

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI** **Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 87 del 18.12.2013**

### **INDICE**

#### **PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI COMUNI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 – Modalità di acquisizione in economia
- Articolo 3 - Responsabile del Procedimento
- Articolo 4 - Limiti di importo per il ricorso alle procedure in economia
- Articolo 5 - Divieto di artificioso frazionamento

#### **PARTE SECONDA – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

- Articolo 6 – Mercato elettronico e Consip
- Articolo 7 - Ulteriori ipotesi di ricorso all'acquisizione in economia per servizi e forniture
- Articolo 8 - Procedura per affidamenti nel Mercato Elettronico
- Articolo 9 - Modalità degli Affidamenti per importi uguali o superiori ad Euro 40.000
- Articolo 10 - Affidamenti diretti
- Articolo 11 - Giudizio di congruità
- Articolo 12 - Determina a contrattare
- Articolo 13 – Nullità dei contratti – Responsabilità - Controlli
- Articolo 14 – Ordinazione di forniture di beni e servizi
- Articolo 15 - Pagamenti
- Articolo 16 - Il contratto
- Articolo 17 - Acquisti verdi

#### **PARTE TERZA – ACQUISIZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA**

- Articolo 18 - Tipologie di lavori eseguibili in economia
- Articolo 19 - Lavori d'urgenza
- Articolo 20 - Lavori di "Somma Urgenza"
- Articolo 21 - Affidamento diretto
- Articolo 22 - Procedure di affidamento del cottimo fiduciario
- Articolo 23 - Contenuto del contratto di cottimo
- Articolo 24 - Varianti
- Articolo 25 - Direzione dei lavori e Certificato Regolare Esecuzione

#### **PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 26 - Comunicazioni dati alla Sezione Regionale dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici
- Articolo 27 - Norme di rinvio e norme abrogate
- Articolo 28 - Entrata in vigore

### **ALLEGATO A) TABELLA ELENCO FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

#### **PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI COMUNI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

##### **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina i sistemi di affidamento delle forniture, dei servizi e dei lavori in economia elencati nella Tabella allegata, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.n. 163/2006 e del D.P.R. n.207/2010, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal Codice dei contratti pubblici e dal Regolamento di attuazione dello stesso.

##### **ART. 2 – MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA**

1. L'acquisizione in economia degli interventi di lavori, servizi e forniture può avvenire:
  - in amministrazione diretta;
  - a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi

propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore ai 50.000,00 euro (euro cinquantamila/00).

3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, od opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici ossia, a ditte esecutrici di lavori o prestatrici di servizi o forniture. Tali acquisizioni sono ammesse per importi non superiori ad Euro 200.000, 00, IVA esclusa.

### **ART. 3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ogni singolo affidamento in economia di lavori, servizi e forniture deve essere individuato un Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 272 del D.P.R. n. 207/2010 e seguenti, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
2. Allo stesso compete l'individuazione dei sistemi e dei metodi da utilizzare per la realizzazione dell'intervento e, nel far ciò, egli dovrà tener presente tutti gli elementi che possono condurre a conseguire il miglior risultato possibile.
3. In generale, l'affidamento in economia è volto a soddisfare le esigenze dell'Ente relativamente ai lavori, beni e servizi così come individuati dal presente Regolamento e, comunque, ogni qualvolta si ritenga che il ricorso alla procedura dell'evidenza pubblica risulti antieconomico e dilatorio in relazione al tipo di prestazione, alle modalità di esecuzione, alla durata temporale del servizio o all'esiguità della spesa.
4. Il Responsabile del procedimento, nel caso di acquisizione in economia, dovrà sempre e comunque fornirne motivazione nel provvedimento di propria competenza.

### **ART. 4 LIMITI DI IMPORTO PER IL RICORSO ALLE PROCEDURE IN ECONOMIA**

1. Come previsto dall'articolo 125 del Codice dei Contratti pubblici, commi 5 e 9, l'affidamento in economia è ammesso per i lavori, le forniture e i servizi di importo inferiore ad €. 200.000,00, IVA esclusa, ivi compresi eventuali oneri per la sicurezza.
2. I limiti di importo di cui al presente Regolamento sono automaticamente adeguati agli importi risultanti dalla revisione periodica prevista dall'art. 248 del Codice contratti pubblici.

### **ART. 5 DIVIETO DI ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO**

1. E' vietato frazionare artificiosamente gli affidamenti di lavori, forniture o servizi allo scopo di farli rientrare nei limiti di importo stabiliti con il presente Regolamento. A tal fine si dovrà tenere conto di tutte le spese necessarie per i lavori, la fornitura o la prestazione del servizio, compresa l'eventuale posa, installazione, eventuali manutenzioni nel caso in cui l'appaltatore o il fornitore siano la stessa persona o Ditta, oppure le spese riguardino un medesimo intervento o fornitura.
2. Non sono considerati frazionamenti artificiosi le suddivisioni degli interventi così come già individuati nel Programma Triennale e nell'Elenco Annuale dei lavori pubblici, nonché nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

## **PARTE SECONDA – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **ART. 6 MERCATO ELETTRONICO E CONSIPI**

1. Per l'acquisizione di beni e servizi il Comune può ricorrere alle convenzioni-quadro attive stipulate da Consip e dalla Centrale di committenza regionale IntercentER, ma qualora non ritenga opportuno approvvigionarsi tramite tali convenzioni è obbligato ad utilizzare i relativi parametri di prezzo-qualità come limiti massimi.
2. Per gli importi inferiori alla soglia comunitaria (attualmente €. 200.000,00 IVA esclusa), il Comune è tenuto ad avvalersi del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) di cui all'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010 gestito da Consip S.p.A. (o altri sistemi in essere realizzati ai sensi del medesimo articolo).
3. Qualora non venga utilizzato il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), il Responsabile del Servizio fornisce motivazione, nella determina a contrattare e provvede

ad inviare la relativa comunicazione alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo.

#### **ART. 7 ULTERIORI IPOTESI DI RICORSO ALL'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA PER SERVIZI E FORNITURE**

1. Oltre alle ipotesi esposte nei precedenti articoli, per quanto espressamente previsto dall'art. 125 del Codice dei contratti pubblici, il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi 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 imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **ART. 8 PROCEDURA PER AFFIDAMENTI NEL MERCATO ELETTRONICO**

- 1. L'effettuazione degli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario attraverso il M.E.P.A., avviene mediante un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, quindi attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
- 2. Per le acquisizioni di beni e servizi presenti nei cataloghi del M.E.P.A. di importo inferiore a quarantamila euro IVA esclusa, si procede seguendo alternativamente due modalità:
  - a) ordini di acquisto diretto (OdA): modalità da adottare per acquistare beni/servizi esistenti sui cataloghi M.E.P.A. con caratteristiche ed esigenze perfettamente rispondenti alle necessità dell'amministrazione, in tal caso si applica quanto stabilito da successivo articolo n.11 "Giudizio di congruità";
  - b) acquisto attraverso richiesta di offerta (RdO): modalità da adottare per acquisire beni/servizi con caratteristiche tecniche e condizioni di fornitura particolari con richiesta rivolta ad almeno tre operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione anche solo in ambito regionale.
- 3. Per acquisizione di beni e servizi nei cataloghi M.E.P.A. di importo pari o superiore ad €. 40.000,00 IVA esclusa, ed inferiore alla soglia comunitaria, si procede attraverso richiesta di offerta (RdO). È fatta salva la possibilità di procedere attraverso ordine di acquisto diretto nei casi in cui si renda necessario il ricorso ad operatori economici predeterminati, ivi compresi i casi di nota specialità del bene o del servizio, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato oppure per comprovati motivi di estrema urgenza risultanti da eventi imprevedibili e non imputabili all'Amministrazione, ben dettagliati e documentati nella determinazione di affidamento.

#### **ART. 9 MODALITA' DEGLI AFFIDAMENTI PER IMPORTI UGUALI O SUPERIORI AD EURO 40.000**

- 1. L'affidamento in economia di servizi e forniture di importo pari o superiore ad €. 40.000,00 IVA esclusa dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o, in mancanza del bene o servizio sullo stesso, sulla base di indagini di mercato.

2. Negli acquisti aventi un'elevata fungibilità dell'oggetto del contratto (ad esempio forniture di cancelleria, arredi, attrezzature, software, servizi di gestione diversi, ecc.), la lettera d'invito può limitarsi ad indicare le caratteristiche essenziali del bene o servizio, eventualmente specificando "tipo (marchio) o equivalente", lasciando agli offerenti le più ampie possibilità di soddisfacimento delle richieste del Comune (per cui potranno essere presentate offerte sotto forma di cataloghi descrittivi, con listini prezzi o simili).
3. Per forniture e servizi ricorrenti non esattamente predeterminabili, che siano eseguibili in economia, si potrà fare ricorso al "contratto aperto" nei limiti del valore predeterminato nella determinazione a contrarre.
4. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di cui all'articolo 334 del D.P.R. n. 207/2010 è soggetto ad avviso post-informazione mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

#### **ART.10 AFFIDAMENTI DIRETTI**

1. Il Responsabile del procedimento di spesa competente, fermi restando gli obblighi di cui all'art. 2 del presente Regolamento, ha facoltà di procedere con l'affidamento diretto, di norma, per importi inferiori ad €. 40.000,00 IVA esclusa, nel rispetto dei principi di specializzazione, rotazione, parità di trattamento e trasparenza, previa richiesta di almeno tre preventivi di spesa.
2. Nell'acquisto di beni e servizi fungibili, il Responsabile del procedimento dovrà effettuare e documentare una valutazione sul rapporto qualità/prezzo degli stessi prima di individuare il tipo di bene o servizio oggetto dell'Ordine di Acquisto.

#### **ART. 11 GIUDIZIO DI CONGRUITA'**

1. Nei casi in cui venga presentato un solo preventivo o una sola offerta, il Responsabile del procedimento dà corso ugualmente all'intervento, quando ritiene che il preventivo o l'offerta presentata sia vantaggioso per il Comune. In ogni caso ne attesta la congruità sulla base dei prezzi correnti risultanti da indagini di mercato.
2. A tal fine è possibile altresì avvalersi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul MEPA o su altri mercati elettronici.

#### **ART. 12 DETERMINA A CONTRATTARE**

1. Nelle forniture e servizi in economia o mediante il mercato elettronico, il Responsabile del procedimento di spesa attiva l'affidamento con procedura negoziata mediante apposita determina a contrattare.
2. La determina a contrattare approva il testo della lettera d'invito o RdO da inviare agli operatori economici prescelti, contenente le informazioni di cui all'art. 334 del D.P.R. n. 207/2010, il Codice identificativo della gara (CIG), l'eventuale indicazione in ordine al pagamento del contributo all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), le indicazioni relative al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) e ai relativi costi della sicurezza non soggetti a ribasso, oppure la dichiarazione che trattasi di fornitura o servizio privi di rischi interferenziali.
3. Qualora non venga utilizzato il M.E.P.A., la lettera di invito può essere inoltrata anche via fax o con posta elettronica certificata, utilizzando la firma digitale, e le offerte, nel rispetto del principio di segretezza, dovranno essere presentate in plico chiuso, debitamente sigillato, con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.
4. Negli acquisti in economia e mediante il MEPA, è necessario fare riferimento ad un foglio patti e condizioni che stabilisca le clausole essenziali della fornitura e/o del servizio da richiedere. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera d'invito o nella RdO le condizioni d'onere.
5. Nelle procedure in economia e mediante il MEPA, il termine per la presentazione delle offerte non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di spedizione della lettera d'invito o dell'invio della RdO. Nel caso di urgenza, adeguatamente motivata nella determinazione a contrattare, detto termine può essere ridotto a cinque giorni.
6. Il foglio patti e condizioni e/o la lettera d'invito dovranno, comunque, contenere:
  - l'oggetto della prestazione;

- le eventuali garanzie (qualora l'importo sia superiore ad euro 100.000,00 occorre prevedere sia la cauzione provvisoria che quella definitiva);
- le caratteristiche tecniche;
- la qualità e le modalità di esecuzione;
- DUVRI, se previsto;
- il CIG ed i riferimenti alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- riferimenti agli obblighi di regolarità contributiva (DURC);
- il valore indicativo della prestazione;
- le modalità e i termini di pagamento;
- la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste dalla stazione appaltante e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
- i criteri di affidamento e le modalità di presentazione dell'offerta;
- i termini assegnati per l'esecuzione del contratto;
- il termine di scadenza in caso di contratti aperti, intesi come interventi periodici in cui le obbligazioni sono pattuite con riferimento ad un determinato arco di tempo, per interventi non predeterminati nel numero, ma che si rendono necessari e vengono ordinati volta per volta nell'ambito del predetto arco temporale;
- l'efficacia imperativa e la conseguente applicazione *ex lege* della attivazione di nuove convenzioni Consip o il rinnovo di convenzioni scadute rispetto alla durata dei contratti in essere.

### **ART.13 ORDINAZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

1. Le forniture ed i servizi sono richiesti mediante ordine scritto o mediante la sottoscrizione con firma digitale dell'ordine diretto di acquisto.
2. L'ordinazione deve contenere:
  - a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
  - b) la quantità e il prezzo degli stessi suddivisi tra imponibile ed IVA;
  - c) i riferimenti contrattuali e contabili di cui all'art. 191, comma 1, del D.Lgs.267/2000;
  - d) il CIG e la documentazione afferente alla tracciabilità dei flussi finanziari ed all'accettazione delle condizioni contrattuali;
  - e) ogni altra indicazione ritenuta utile.
3. Il Responsabile del procedimento di spesa verifica ed attesta la regolarità della fornitura o della prestazione a quanto contenuto nell'ordine, sia in relazione alla qualità, alla quantità, ai termini, alle condizioni pattuiti ed ai prezzi applicati.
4. Dopo l'accertamento della regolarità della fornitura o del servizio, previa acquisizione della fattura o di idonea documentazione, provvede alla liquidazione sul conto dedicato dichiarato dalla ditta.

### **ART. 14 PAGAMENTI**

1. I pagamenti a fronte di ordini di acquisizione di forniture di beni e di servizi dovranno essere disposti nei termini di legge.
2. Nel conteggio dei termini per disporre il pagamento, di cui al precedente comma, non sono compresi ritardi attribuibili a comportamenti del creditore.

### **ART.15 IL CONTRATTO**

1. La stipulazione del contratto avviene mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata per affidamenti pari o superiori a 40.000 euro.
2. Negli affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000 il contratto viene stipulato mediante scrittura privata non autenticata o anche tramite scambio di corrispondenza.
3. Tutte le eventuali spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto, compresi i diritti di segreteria e l'imposta di bollo, sono a carico dell'operatore economico.
4. Il termine dilatorio di cui all'art. 11, comma 10, D. Lgs. n. 163/2006 non si applica nel caso di acquisto effettuato attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

### **ART. 16 ACQUISTI VERDI**

1. L'acquisizione di beni e servizi avviene nel rispetto del principio di sostenibilità ambientale ossia riducendo l'impatto sull'ambiente in termini di consumi, produzione di rifiuti, emissioni nocive.
2. L'individuazione dei criteri ecologici per l'acquisizione di beni e servizi dovrà guardare alle caratteristiche del prodotto/servizio in oggetto lungo tutto il suo ciclo di vita.
3. Per la definizione dei criteri di cui al comma precedente il Responsabile del procedimento di spesa conduce un'analisi dettagliata sul tipo di prodotto o servizio oggetto dello specifico appalto.
4. E' altresì consentito il ricorso alle informazioni desunte dalla normativa esistente, anche comunitaria, in particolare, alle disposizioni che stabiliscono i requisiti per il conseguimento delle etichette ecologiche (Ecolabel) o della certificazione di qualità (Emas ed equipollenti).
5. Qualora sul MePA sia presente un prodotto "verde", quest'ultimo è preferibile rispetto ad altri ad esso fungibili ed aventi pari prezzo e condizioni di vendita.

## **PARTE TERZA – ACQUISIZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA**

### **ART. 17 TIPOLOGIE DI LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

1. Possono essere eseguiti in economia, in conformità alle previsioni e ai limiti di valore di cui all'art. 125 del Codice dei contratti, le lavorazioni delle categorie generali elencate al comma 6 del citato articolo. Con riferimento alle lettere *b)*, *c)* ed *e)* del medesimo articolo, vengono di seguito ulteriormente specificate le tipologie di intervento:
  - lett. *a)* manutenzione o riparazione di opere o 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 Codice dei contratti;
  - lett. *b)* manutenzione di opere e impianti:  
interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, come definiti dal d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, e successive modificazioni, di approvazione del Testo unico in materia edilizia, ed in genere ogni intervento necessario per mantenere in buono stato di conservazione e di funzionamento, adeguare, rinnovare, integrare tutti i beni ed impianti di proprietà comunale e/o in uso al comune;
  - lett. *c)* interventi non programmabili in materia di sicurezza:  
interventi diretti a rimuovere situazioni di pericolo e/o a garantire condizioni di sicurezza, incolumità, igiene e/o salute pubblica;
  - lett. *d)* lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - lett. *e)* lavori necessari per la compilazione di progetti:  
demolizioni, rimozioni di elementi strutturali e/o di finiture e/o di parti di edifici, scavi, indagini, stratigrafie, campionature e in genere i necessari interventi diretti all'acquisizione di una migliore cognizione dello stato del bene interessato dalla progettazione, anche nel caso di varianti in corso d'opera;
    - scavi, sondaggi e indagini ambientali;
    - prove geologiche, geotecniche, idrogeologiche, sismiche;
    - indagini di verifica preventiva dell'interesse archeologico;
  - lett. *f)* completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
2. L'affidamento in economia è consentito anche nei casi contemplati dall'art. 204, comma 4, del Codice dei contratti, per lavori pubblici concernenti i beni mobili e immobili e gli interventi sugli elementi architettonici e sulle superfici decorate di beni del patrimonio culturale, sottoposti alle disposizioni di tutela di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, al fine di assicurare l'interesse pubblico alla conservazione e protezione di detti beni e in considerazione delle loro caratteristiche oggettive, nei casi di somma urgenza nei quali ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità e alla tutela del bene, secondo le seguenti modalità e limiti d'importo:
  - a)* in amministrazione diretta, fino all'importo di trecentomila euro;
  - b)* per cottimo fiduciario fino all'importo di trecentomila euro.

### **ART. 18 LAVORI D'URGENZA**

1. In tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere con urgenza, la stessa deve risultare da apposito verbale redatto dal RUP o da tecnico allo scopo incaricato, nel quale vengono descritte le situazioni di pericolo accertate, le cause che le hanno provocate e i lavori ritenuti necessari per rimuovere lo stato di pericolo.
2. Il predetto verbale, oltre all'eventuale progetto, viene trasmesso al Dirigente o Responsabile del Servizio competente per l'autorizzazione dei lavori, la copertura della spesa e per la formalizzazione della procedura di affidamento.

### **ART. 19 LAVORI DI "SOMMA URGENZA"**

1. In circostanze di "somma urgenza" che non consentono alcuna dilazione, il RUP o il tecnico allo scopo incaricato può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente articolo, l'immediata esecuzione dei lavori e degli interventi indispensabili per rimuovere lo stato di pericolo in conformità alle previsioni del Regolamento attuativo del Codice dei contratti.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata dal RUP o dal Dirigente competente anche direttamente ad uno o più operatori economici tra quelli dichiaratisi immediatamente disponibili, previa definizione consensuale dei prezzi e sottoscrizione degli stessi da parte dell'affidatario. In caso di mancato accordo trovano applicazione le disposizioni del Regolamento attuativo del Codice dei contratti.
3. Entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei predetti lavori, il RUP o il tecnico incaricato provvede a redigere una stima giustificativa da approvare unitamente al verbale di cui al precedente comma 1. Con determina del dirigente competente si procederà alla presa d'atto dell'avvenuto affidamento ed agli adempimenti prescritti per la regolarizzazione della spesa.
4. Nel caso risultasse necessario provvedere alla redazione di un progetto esecutivo, anziché di una stima giustificativa, l'approvazione dello stesso sarà disposta mediante deliberazione della Giunta comunale.

### **ART. 20 AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Per i lavori in economia di importo fino a 40.000,00 euro, IVA esclusa, si procede, di norma, a contattare direttamente con almeno 3 operatori economici, se sussistono in tale numero sul mercato e comunque in possesso dei requisiti richiesti, scelti dal Responsabile del procedimento di spesa, nel rispetto dei principi di specializzazione, rotazione, parità di trattamento e trasparenza.
2. Nei casi in cui venga presentato un solo preventivo o una sola offerta, il Responsabile del procedimento di spesa dà corso ugualmente all'intervento, quando ritiene che il preventivo o l'offerta presentata sia vantaggioso per il Comune. In ogni caso ne attesta la congruità sulla base dei prezzi correnti risultanti da indagini di mercato.

### **ART. 21 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. Per i lavori in economia di importo pari o superiori a 40.000,00 euro, IVA esclusa, si effettuano procedure negoziate previa determina a contattare, mediante lettera di invito da inviare ad almeno 5 operatori economici, scelti nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento e rotazione.
2. Come criterio di selezione delle offerte è possibile utilizzare quello del prezzo più basso o quello dell'offerta più vantaggiosa.
3. Per assicurare celerità alla procedura negoziata e al contempo la correttezza della stessa, le imprese invitate dovranno dichiarare, nelle forme di legge, di essere in possesso dei richiesti requisiti di ordine generale, della qualificazione o dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi previsti dal Codice dei contratti e dal relativo Regolamento di attuazione. Prima della stipula del contratto si procederà alle necessarie verifiche nei confronti della sola impresa risultata affidataria dell'intervento.
4. Le imprese partecipanti alla gara, se previsto nella lettera di invito, sono tenute a presentare la cauzione provvisoria di cui all'art. 75 del Codice dei contratti.

5. L'affidamento mediante cottimo fiduciario è disposto dal Responsabile del procedimento di spesa competente, con propria determinazione.
6. Gli esiti delle procedure di affidamento sono pubblicati all'Albo pretorio e sul sito del Comune nell'apposita sezione dedicata.

#### **ART. 22 CONTENUTO DEL CONTRATTO DI COTTIMO**

1. Il contratto di cottimo deve indicare:
  - l'elenco dei lavori;
  - i costi relativi agli oneri della sicurezza
  - i prezzi unitari per i lavori a misura e l'importo di quelli a corpo;
  - il CIG ed i riferimenti alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
  - riferimenti agli obblighi di regolarità contributiva (DURC);
  - le condizioni di esecuzione;
  - il termine di ultimazione dei lavori;
  - le modalità di pagamento;
  - le penalità in caso di ritardo;
  - il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto in caso di inadempimento ai sensi dell'art.137 del Codice dei contratti, previa ingiunzione del direttore dei lavori, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di appalti pubblici.
2. Al contratto sono allegati i documenti obbligatori per legge e quelli ritenuti necessari. Possono non essere materialmente allegati, ma solo richiamati nell'atto, i documenti per i quali ciò è consentito dal regolamento di esecuzione del Codice dei contratti, nonché le deliberazioni e le determinazioni, purché tale documentazione sia controfirmata dai contraenti. Il contratto e gli allegati soggiacciono alle disposizioni di legge sul bollo.

#### **ART. 23 VARIANTI**

1. Qualora, durante l'esecuzione degli interventi, si riveli insufficiente la somma impegnata per i lavori, il RUP potrà disporre una perizia suppletiva, che dovrà essere approvata dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio competente con propria determinazione.
2. I limiti di importo di cui agli artt. 125 e 204 del Codice dei contratti non possono essere superati neppure con varianti, proroghe, o altre forme di integrazione o estensione contrattuale.

#### **ART. 24 DIREZIONE DEI LAVORI E CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE**

1. La direzione dei lavori e la tenuta della contabilità sono effettuate dal Direttore dei lavori, o in mancanza, dal dirigente dell'Unità organizzativa interessata, nel rispetto delle normative vigenti in materia di lavori pubblici e di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. I lavori sono soggetti al certificato di regolare esecuzione salvo quanto previsto dal Regolamento attuativo del Codice dei contratti nell'ipotesi di contabilità semplificata.

### **PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 25 COMUNICAZIONI DATI**

Tutte le comunicazioni previste dalle vigenti normative per gli affidamenti in economia di cui al presente Regolamento sono poste a carico del Responsabile del procedimento di spesa.

#### **ART. 26 NORME DI RINVIO E NORME ABROGATE**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nell'art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni, nel D.P.R. n. 207/2010, nel Codice Civile e in tutte le restanti disposizioni normative vigenti in materia.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme di legge statali o regionali che dispongono con efficacia generale in modo diverso da quanto previsto dal Regolamento medesimo.
3. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata. In particolare, si applicano automaticamente le variazioni

normative alle procedure o ai limiti di importo stabiliti dal Codice dei contratti pubblici e dal relativo Regolamento di attuazione.

#### **ART.27 NULLITA' DEI CONTRATTI - RESPONSABILITA' - CONTROLLI**

1. I contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.
2. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto.
3. Tutti gli atti determinativi oggetto del presente regolamento sono sottoposti ai controlli interni di regolarità amministrativa di cui alla vigente normativa.

#### **ART. 28 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione all'albo pretorio della deliberazione che ne approva il testo.
2. Con l'approvazione del presente Regolamento è abrogato il preesistente regolamento comunale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori ed ogni altra disposizione anteriore che risulti in contrasto con quanto disciplinato col presente atto.

### **ALLEGATO**

#### **TABELLA ELENCO FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

- a) acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per edifici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole e strutture comunali, materiale elettorale in genere;
- b) arredo e manutenzione di aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, e interventi di giardinaggio in genere;
- c) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura di relativo materiale; acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, alzacancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici; tinteggiatura dei locali comunali interni ed esterni, opera da falegname;
- d) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- e) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento;
- f) acquisto di generi di cancelleria, sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per l'attività scolastica; spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio di laboratori anche scolastici e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso;
- g) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e noleggio servizi igienici mobili; acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglieria;
- h) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; trascrizione verbali sedute consiliari, spese per la stampa, **masterizzazione** e diffusione di documenti, **depliant promozionali ed informativi**, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione,

- elicoptere, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
  - j) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
  - k) divulgazione di bandi di gara e concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - l) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove; spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze; spese per servizi ricreativi e culturali, per attività extra scolastiche e per progetti di animazione e lettura, spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico; servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatrici; spese per la certificazione aziendale;
  - m) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere; nonché spese necessarie all'eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi
  - n) spese per servizi di lavoro interinale; spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
  - o) **servizi finanziari, assicurativi, di brokeraggio assicurativo, servizi bancari, legali, notarili, peritali e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa; prestazioni ed adempimenti contabili, fiscali e tributari, pratiche finalizzate a tutela, curatela ed amministrazione di sostegno;**
  - p) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli, rimorchi, materiale ed attrezzature per il soccorso; acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento dei servizi di polizia e di protezione civile; acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature; acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione ed adeguamento di impianti di distribuzione carburante, lavaggio degli automezzi;
  - q) spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
  - r) spese per la vigilanza degli edifici; spese per apertura e custodia sale riunioni; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro; acquisto di prodotti per l'igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici, alimenti dietetici per la prima infanzia; acquisto di dispositivi di protezione individuale; sussidi e interventi educativi di sostegno per integrazione scolastica per alunni in situazione di difficoltà; acquisto materiali, beni e arredi per attività scolastiche; acquisto, manutenzione e riparazione apparecchiature e materiali sanitari e zoiatrici
  - s) servizi e materiali per le attività di animazione nei centri per anziani e negli istituti geriatrici, comprese gite e trattenimenti, acquisto generi vari e piccole riparazioni per le strutture residenziali per anziani;

- t) fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili; trasporto disabili;
- u) spese per la gestione in genere di servizi sociali e socio-assistenziali e socio sanitari;
- v) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze sindacali con tingibili ed urgenti ed ordinanze per il rispetto di leggi e dei regolamenti in genere;
- w) spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa;
- x) spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
- y) spese per servizi di ristorazione, compresi i servizi di confezionamento e distribuzione pasti e altri generi di conforto, per la gestione delle mense di servizio o scolastiche o per anziani o per servizi ludico-ricreativi; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;
- z) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario;
- aa) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; 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; addobbi e luminarie
- bb) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;
- cc) locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche;
- dd) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune;
- ee) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;
- ff) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi;
- gg) spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento;
- hh) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
- ii) spese minute, anche a carico dei fondi di funzionamento dei plessi scolastici, degli uffici, non previste nelle precedenti lettere;
- jj) spese per servizi elettorali;
- kk) acquisizione di beni e servizi assimilabili non compresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti e rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali;
- ll) **sistemi elettronici automatici e non automatici di rilevazione delle violazioni al Codice della Strada;**

- mm) servizi ed incarichi di varia natura in materia di pianificazione urbanistica, piani ed interventi in materia di mobilità, trasporti e traffico, SIT, studi, indagini (geologiche, idrogeologiche, geotecniche, sismiche, inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico, sistemi fognari, forestazione, agricoltura, ambiente e paesaggio, archeologiche ed inerenti i beni culturali, relative valutazioni), rapporti preliminari, analisi, ispezioni, ricognizioni, rilievi, processi partecipativi e consulenza giuridico amministrativa per formazione strumenti urbanistici, ecc., con relative elaborazioni grafiche e/o cartografiche, ed in genere tutti i vari compiti di supporto al RUP in materia urbanistica edilizia;
  - nn) **servizio di custodia e cura dei cani e / o dei gatti abbandonati;**
  - oo) **servizio di gestione del ciclo globale delle sanzioni amministrative elevate dalla Polizia Municipale**
1. E' altresì ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i servizi tecnici professionali (previsti all'art.91 D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.) entro l'importo di 100.000,00 euro (euro centomila/00), **quali:**
- A) **Progettazione strutturale e verifiche di idoneità statiche**
  - B) **Progettazione edilizia**
  - C) **Progettazione opere stradali**
  - D) **Progettazione di opere idrauliche**
  - E) **Progettazione impiantistica (elettrica, meccanica, termoidraulica, ecc.)**
  - F) **Progettazione ponti, manufatti isolati, strutture speciali**
  - G) **ATTIVITA' TECNICO AMMINISTRATIVE CONNESSE ALLA PROGETTAZIONE**  
Per attività tecnico amministrative connesse alla progettazione si intendono i seguenti servizi:
    - I. **Ingegneria idraulica (Studi di idraulica montana, bonifica ed irrigazione, idraulica fluviale, idraulica delle coste, modellazione dei fenomeni idraulici)**
    - II. **Geologia ed idrogeologia**
    - III. **Geotecnica e geomeccanica**
    - IV. **Agronomiche – Forestali (Studio preesistenze arboree, arbustive e vegetali, anche in relazione a problematiche fitosanitarie, in aree oggetto di lavori pubblici e di difesa del suolo - opere a verde e di paesaggistica)**
    - V. **Rilievi**
  - H) **Frazionamenti ed accatastamenti.**
  - I) **Studi di impatto ambientale ai fini della procedura V.I.A.**
  - J) **Sicurezza**
  - K) **Supporto al responsabile del procedimento.**
  - L) **Verifica e validazione del progetto.**
  - M) **Informatica**  
(Elaborazione dati, rendering, 3D modeling, CG Animation, Interactive solution, visual communication, training, banche dati, GIS, ecc...).
  - N) **Notarili**  
(Per le procedure espropriative ed atti di apposizione vincoli ).
  - O) **Accertamenti analitici (Laboratori prova materiali, esecutori di indagini in sito per il rilevamento delle caratteristiche meccaniche e chimico-fisiche dei componenti dei manufatti in muratura, in legno, in pietra naturale, ecc.).**
  - P) **Ufficio di direzione lavori**
  - Q) **Contabilità dei lavori**
  - R) **Project management**
  - S) **Servizi relativi allo svolgimento delle procedure espropriative**
  - T) **Redazione pratiche (per ottenimento pareri, certificati, ecc. da parte di VV.F., ISPESL, AUSL, ecc.)**
  - U) **Pianificazione urbanistica**
  - V) **Indagini e relative valutazioni (inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico, sistemi fognari, forestazione, agricoltura, ambiente e paesaggio, archeologiche ed inerenti i beni culturali).**
  - W) **Collaudi**