



COMUNE DI SINNAI
Provincia di Cagliari

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

Allegato "A" alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 14 Giugno 2007

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 23 luglio 2010

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **42 del 25/08/2011**

INDICE

Articolo 1 - Principi Generali e Finalità	2
Articolo 2 - Oggetto del Regolamento e ambiti di applicazione	2
Articolo 3 - Modalità di acquisizione in economia	2
Articolo 4 - Responsabile del Procedimento	3
Articolo 5 - Lavori in economia	3
Articolo 6 - Tipologie di forniture e servizi in economia	5
Articolo 7 - Limite di spesa per fornitura di beni e servizi in economia	8
Articolo 8 - Acquisizioni mediante Amministrazione diretta	9
Articolo 9 - Acquisizioni mediante cottimo fiduciario	9
Articolo 10 - Modalità e principi di affidamento mediante cottimo fiduciario ..	9
Articolo 11 - Stipulazione del contratto e garanzie	10
Articolo 12 – Ordinazione e liquidazione di forniture, servizi e lavori	11
Articolo 13 – Prestazioni aggiuntive	11
Articolo 14 - Contabilizzazione e liquidazione delle prestazioni in economia	12
Articolo 15 - Ritardi e inadempimenti	12
Articolo 16 – Rinvio	12
Articolo 17 - Norme transitorie e finali	12

Articolo 1 – Principi Generali e Finalità

- 1) Il presente Regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli artt. 117 comma 6) 2° periodo e 118 commi 1° e 2° della Costituzione e degli artt. 3, comma 4 e 7 del D.Lgs. 267/2000, al fine di disciplinare le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di lavori per forniture e servizi, di seguito "interventi", ai sensi dell'art. 8 dello Statuto comunale.
- 2) Il presente Regolamento attua, altresì, le previsioni di cui all'art. 191 – comma 2° del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e all'art. 125 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 (nel seguito "codice"), nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, parità di trattamento, economicità, efficacia ed efficienza, nell'ambito dei principi istituzionali, al fine di rendere l'organizzazione del paese (città) e dei servizi, rispondenti alle esigenze dei cittadini.
- 3) Per la definizione di lavori, forniture e servizi, si rinvia all'ordinamento giuridico vigente.
- 4) L'Amministrazione Comunale, mediante i propri Organi di vigilanza e controllo, verifica periodicamente l'attuazione del presente Regolamento da parte degli Organi burocratici al fine del rispetto dei propri principi del presente articolo.
- 5) Nessuna acquisizione di lavori e servizi d'importo superiore a € 211.000,00 potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

Articolo - 2 - Oggetto del regolamento e ambiti di applicazione

- 1) Il presente regolamento individua l'ambito di applicabilità delle procedure in economia per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in attuazione dell'articolo 125 del D.Lgs. n.163/2006 (*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE di seguito denominato "Codice"*) e rappresenta il provvedimento con il quale l'Amministrazione Comunale individua l'oggetto e i limiti di importo in funzione delle proprie esigenze.
- 2) Tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente regolamento ed alla vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto sono svolti dal responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 4.
- 3) In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applica il principio della prevalenza economica.

Articolo 3 – Modalità di acquisizione in economia

- 1) L'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi può avvenire:
 - a) **in amministrazione diretta;**
 - b) **cottimo fiduciario.**
- 2) **Nell'amministrazione diretta** le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio del Comune, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
- 3) **Il cottimo fiduciario** è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Articolo 4 - Responsabile del procedimento

- 1) Per ogni acquisizione in economia il Comune di Sinnai nomina ai sensi della legge 241/90, un responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 163/2006.
- 2) L'acquisizione di forniture e servizi in economia, disciplinata dal presente regolamento viene disposta con determinazione del Responsabile del Procedimento nei limiti del budget assegnato e nel rispetto degli obiettivi, dei programmi e delle priorità dell'Amministrazione Comunale, con l'obbligo di rendiconto.

Articolo 5 - Lavori in economia

- 1) Sono eseguibili in economia ai sensi dell'articolo 125, comma 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;
 - b) le manutenzioni di opere o di impianti di importo non superiore a € 100.000,00 (Euro centomila);
 - c) gli interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) i lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento di procedure di gara;
 - e) i lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f) i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o risoluzione del contratto o in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore.
- 2) Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, o nei casi previsti dal c. 1, questa deve risultare da un verbale, redatto dal responsabile del procedimento o da un tecnico incaricato. Lo stesso verbale, in cui sono indicati i motivi dell'urgenza, le cause che l'hanno determinata, i lavori necessari per garantire la continuità del servizio e la giustificazione della spesa, dovrà essere redatto, successivamente, entro 10 (dieci) giorni dall'ordine dell'esecuzione dei lavori e immediatamente presentato ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.
- 3) **Rientrano nella tipologia indicata al comma 1 lettera a) del presente articolo i seguenti lavori:**
 - a) manutenzione, anche straordinaria, e riparazione di strade comunali in genere, dei relativi sottoservizi, dei marciapiedi, cunette, caditoie, banchine, ponti, illuminazione pubblica, e altre pertinenze stradali per guasti o danni causati da eventi imprevedibili (frane, crolli, straripamenti, alluvioni, mareggiate, inondazioni, cedimenti, svuotamenti, fulmini, piogge, ecc.);
 - b) manutenzione, anche straordinaria, e riparazione di edifici comunali o di quelli anche in uso comunale per guasti o danni causati alle strutture e relativi impianti da eventi imprevedibili (frane, crolli, straripamenti, alluvioni, mareggiate, inondazioni, cedimenti, svuotamenti, fulmini, piogge, ecc.);
 - c) manutenzione, anche straordinaria, e riparazione di impianti tecnologici, di sorveglianza e vigilanza, semaforici, di illuminazione pubblica, di comunicazione e telecomunicazione, delle relative reti, destinati a servizi a valenza comunale per guasti o danni causati **da eventi imprevedibili** (frane, crolli, straripamenti, alluvioni, mareggiate, inondazioni, cedimenti, svuotamenti,

- fulmini, piogge, ecc.);
- d) manutenzione, anche straordinaria di altre opere (ad esempio recinzioni, muri di contenimento, cancellate, ecc.) per guasti o danni causati da eventi imprevedibili (frane, crolli, straripamenti, alluvioni, mareggiate, inondazioni, cedimenti, svuotamenti, fulmini, piogge, ecc.);
 - e) manutenzione, anche straordinaria, e riparazione di segnaletica stradale con carattere di stabilità al suolo (uso di fondazioni, pali, ancoraggi, ecc.) per guasti o danni causati da eventi imprevedibili (frane, crolli, straripamenti, alluvioni, mareggiate, inondazioni, cedimenti, svuotamenti fulmini, piogge, ecc.).
- 4) **Gli interventi di cui al comma 3** sono ammessi sino ad importi non superiori a € 200.000,00 mediante cottimo fiduciario e sino a € 50.000,00 se effettuati in amministrazione diretta. Per il cottimo fiduciario si applicano le procedure ed i limiti previsti dall'art. 125 comma 8 del D.Lgs. n° 163/2006.
- 5) **Rientrano nella tipologia indicata al comma 1 lett. b) del presente articolo i seguenti lavori:**
- a) manutenzione ordinaria di strade comunali in genere, dei relativi sottoservizi, dei marciapiedi, cunette, caditoie, banchine, ponti, illuminazione pubblica, e altre pertinenze stradali;
 - b) manutenzione di edifici comunali o di quelli anche in uso comunale;
 - c) manutenzione di impianti tecnologici, di sorveglianza e vigilanza, semaforici, di illuminazione pubblica, di comunicazione e telecomunicazione, delle relative reti;
 - d) manutenzione di altre opere ed impianti;
 - e) 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 mareggiate o da altri eventi imprevedibili (frane, crolli, straripamenti, alluvioni, mareggiate, inondazioni, cedimenti, svuotamenti, fulmini, piogge, ecc.);
 - f) manutenzione delle strade e delle loro pertinenze, lo spargimento della ghiaia, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti di acque bianche, le riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, ecc.;
 - g) manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica stradale, degli impianti semaforici ed altri sistemi di regolamentazione del traffico come pilomat, barriere di protezione stradale, paletti e simili;
 - h) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni comunali, demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze;
 - i) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
 - j) manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione e affini;
 - k) lavori di manutenzione dei cimiteri comunali;
 - l) lavori necessari per la redazione di progetti;
 - m) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, e alle ordinanze comunali;
 - n) lavori di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate, e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - o) ogni lavoro da eseguirsi con un'urgenza tale da non consentire l'esperimento

di procedure aperte o ristrette. Oppure quando queste non abbiano dato esito positivo.

- 6) **Gli interventi di cui al comma 5** sono ammessi sino ad importi non superiori a € 100.000,00 mediante cottimo fiduciario e sino a € 50.000,00 se effettuati in amministrazione diretta. Per il cottimo fiduciario si applicano le procedure ed i limiti previsti dall'art. 125 comma 8 del D.Lgs. n° 163/2006.
- 7) **Rientrano nella tipologia indicata al comma 1 lett. c) del presente articolo i seguenti lavori:**
 - a) interventi urgenti resi necessari da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazione di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del Patrimonio storico, artistico, culturale;
 - b) prime opere per l'eliminazione o il contenimento di fenomeni di inquinamento (frane, crolli, straripamenti, alluvioni, mareggiate, inondazioni, cedimenti, svuotamenti fulmini, piogge, ecc.);
 - c) i puntellamenti, le demolizioni ecc. necessari per mettere in sicurezza fabbricati e manufatti pericolanti (frane, crolli, straripamenti, alluvioni, mareggiate, inondazioni, cedimenti, svuotamenti, fulmini, piogge, ecc.) e anche quando gli interventi derivano da esecuzioni d'ufficio a carico di contravventori alle leggi ed ai regolamenti e in esecuzione di Ordinanze Sindacali.

Articolo 6 – Tipologie di forniture e servizi in economia

Nei limiti previsti dal presente Regolamento, è ammesso il ricorso alla procedura di spesa in economia per l'acquisizione delle seguenti tipologie di forniture di beni e servizi:

1) Tipologie di forniture:

- 1.1. acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografia, materiale di consumo informatico;
- 1.2. acquisto, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
- 1.3. acquisto di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale;
- 1.4. acquisto di vestiario occorrente al personale dipendente per l'espletamento del servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti (D.Lgs. 626/94);
- 1.5. acquisto di attrezzature e utensili necessari per l'esecuzione dei lavori (materiale di ferramenta, falegnameria, vetreria, elettrico, vernici, plastiche, ecc);
- 1.6. acquisto di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio di protezione civile;
- 1.7. acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili;
- 1.8. abbonamenti a riviste, periodici e simili, anche telematici e ad agenzie di informazione, giornali e pubblicazioni periodiche e di vario genere, ecc.;
- 1.9. acquisti di libri e materiale multimediale;
- 1.10. acquisto e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria;
- 1.11. acquisto materiale igienico-sanitario, prodotti farmaceutici, articoli ed accessori di pulizia, materiale a perdere ad uso dei servizi di pulizia, di uffici, mense, ecc.;

- 1.12. acquisto, noleggio e leasing di mobili, arredi, elementi d'arredo, attrezzature, giochi e attrezzature per l'infanzia, strumenti scientifici, didattici, sportivi e di sperimentazione, mezzi fotografici e cinematografici, macchine d'ufficio, fax e centralini, attrezzature e componenti hardware e software, antifurto, servizi per la custodia e sicurezza, impianti acustici o amplificatori, visivi, attrezzature e materiali per impianti elettrici, idraulici, di telecomunicazione e di pubblica illuminazione, servizi di predisposizione e fornitura di segnaletica interna agli uffici, scuole, musei, biblioteca, ecc. didascalie, espositori;
- 1.13. spese per la fornitura di infissi, vetri, cancelli, serrature, ecc.;
- 1.14. acquisti materiali di vario genere per la gestione dei campi, degli impianti sportivi e degli spazi verdi comunali (parchi e piazze comunali, cortili scolastici, etc.);
- 1.15. locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare locali comunali o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- 1.16. acquisto di generi vari, materiali per premiazioni, articoli floreali, materiale sportivo e omaggi, in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- 1.17. acquisto di materiali per la manutenzione della viabilità (bitume, ghiaia, sabbia, cemento, stabilizzato, granulare per assorbimento macchie olio, ecc.);
- 1.18. acquisto bandiere, fasce tricolori, gonfaloni, tendaggi, lenzuola ed altro materiale occorrente per gli uffici e per il Servizio elettorale.;
- 1.19. acquisto di attrezzature e materiali edili per la manutenzione dei beni immobili di competenza comunale;
- 1.20. acquisto di prodotti combustibili per riscaldamento;
- 1.21. acquisto addobbi natalizi e noleggio luminarie.

2) Tipologie di servizi:

- 2.1. Servizi di protezione e Prevenzione, compreso l'aggiornamento del documento della valutazione dei rischi per la sicurezza e le schede dei lavoratori D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 2.2. Servizi per esami documentali e di laboratorio per personale dipendente del Comune, D.Lgs. 626/94;
- 2.3. Servizio per miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- 2.4. Servizio gestione buste paga, rapporti con istituti Previdenziali e assistenziali per personale cantieri lavoro;
- 2.5. Servizi per attività propedeutiche alla riscossione di tributi ed altre entrate per l'Ente;
- 2.6. servizi per la sicurezza;
- 2.7. servizi per la gestione;
- 2.8. servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di stabili, locali e aree in genere, ordinarie e straordinarie;
- 2.9. trasporti, titoli di viaggio, spedizioni, facchinaggi, montaggio e smontaggio;
- 2.10. organizzazione ed allestimento di mostre, conferenze, convegni, congressi, seminari ed altre manifestazioni culturali, scientifiche, sportive nazionali ed internazionali, fitto dei locali atti ad ospitarle, stampa di inviti e documentazione, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, ecc;
- 2.11. spese per pubbliche relazioni, di rappresentanza e di ospitalità;
- 2.12. spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione a corsi indetti da terzi, acquisto di libri di testo o

- altri materiali inerenti la formazione;
- 2.13. manutenzione di piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono, fax e centralini;
 - 2.14. operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
 - 2.15. spese per indagini geologiche, geognostiche, saggi e rilievi di varia natura, prove di carico;
 - 2.16. servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara (spese postali, telegrafiche, telefoniche, allaccio energia elettrica, acqua, lavaggio bandiere e biancheria per servizi elettorali);
 - 2.17. servizi di traduzione, di trascrizione nastri, di dattilografia, di correzione bozze, pubblicità editoriale, lavori di stampa e rilegatura, tipografia, litografia, digitalizzazione dei documenti e sviluppo fotografico, servizi di documentazione video o fotografica;
 - 2.18. divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare, a mezzo stampa o di altre fonti di informazione, e altre inserzioni;
 - 2.19. servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali, servizi di collocamento e reperimento di personale;
 - 2.20. servizi di catering, mensa, ristorazione cerimoniale, servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto;
 - 2.21. servizio straordinario di espurghi, rimozione di materiali tossico-nocivi speciali e relativi smaltimenti, smaltimento rifiuti;
 - 2.22. servizi di assistenza e consulenza legale, fiscale, finanziaria, notarile, tecnica o specialistica connessi alla gestione ordinaria dei servizi comunali;
 - 2.23. servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
 - 2.24. servizi inerenti tributi ed altre entrate dell'Ente;
 - 2.25. contratti di assistenza e manutenzione hardware e software, assistenza anche on line, servizi di programmazione informatica, realizzazione siti web, acquisto firme digitali, spazi web, ecc..;
 - 2.26. trasporti scolastici ed extra scolastici, noleggio pullman, scuolabus, miniscuolabus e relativi servizi di conduzione;
 - 2.27. servizi di organizzazione e gestione di gite e trasferimenti in genere organizzati a favore di particolari categorie di cittadini (anziani, disabili, gruppi di persone, ecc..) o per trasferte di dipendenti in missione;
 - 2.28. servizi a favore degli studenti, acquisto materiale di consumo per le scuole o per gli studenti;
 - 2.29. inserimenti in strutture socio assistenziali, educative e riabilitative a favore di anziani, disabili e minori effettuati dal servizio sociale professionale anche a seguito di disposizioni da parte di autorità giudiziarie;
 - 2.30. servizi di primo alloggio e di pronta accoglienza a favore di anziani, disabili e minori, di nuclei familiari, di scarcerati e di altri soggetti in condizione di precarietà sociale;
 - 2.31. servizi rivolti alla prima infanzia, servizi di asili nido, micronido, baby parking a favore di utenti segnalati ed inseriti dal servizio sociale professionale;
 - 2.32. gestione ed organizzazione di progetti di inclusione sociale, di reintegrazione sociale a favore di soggetti svantaggiati;
 - 2.33. servizi di accompagnamento presso strutture pubbliche e/o private di soggetti svantaggiati disposti dal servizio sociale professionale;
 - 2.34. studi e ricerche socio economiche, somministrazione questionari, interviste

- e relativa elaborazione, indagini statistiche, sociali, culturali, economiche del territorio;
- 2.35. manutenzione dei giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano, parchi gioco e cura del verde in genere;
 - 2.36. lavori necessari per la redazione di progetti;
 - 2.37. lavaggio e disinfezione di autoveicoli e veicoli;
 - 2.38. manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici; manutenzione della cartellonistica pubblicitaria;
 - 2.39. noleggio biancheria occorrente per l'espletamento del servizio elettorale e per Organi Istituzionali (bandiere, lenzuola, coperte, materassi, cuscini, etc.);
 - 2.40. manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio di protezione civile;
 - 2.41. servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio;
 - 2.42. manutenzione e riparazione di mobili, arredi, elementi d'arredo, attrezzature, giochi e attrezzature per l'infanzia, strumenti scientifici, didattici, sportivi e di sperimentazione, mezzi fotografici e cinematografici, macchine d'ufficio, fax e centralini, attrezzature e componenti hardware e software, antifurto, servizi per la custodia e sicurezza, impianti acustici o amplifonici, visivi, attrezzature e materiali per impianti elettrici, idraulici, di telecomunicazione e di pubblica illuminazione, servizi di predisposizione e fornitura di segnaletica interna agli uffici, scuole, musei, biblioteca, ecc. didascalie, espositori;
 - 2.43. manutenzione di infissi, vetri, cancelli e degli impianti sportivi;
 - 2.44. spese postali, telegrafiche, telefoniche, di allaccio e fornitura di energia elettrica ed idrica;
 - 2.45. Progettazione, direzione lavori, adempimenti di cui al D.lgs 494/96.
- 3) **CASI PARTICOLARI** - L'acquisizione di forniture e servizi in economia, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
- a) risoluzione anche parziale di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - e) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

Articolo 7 – Limite di spesa per fornitura di beni e servizi in economia

- 1) La procedura in economia per l'acquisizione di forniture e servizi previsti al 1° comma del precedente articolo 6 è consentita sino all'importo di € 50.000,00 (Euro cinquantamila), con esclusione dell'I.V.A.
- 2) La procedura in economia per l'acquisizione dei beni e dei servizi previsti al 2°

comma del precedente articolo 6 è consentita sino all'importo di € 100.000,00 (Euro centomila) o a quant'altro eventualmente modificato secondo i criteri di cui all'art. 125 del Codice dei contratti.

- 3) Nessun acquisto di bene o servizio può essere artificiosamente frazionato allo scopo di applicare la disciplina di cui al presente Regolamento, da ritenersi di ordine speciale.

Articolo 8 - Acquisizioni mediante amministrazione diretta

- 1) Per l'esecuzione di lavori di importo fino ad € 50.000,00 si può adottare il sistema dell'amministrazione diretta. Il Responsabile del Procedimento competente, vi provvede con il personale dipendente e, ove necessario, richiede l'assunzione di personale straordinario o di personale assunto mediante ricorso a forme di lavoro flessibile.
- 2) Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi e delle attrezzature occorrenti con le modalità di cui al presente regolamento.
- 3) I materiali, gli attrezzi, i mezzi d'opera e di trasporto necessari, sono forniti a seguito di ordinazione disposta dal Responsabile del Procedimento.

Articolo 9 - Acquisizioni mediante cottimo fiduciario

- 1) Il cottimo fiduciario può essere effettuato entro determinati limiti di spesa mediante l'affidamento diretto o mediante procedura negoziata con richiesta di una pluralità di preventivi.
- 2) L'affidamento diretto ad un solo operatore economico è consentito per le acquisizioni e per importi di spesa di seguito indicati:
 - a) per forniture e servizi fino alla soglia massima di € 40.000,00;
 - b) per l'affidamento di lavori fino alla soglia massima di € 40.000,00.
- 3) Qualora l'importo di spesa sia superiore agli importi di cui al comma precedente e sino alle soglie previste dall'articolo 5 (lavori) e dall'articolo 7 (forniture e servizi), si procede all'affidamento mediante procedura negoziata che prevede la consultazione di almeno cinque operatori economici con le modalità ed il rispetto dei principi descritti nel successivo art. 10.

Articolo 10 - Modalità e principi di affidamento mediante cottimo fiduciario

- 1) Salvo quanto disposto dal precedente articolo 9 commi 2 e 3, l'affidamento in economia mediante cottimo fiduciario avviene con procedura negoziata nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque (5) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi appositamente predisposti e aggiornati annualmente su indirizzo della Giunta Comunale.
- 2) 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.
- 3) 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 1 ed effettuare l'affidamento diretto trattando con un'unica ditta.

- 4) La procedura del cottimo fiduciario viene disposta dal Responsabile del Procedimento con la determinazione di impegno di spesa alla quale verrà allegata una breve relazione tecnica contenente, in via di massima, i seguenti elementi:
 - a) l'elenco dei lavori, con relativo computo metrico;
 - b) le condizioni di esecuzione ed i termini di inizio ed ultimazione dei lavori;
 - c) le modalità ed i tempi di pagamento;
 - d) le eventuali garanzie richieste;
 - e) le eventuali penali per i vari casi di inadempimento;
 - f) il prezzo a base d'asta, se necessario;
 - g) il criterio di aggiudicazione.

La relazione può essere sostituita da uno schema della lettera di invito contenente gli stessi elementi o, quando la natura o la portata dei lavori lo richieda, da un progetto tecnico che sarà sviluppato nelle varie fasi, a seconda delle necessità.

- 5) 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.
- 6) Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità di forniture, 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.
- 7) Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o a corpo, 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.
- 8) L'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture è fatto dall'operatore economico che abbia offerto condizioni più favorevoli, salvo il caso di affidamento diretto ad un unico operatore economico nei casi previsti dal presente regolamento. Il responsabile del procedimento, assistito da due dipendenti comunali, in qualità di testimoni, redige il verbale delle operazioni. L'aggiudicazione definitiva è disposta con determinazione del Responsabile del Procedimento che approva il verbale e assume il relativo impegno di spesa.
- 9) Il Responsabile del Procedimento competente ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
- 10) Il Responsabile del Procedimento competente, nei casi in cui sia stato presentato un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune. In ogni caso ne attesta la congruità.

Articolo 11 - Stipulazione del contratto e garanzie

- 1) L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto di cottimo:
 - a) per gli interventi inferiori a 50.000,00 Euro il contratto si perfeziona con la sottoscrizione delle parti di apposita scrittura privata o con la sottoscrizione per accettazione:
 - della lettera offerta o del preventivo da parte del Responsabile del

- Procedimento competente;
- della determinazione del Responsabile del Procedimento di affidamento da parte dell'operatore economico.
- b) per importi pari o eccedenti il limite di cui sopra, il contratto si perfeziona mediante scrittura privata autenticata ovvero atto in forma pubblica amministrativa.
- 2) Il contratto di cottimo è sottoscritto dal Responsabile del Procedimento competente e dal titolare o rappresentante legale della ditta contraente. Esso deve contenere, anche per rinvio ad altri atti, i seguenti elementi:
- a) l'elenco degli interventi conferiti;
 - b) i prezzi unitari per le opere, per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
 - e) gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti che disciplinano gli appalti ed i contratti dei Comuni;
 - f) il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
 - g) le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva l'Amministrazione comunale di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico del cottimista, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto di cottimo qualora il cottimista si renda inadempiente agli obblighi assunti.
- 3) Le ditte aggiudicatrici, limitatamente ai soli contratti di cottimo eccedenti i 10.000,00 Euro per servizi e forniture e i 20.000,00 Euro per lavori, sono tenute a prestare la cauzione definitiva pari al 10 per cento dell'importo della commessa.

Articolo 12- Ordinazione e liquidazione di forniture, servizi e lavori

- 1) **I lavori a cottimo fiduciario** vengono ordinati a seguito di stipulazione del contratto di cottimo di cui al comma 2) dell'Articolo 11 del presente Regolamento, salvo che l'urgenza e la indifferibilità non richieda una consegna sotto la riserva di legge;
- 2) Le forniture di beni ed i servizi sono disposti mediante apposito atto di ordinazione, emesso dal Responsabile del Procedimento 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'aliquota IVA applicata;
 - c) i riferimenti dell'impegno contabile (atto di impegno, capitolo, copertura, ecc.);
 - d) le penali per ritardo o inadempimento;
 - e) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;
- secondo quanto stabilito nel regolamento di contabilità.

Articolo 13 – Prestazioni aggiuntive

- 1) Quando nel corso dei lavori, dei servizi e delle forniture in economia, risultino necessarie prestazioni non previste, si potrà procedere all'affidamento allo stesso affidatario nei limiti stabiliti dalle norme di legge vigenti.
- 2) Le prestazioni aggiuntive dovranno essere ordinate soltanto successivamente all'integrazione dell'impegno di spesa e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 14 – Contabilizzazione e liquidazione delle prestazioni in economia

- 1) **I lavori, i servizi e le forniture** acquisiti in economia sono contabilizzati a cura del Responsabile del Procedimento nel seguente modo:
 - a) **Se in Amministrazione diretta:**
 - con verifica delle bolle, delle fatture, delle liste giornaliere o documenti analoghi ed il personale assunto per l'occasione è retribuito mensilmente;
 - b) **Se in Cottimo Fiduciario:**
 - **per i lavori:** mediante un registro di contabilità, liste giornaliere o documenti analoghi ove vengano annotati in stretto ordine cronologico le forniture e le prestazioni effettuate o i lavori eseguiti risultanti dai libretti delle misure;
 - **per i servizi e le forniture:** mediante fatture, bolle o documenti analoghi.
- 2) **la liquidazione** dei lavori, servizi e forniture, acquisti in economia, avviene, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di contabilità, ordinariamente, apponendo l'attestazione della regolarità della prestazione/fornitura e la rispondenza dei prezzi concordati sulla fattura presentata dall'**affidatario**, salvo che per i lavori si renda necessario predisporre stati di avanzamento, conti finali e certificati di regolare esecuzione.

Articolo 15 - 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.

Articolo 16 - Rinvio

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla Normativa, sia speciale che generale, regolante la materia.

Articolo 17 - Norme transitorie e finali

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto Comunale.
- 2) Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme non compatibili con le disposizioni dello stesso, contenute in atti regolamentari del Comune.

Regolamento acquisizione in economia lavori, servizi e forniture, formulato a cura della Seconda Commissione Consiliare Permanente. Modificato e approvato con deliberazione CC n. 31 del 23 luglio 2010. **Modificato ulteriormente con deliberazione CC n. 42 del 25/08/2011.**