono essere affidati direttamente ad un soggetto idoneo individuato dal responsabile del procedimento. **(1)**

3. I servizi tecnici di cui al comma 1, lettere a), b), c) e d), di importo pari o superiore a 20.000 euro e inferiore a 100.000 euro sono affidati, anche senza procedura concorsuale e anche mediante procedura negoziata, previo invito ad almeno cinque soggetti idonei.

4. Ad un singolo soggetto giuridico non può essere affidato un incarico di cui ai commi 2 e 3 qualora:

- a) nel corso dei dodici mesi precedenti siano stati affidati allo stesso soggetto incarichi per un importo complessivamente superiore a 50.000,00 euro;
- b) un incarico affidato negli anni precedenti abbia dato luogo a contenzioso, risarcimento o danno al Comune, imputabile allo stesso soggetto.

5. I servizi di cui al comma 1, lettere a), b), c) e d), di importo pari o superiore a euro 100.000,00 sono disciplinati dall'articolo 91 del Codice.
6. I servizi di cui al comma 1, lettere e) ed f):
- a) di importo inferiore a € 20.000,00 e inferiore a 193.000,00 euro sono disciplinati dall'articolo 124 del Codice;
 - b) di importo pari o superiore a 193.000,00 euro sono disciplinati dalla parte II, titolo I, del Codice. **(1)**
7. In deroga al presente regolamento, le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite volta per volta dal contratto disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento; il corrispettivo può essere rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell'effettivo svolgersi delle prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel contratto disciplinare di incarico o nell'atto di affidamento.

(1) *Comma modificato con deliberazione C. C. n. 20/2011.*

Art. 24 – Oneri fiscali

Tutti gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto degli oneri fiscali.

Art. 25 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione