



COMUNE DI MORSANO AL TAGLIAMENTO
Provincia di Pordenone

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

(Approvato con deliberazione del C.C. n. 9 del 25.03.2015)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Loris GRANDO

IL SINDACO
F.to Dott. Piero BAREI

MARZO 2015

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Modalità delle acquisizioni in economia
- Art. 3 - Responsabile dell'Area e Responsabile del procedimento
- Art. 4 - Determinazione a contrarre
- Art. 5 - Limiti di spesa e responsabilità della procedura

CAPO II – BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

- Art. 6 - Individuazione dello strumento per l'acquisizione di beni e servizi
- Art. 7 - Tipologie di beni e servizi in economia
- Art. 8 - Procedura di affidamento di beni e servizi in economia
- Art. 9 - Casi particolari di deroga alla procedura
- Art. 10 - Verifica preventiva e successiva della prestazione
- Art. 11 - Spese economiche

CAPO III – SERVIZI LEGALI E TECNICI IN ECONOMIA

- Art. 12 – Disposizioni particolari per i servizi legali
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i servizi tecnici.

CAPO IV – LAVORI IN ECONOMIA

- Art. 14 - Lavori eseguibili in economia
- Art. 15 - Lavori in economia mediante amministrazione diretta
- Art. 16 - Lavori in economia mediante cottimo fiduciario
- Art. 17 - Casi particolari di deroga alla procedura
- Art. 18 - Contabilizzazione dei lavori
- Art. 19 - Perizia suppletiva per maggiori spese
- Art. 20 - Certificato di regolare esecuzione
- Art. 21 - Liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta
- Art. 22 - Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo

CAPO V – DISPOSIZIONI TECNICHE

- Art. 23 - Commissione giudicatrice individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Art. 24 - Congruità dei prezzi e pareri
- Art. 25 - Inadempimenti
- Art. 26 - Garanzie
- Art. 27 - Stipulazione e forma del contratto
- Art. 28 - Modalità di pagamento
- Art. 29 - Regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari.

CAPO VI – ALIENAZIONI IN ECONOMIA

- Art. 30 - Cessione gratuita di beni mobili dismessi
- Art. 31 - Alienazione di beni mobili dismessi

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 32 - Rinvio
- Art. 33 - Adeguamento automatico dei limiti di importo
- Art. 34 - Disposizioni antimafia
- Art. 35 - Abrogazioni
- Art. 36 - Entrata in vigore

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento comunale disciplina il sistema semplificato delle procedure e i limiti di effettuazione delle spese:

• per l'**acquisizione in economia di beni e servizi**, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e del Regolamento di cui al DPR 5.10.2010 n. 207, artt. 267 - 329/338;

• per l'**esecuzione dei lavori in economia**, ai sensi dell'art. 23 della L.R. 31.05.2002 n. 14 e del Regolamento di cui al D.P.Reg. 05.06.2003 n. 0165/Pres, art. 67, nonché per quanto non disciplinato dalle norme regionali, dell'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e del Regolamento di cui al DPR 5.10.2010 n. 207, artt. 173/177.

2. In presenza di contratti misti che comprendono beni, servizi e lavori si applicherà il principio della prevalenza economica (art. 14 del D.Lgs. 163/2006).

3. L'acquisizione in economia di beni e servizi, nonché l'esecuzione di lavori, nel caso si dia seguito a qualsiasi forma concorrenziale di scelta degli operatori, è effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, e parità di trattamento.

4. Il ricorso alle procedure in economia, pur connesso al limitato rilievo economico e giustificato dalle esigenze di semplificazione e celerità del procedimento amministrativo, deve sempre essere opportunamente motivato.

5. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisizione in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, tempestività e correttezza dell'azione amministrativa.

ART. 2 – MODALITA' DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori può avvenire:

- in amministrazione diretta;
- a cottimo fiduciario;
- con il sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta l'acquisizione di beni e di servizi e l'esecuzione di lavori per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio dell'Amministrazione.

3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, addvenire, con procedura negoziata, all'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione.

4. Il ricorso al cottimo fiduciario deve essere preceduto dalla determina a contrarre.

5. Sulla base di avvisi pubblicati sul proprio sito, il Comune può predisporre elenchi di operatori economici dotati di determinati requisiti, dal quale di volta in volta all'occorrenza, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, individuare i soggetti da invitare alle procedure di selezione; l'iscrizione in ogni caso non vincola il Comune e gli elenchi sono aggiornati almeno con periodicità annuale.

6. Le procedure di affidamento a cottimo possono essere precedute da avviso esplorativo (indagine di mercato) pubblicato sul sito del Comune per un periodo non inferiore a 10 (dieci) giorni, salvo motivata urgenza, e diretto a raccogliere le manifestazioni di interesse alla specifica prestazione, rispetto alle quali il Responsabile del procedimento individuerà i soggetti da invitare alla procedura negoziata.

ART. 3 – RESPONSABILE DELL'AREA E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni acquisizione in economia il Comune opera attraverso un Responsabile del Procedimento, Unico (R.U.P.) per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, compresa la vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto.

2. Qualora il Responsabile del procedimento non sia nominato, ogni compito e responsabilità resta a carico del Responsabile dell'Area.

ART. 4 – DETERMINAZIONE A CONTRARRE

1. Il Comune manifesta la propria volontà di stipulare un contratto con il sistema semplificato in economia tramite amministrazione diretta o cottimo fiduciario attraverso la determinazione a contrarre.
2. La determinazione, anche in base all'art. 192 del DLgs 267/2000 indica:
 - a. il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
 - b. l'oggetto del contratto;
 - c. la forma del contratto;
 - d. le clausole ritenute essenziali;
 - e. le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta;
 - f. il valore economico presunto;
 - g. i fondi con cui far fronte alla spesa;
 - h. se del caso, i parametri di confronto prezzo-qualità delle convenzioni Consip per i beni e servizi.
3. L'atto indica altresì la presenza o meno di rischi da interferenze, nel caso in cui ci siano contatti fra organizzazioni di lavoro diverse in grado di generare pericoli produttivi di rischi per i lavoratori. In caso affermativo e al di sopra dei limiti previsti dalla norma (ai sensi dell'art. 26 del Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al DLgs 81/2008, non si applica a servizi intellettuali, mere forniture di materiali o attrezzature, lavori e servizi di durata non superiore a 5 uomini-giorno che non comportino rischio di incendio elevato o altri rischi elevati), dovrà essere predisposto il D.U.V.R.I. (Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali) da parte dell'Ufficio comunale interessato, avvalendosi eventualmente della collaborazione del R.S.S.P.P. incaricato dal Comune.

ART. 5 – LIMITI DI SPESA E RESPONSABILITA' DELLA PROCEDURA

1. L'effettuazione di spese in economia sono consentite nei seguenti limiti di importo:
 - fino a 211.000,00 euro per l'acquisizione di beni e servizi, eccetto che per i servizi legali e tecnici (di architettura ed ingegneria), ammessi fino a 100.000,00 euro;
 - fino a 200.000,00 euro per l'esecuzione di lavori affidati a cottimo;
 - fino a 50.000,00 euro per l'esecuzione di lavori assunti in amministrazione diretta;
2. Gli importi di cui al comma 1 si intendono al netto degli oneri fiscali (IVA esclusa).
3. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
4. I Responsabili di Area/Responsabili del procedimento dell'Ente provvedono con proprie determinazioni all'acquisizione di beni e servizi e all'esecuzione dei lavori in economia nell'ambito degli obiettivi e nei limiti del P.R.O. assegnato, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.
5. Il Responsabile di Area/Responsabile del procedimento può affidare la prosecuzione del procedimento di acquisizione di beni e servizi o l'esecuzione di lavori in economia ad un dipendente inquadrato nella categoria D e/o C preposto all'unità organizzativa (servizio/ufficio) più direttamente interessata alla fornitura, al servizio o al lavoro in questione.
6. Rimane in capo al Responsabile di Area l'adozione del provvedimento conclusivo, ovvero della determinazione di aggiudicazione definitiva.
Per l'adeguamento dei limiti d'importo si rimanda all'art. 32.

CAPO II – BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 6 – INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

1. Per l'acquisizione in economia di beni e servizi l'Amministrazione comunale verifica se sia attiva una convenzione CONSIP che abbia per oggetto beni o servizi comparabili a quelli da acquistare.
2. Qualora la verifica di cui al comma 1 abbia esito positivo l'Amministrazione:
 - a. aderisce alla convenzione;
 - b. procede attraverso il ricorso al mercato elettronico della P.A., utilizzando in ogni caso i parametri prezzo-qualità fissati dalla convenzione come limiti massimi;
 - c. solo nel caso in cui sul mercato elettronico non siano disponibili i beni o i servizi di interesse, non né ve ne siano di comparabili ad essi, procede all'acquisizione secondo le procedure di cui agli articoli seguenti, utilizzando in ogni caso i parametri prezzo-qualità fissati dalla convenzione come limiti massimi.
3. Qualora la verifica di cui al comma 1 abbia esito negativo l'Amministrazione:

- a. procede attraverso il ricorso al mercato elettronico della P.A.;
 - b. solo nel caso in cui sul mercato elettronico non siano disponibili i beni o servizi di interesse, non ve ne siano di comparabili ad essi, procede all'acquisizione secondo le procedure di cui agli articoli seguenti.
4. Nell'acquisire beni e servizi attraverso l'utilizzo del mercato elettronico, il Comune opera effettuando un confronto concorrenziale e seguendo comunque le prescrizioni indicate agli articoli seguenti, in quanto compatibili.

ART. 7 – TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

BENI

1. Carta, stampati, registri, generi di cancelleria, materiale didattico;
2. Giornali, riviste, gazzette, stampe, marche ovvero valori bollati, abbonamenti a periodici e pubblicazioni di vario genere, anche in formato digitale, rilegatura di libri;
3. Macchine d'ufficio, mobili ed arredi;
4. Attrezzature e reti informatiche, fotocopiatrici, affrancatrici, apparecchi da registrazione acustica, proiettori, macchine fotografiche e attrezzature similari, software nonché materiale informatico di vario genere, palmari, telefoni fissi e portatili;
5. Beni per organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, spese inerenti solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
6. Coppe, medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori e bandiere, generi in omaggio e premi, targhe, trofei, libri, pubblicazioni varie, stampe, fiori e piante;
7. Beni diversi per ospitalità e forme di cortesia a contenuto e valore propriamente simbolico da acquistarsi per affermata consuetudine o per motivi di reciprocità;
8. Materiali di pulizia;
9. Materiali per il funzionamento dei servizi scolastici comunali quali mensa, trasporto, attività socio-educative;
10. Numeri civici interni ed esterni, segnaletica relativa alla toponomastica e alla segnaletica stradale;
11. Materiali da utilizzarsi nel campo delle attività sociali, assistenziali e sanitarie, delle politiche giovanili, nonché materiali ed attrezzature per attività didattiche e formative;
12. Materiali per manutenzione attrezzature ed impianti;
13. Materiali per il mantenimento e la manutenzione dei beni mobili ed immobili del patrimonio comunale;
14. Condizionatori, climatizzatori, pompe di calore, radiatori;
15. Materiali per la tutela del territorio e dell'ambiente;
16. Piante, bulbi, semi e fiori e provvista materiali diversi per la manutenzione del verde pubblico;
17. Giochi, arredo urbano ed accessori per impianti sportivi;
18. Impianti, macchinari ed attrezzature varie per cantiere comunale;
19. Veicoli, automezzi, macchine operatrici diverse, nonché materiali di ricambio e accessori per le riparazioni e manutenzioni degli stessi;
20. Carburanti, combustibili, lubrificanti;
21. Illuminazione e riscaldamento;
22. Capi di vestiario e relativi accessori per il personale dipendente, compresi i dispositivi di protezione individuale per la sicurezza sul posto di lavoro, compresa la dotazione prevista dal regolamento comunale sull'armamento del personale di P.M.;
23. Macchine, impianti, apparati di sicurezza, sistemi, estintori, attrezzi e materiali per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
24. Materiali per la segnaletica orizzontale e verticale, nonché materiali di consumo ed accessori per la manutenzione e l'adeguamento della viabilità stradale comunale;
25. Materiali ed accessori per l'illuminazione pubblica;
26. Materiali ed accessori per la manutenzione della fognatura comunale;
27. Materiali di ferramenta;
28. Tappezzerie, tende e materiale similare;
29. Opere d'arte e collezioni;
30. Libri e materiale librario vario necessari per il funzionamento della biblioteca civica;
31. Farmaci e prodotti sanitari;
32. Altri beni e forniture necessari per il normale funzionamento dei servizi comunali.

SERVIZI

1. Organizzazione e partecipazione nell'interesse dell'Ente a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, iniziative educative, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
2. Organizzazione di eventi musicali, culturali, di spettacolo, turistici, sportivi, promozione economia locale, promozione territorio e similari;
3. Spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento;
4. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione, nonché servizi di comunicazione e informazione audiovisiva, televisiva e radiofonica;
5. Servizi finanziari, di brokeraggio, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica e amministrativa, studi e ricerche, statistica;
6. Servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per amministratori e personale;
7. Buffet in occasioni di solennità, feste nazionali, convegni, mostre, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza;
8. Traduzione, interpretariato, lavori di copiatura;
9. Stampa, litografia, tipografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, grafica, grafica multimediale;
10. Rilegatura di libri, pubblicazioni di vario genere;
11. Riproduzioni cartografiche e di copisteria;
12. Spese per stampa e diffusione di documenti/periodici d'informazione/stampati speciali, ecc. ivi comprese le spese per la distribuzione;
13. Realizzazione di software e altri servizi informatici;
14. Manutenzione attrezzature informatiche e reti;
15. Manutenzione software;
16. Inserimento dati su supporti informatici o di sistemazione basi dati informatiche, anche con l'utilizzo di software proprietari;
17. Elaborazione e produzione grafica di documenti ed elaborati anche tecnici o tecnico progettuali, cartografici ecc., comprensivi della fornitura dei medesimi prodotti su supporto informatico;
18. Noleggio hardware, attrezzature, reti informatiche, impianti, macchinari, attrezzature varie;
19. Somministrazione temporanea di lavoro di personale;
20. Lavanderia e guardaroba;
21. Pulizia fabbricati comunali;
22. Trasporto di persone;
23. Trasporto scolastico;
24. Ristorazione e catering;
25. Servizi alberghieri;
26. Utenze telefoniche, elettriche, idriche e gas;
27. Servizi postali;
28. Spedizioni e trasporti di cose;
29. Riparazione di mobili e di attrezzature d'ufficio, arredi e complementi di arredamento;
30. Manutenzione (compresi lavaggi) e riparazione di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili e relativi impianti;
31. Vigilanza diurna e notturna, guardiania e custodia di immobili e mobili;
32. Locazioni di beni mobili ed immobili;
33. Manutenzione del verde pubblico, quali servizi di sfalcio, potatura e raccolta di materiale verde;
34. Pulizia strade, piazze, ambiente e territorio;
35. Servizio di sgombero neve;
36. Raccolta e smaltimento rifiuti;
37. Manutenzione impianti di illuminazione pubblica ed impianti semaforici;
38. Segnaletica stradale;
39. Mantenimento e manutenzione dei beni mobili ed immobili del patrimonio comunale e delle pertinenze;
40. Manutenzione impianti, macchinari ed attrezzature;
41. Traslochi e trasferimenti;
42. Sicurezza sui luoghi di lavoro;
43. Manutenzione delle dotazioni antincendio fisse e mobili, nonché delle porte tagliafuoco;
44. Attività varie nel campo delle attività sociali, assistenziali, delle politiche giovanili, del servizio di asilo-nido, nonché servizi per attività didattiche e formative;
45. Assistenza scolastica integrativa e prestazioni per servizi socio-assistenziali;

46. Controllo, custodia, cura e tutela degli animali;
 47. Consulenze scientifiche ed economiche;
 48. Servizi legali;
 49. Servizi tecnici (di architettura ed ingegneria, urbanistica, ecc.);
 50. Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire il normale funzionamento dei servizi comunali.
2. Rimangono salve le eccezioni stabilite da leggi e norme speciali.
 3. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire le prestazioni nel termine previsto;
 - 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 la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 8 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. L'acquisizione di beni e servizi in economia mediante cottimo fiduciario avviene previa consultazione contemporanea di almeno 5 (cinque) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti annualmente
2. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerte, effettuata mediante lettera d'invito in raccomandata con ricevuta di ritorno o altro sistema certificabile (posta elettronica certificata, telefax, telegramma) in linea di massima deve contenere:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c. il termine di presentazione delle offerte;
 - d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice dei Contratti e del suo Regolamento;
 - j. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - k. l'indicazione dei termini di pagamento;
 - l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
3. Nel caso di motivata urgenza l'invito può essere fatto a mezzo telefono ma, in tal caso, è confermato in forma scritta, entro il primo giorno ferialo successivo.
4. Qualora la complessità dell'intervento lo richieda, potrà essere predisposto dal Responsabile del procedimento uno schema di atto (foglio patti e condizioni o capitolato d'onori) in cui siano descritti l'oggetto dei lavori, delle provviste o delle prestazioni e le condizioni generali speciali di esecuzione, con invito alle ditte a restituirlo firmato e con l'offerta di prezzi.
5. Le offerte dovranno pervenire al Comune in busta chiusa, in modo da garantire l'integrità del contenuto, unitamente alla documentazione richiesta per l'ammissione alla gara informale.
6. Le procedure per l'affidamento di beni e servizi in economia non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità preventiva e di comunicazione previsti dal Codice contratti per gli appalti.
7. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.

8. Ogni procedura deve essere registrata al Sistema informativo di monitoraggio gara dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, con attribuzione del codice identificativo gara (GIG) e, ove previsto, deve essere registrata nel sistema di Monitoraggio degli investimenti pubblici – MIP/CUP, con attribuzione del codice unico del progetto (CUP). Tali codici dovranno essere riportati nella documentazione amministrativa e contabile del relativo affidamento.

9. Per le forniture ricorrenti e per quelle nelle quali non è possibile predeterminare con esattezza la quantità delle forniture da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, generalmente coincidente con l'esercizio finanziario, si procede mediante affidamenti di somministrazione continuativa, che indichino in via presuntiva la relativa spesa. L'acquisizione avviene attraverso singole ordinazioni che si effettuano in relazione al fabbisogno concreto nei limiti dell'impegno di spesa assunto secondo la normativa vigente. E' possibile aumentare l'impegno di spesa assunto inizialmente, purché il valore complessivo annuo non superi i limiti previsti per la procedura seguita per l'affidamento.

ART. 9 – CASI PARTICOLARI DI DEROGA ALLA PROCEDURA

1. In deroga alla procedura di cui al precedente articolo, è consentita la richiesta di un solo preventivo nei seguenti casi:

- a) acquisizione di beni il cui importo non superi l'ammontare di 40.000,00 euro al netto dell'IVA;
- b) acquisizione di servizi il cui importo non superi l'ammontare di 40.000,00 euro al netto dell'IVA;
- c) acquisizione di beni la cui produzione e commercializzazione è garantita da privativa industriale;
- d) acquisizione di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;
- e) nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

4. E' facoltà del Responsabile dell'Area interessata, per le acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a quelli di cui al comma 1 del presente articolo, richiedere un numero di preventivi inferiore a 5 (cinque) ma comunque superiore a 2 (due), qualora le particolarità della fornitura del bene o del servizio o le condizioni locali di mercato rendano difficoltoso il reperimento di un numero superiore di preventivi da parte di soggetti ritenuti idonei ed affidabili.

ART. 10 – VERIFICA PREVENTIVA E SUCCESSIVA DELLA PRESTAZIONE

1. Le forniture di beni e l'acquisizione di servizi, nel caso di affidamento diretto, sono comunque soggette al controllo di congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici, a cura del Responsabile del procedimento, effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti da indagini di mercato.

2. Il Responsabile all'istruttoria attesta la regolare fornitura o esecuzione, il rispetto quantitativo e qualitativo delle condizioni, i termini e i modi convenuti. Di un tanto dovrà essere fatta espressa menzione negli ordini di liquidazione di spesa, con i quali si autorizza il pagamento della fornitura o del servizio.

ART. 11 – SPESE ECONOMICHE

1. La regolamentazione e i limiti di importo per le spese economiche liquidabili dal funzionario delegato anche a mezzo di contante, sono fissati dallo specifico Regolamento comunale.

2. Per le spese di cui al comma 1 non trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli precedenti 6, 7, 8, 9 e, se effettuate a mezzo di contante, non necessita esprimere la valutazione di congruità economica e tecnica.

CAPO III – SERVIZI LEGALI E TECNICI IN ECONOMIA

ART. 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI 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 su base fiduciaria, per importi fino a 100.000,00 euro; per importi superiori si applica l'articolo 20 del Codice dei contratti.

2. In deroga alle competenze di cui all'articolo 3, l'incarico per servizi legali è affidato con provvedimento della Giunta comunale.
3. In caso di affidamento diretto è fatto obbligo di acquisire apposito preventivo scritto di spesa.
4. 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.
5. 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. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I SERVIZI TECNICI

1. Per servizi tecnici si intendono:
 - a) i servizi di architettura e ingegneria di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice dei contratti numero di riferimento CPC 867, limitatamente alla progettazione, al coordinamento per la sicurezza, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice dei contratti;
 - b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del Codice dei contratti;
 - c) le attività di supporto dal Responsabile del Procedimento di cui all'art. 5 comma 7 della L.R. 14/2002 e all'articolo 10 comma 7 del Codice di contratti;
 - d) le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale, collaudi statici e tecnico-amministrativi, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, ecc);
 - e) i servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice dei contratti, numero di riferimento CPC 867, 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, non prevista da tariffe approvate con provvedimento legislativo o con provvedimento amministrativo delegato avente forza di legge, o comunque non determinabili con sufficiente approssimazione in via preventiva.
2. I servizi tecnici di cui al comma 1 di importo inferiore a 40.000,00 euro possono essere affidati direttamente ad un soggetto idoneo, individuato dal Responsabile di cui all'articolo 3.
3. I servizi tecnici di cui al comma 1, lettere a), b), c), d), di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 100.000,00 euro sono affidati, mediante procedura negoziata, previo invito a presentare contemporaneamente le offerte ad almeno 5 (cinque) soggetti idonei, in base alle seguenti linee guida, determinate preventivamente:
 - a) possesso di requisiti minimi necessari all'ammissione alla procedura costituiti dall'abilitazione all'esercizio della professione e, motivatamente, dal possesso di esperienze pregresse analoghe alla prestazione da affidare, in misura improntata alla ragionevolezza e proporzionalità rispetto all'incarico da affidare, con possibilità di sorteggio dei cinque soggetti da invitare, ai sensi dell'art. 267, comma 8, del Regolamento attuativo;
 - b) uno o più d'uno dei seguenti elementi di valutazione, selezione o preferenza:
 - 1) ribasso sul prezzo posto a base della procedura a titolo di corrispettivo (criterio del prezzo più basso nel caso di utilizzo di questo unico elemento, ovvero criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con elementi di valutazione b2 e/o b3);
 - 2) qualità tecnica di eventuali proposte progettuali nell'ambito di limiti, condizioni e criteri, fissati dal Responsabile nella lettera di invito, con esclusione della presentazione di progetti definitivi od esecutivi (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con elementi di valutazione b1 e/o b3);
 - 3) tempi di espletamento delle prestazioni da affidare (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con elementi di valutazione b1 e/o b2);
4. Il Responsabile può determinare metodi e criteri alternativi a quelli di cui al comma 3, purché nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, di proporzionalità e trasparenza.
5. 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 100.000,00 euro;
 - b) non siano trascorsi almeno tre mesi dalla conclusione di un incarico affidato in precedenza, intendendosi per conclusione:

- l'approvazione del progetto nel caso di incarico di progettazione e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione;
- l'approvazione del certificato di regolare esecuzione nel caso di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;

Si può prescindere dal rispetto del termine di tre mesi nei casi di incarichi riguardanti il coordinamento della sicurezza nelle fasi di progettazione ed esecuzione dei lavori, di collaudo, di rilievo, di frazionamento, di accatastamento e di altre attività di supporto al Responsabile del Procedimento, ovvero nel caso di incarico nuovo o integrativo riguardante lo stesso ambito di intervento del precedente incarico;

c) un incarico affidato nei tre anni precedenti abbia dato luogo a contenzioso, risarcimento o danno al Comune, imputabile allo stesso soggetto, oppure un intervento non sia stato oggetto di collaudo favorevole, per cause a lui imputabili.

6. Fatte salve le forme di pubblicità eventualmente imposte per legge, gli incarichi di cui ai commi 2 e 3 sono resi noti, anche cumulativamente, mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line dell'Ente.

7. I servizi di cui al comma 1, lettere a), b), c) e d), di importo pari o superiore a 100.000,00 euro sono disciplinati dall'articolo 91 del Codice dei Contratti.

8. I servizi di cui al comma 1, lettere e) ed f):

a) di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 100.000,00 euro sono disciplinati dall'articolo 125 del Codice dei contratti per le procedure in economia e dal presente regolamento, per le parti applicabili;

b) di importo pari o superiore a 100.000,00 euro sono disciplinati dalla parte II, titolo I, del Codice dei contratti.

9. 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.

CAPO IV – LAVORI IN ECONOMIA

ART. 14 –LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

1. Possono essere eseguiti lavori in economia, con le forniture di beni ed i servizi ad essi connessi, mediate amministrazione diretta, tutti gli interventi di competenza del Comune, quali a titolo esemplificativo:

- a) manutenzione ed interventi sulle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione e rovina dei manufatti, ed in genere in altre circostanze che rendano imprescindibile l'intervento a scampo di danni a persone o cose;
- b) manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia o del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bituminati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le riparazioni ai manufatti, ed in genere gli interventi attinenti a manto di usura del piano viabile;
- c) manutenzione ed interventi per sovrastrutture stradali, corpo stradale nelle sue varie parti, opere d'arte, di presidio e di difesa, fossi, canali, alvei e relativi manufatti, opere a verde, opere di sicurezza stradale e di segnaletica orizzontale e verticale, compresi gli interventi agli impianti semaforici, aiuole spartitraffico, impermeabilizzazioni di manufatti, giunti per gli impalcati, pavimentazioni, inaffiamenti, sistemazione delle scarpate;
- d) sistemazioni di accessi ed opere per assicurare la continuità alle proprietà interessate da espropri, demolizione di immobili interessati da espropri;
- e) manutenzione anche straordinaria ed interventi per impianti tecnologici, di automazione e meccanizzazione, in particolare radio-telefonici, elettrici, idraulici, irrigui, di ventilazione, di illuminazione, ecc.;
- f) manutenzione ed interventi per fognature, impianti di sollevamento o trattamento;
- g) manutenzione ed interventi per giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
- h) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazioni di beni comunali demaniali e patrimoniali, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze o in proprietà/uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le relative spese siano a carico del locatario;
- i) lavori di restauro e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e archeologico;
- j) ogni altro intervento necessario alla rinaturalizzazione, ripristino e conservazione di ambienti naturali ed alla loro fruizione;
- k) in generale ogni altro intervento tecnico manutentivo, migliorativo, di costruzione o di ampliamento di beni, impianti e strutture comunali.

2. L'affidamento in economia mediante il cottimo fiduciario, ammette i lavori nell'ambito delle seguenti categorie generali:
 - a) manutenzione di opere od impianti;
 - b) interventi per la rinaturalizzazione, il ripristino e la conservazione di ambienti naturali, nonché per la fruizione degli stessi
 - c) interventi in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito di risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori;
3. Il programma annuale dei lavori è corredato dall'elenco dei lavori da eseguire in economia per i quali è possibile formulare una previsione, ancorché sommaria.
4. L'esecuzione dei lavori in economia è assoggetta alla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavori.

ART. 15 – LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. I lavori assunti in amministrazione diretta sono ammessi fino all'importo complessivo di 50.000,00 euro al netto dell'IVA.
2. Quando si procede in amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento organizza ed esegue i lavori tramite il proprio personale.
3. Il Responsabile Unico del Procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi necessari per la realizzazione dei lavori.

ART. 16 – LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

1. L'affidamento di lavori tramite cottimo fiduciario è ammesso fino all'importo di 200.000,00 euro al netto dell'IVA.
2. L'affidamento è preceduto da una indagine di mercato fra un numero di imprese non inferiore a 3 (tre).
3. Il Responsabile Unico del Procedimento opera nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza evitando l'interpello reiterato di concorrenti quando sia a conoscenza che i requisiti richiesti per l'esecuzione dei lavori sono posseduti da un numero sufficientemente ampio di soggetti.
4. Le offerte devono pervenire all'Ente in busta chiusa in modo da garantire l'integrità del contenuto, unitamente alla documentazione richiesta per la gara e devono essere redatte secondo le indicazioni precisate nella lettera di invito e nel foglio condizioni dell'Ente appaltante.
5. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerte, effettuata mediante lettera d'invito in raccomandata con ricevuta di ritorno o altro sistema certificabile (posta elettronica certificata) in linea di massima deve contenere:
 - a. l'oggetto dei lavori da eseguire, le relative caratteristiche tecniche, il suo importo massimo e le modalità di pagamento;
 - b. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al loro possesso.
 - c. le eventuali cauzioni richieste all'offerente e le garanzie all'affidatario;
 - d. il termine di presentazione delle offerte;
 - e. il periodo di validità delle offerte;
 - f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g. gli elementi di valutazione, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - j. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - k. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice dei Contratti e del suo Regolamento;
 - l. le modalità di pagamento.
6. La scelta del contraente avviene sulla base di quanto previsto nella lettera d'invito, in base ai seguenti criteri:

- offerta economicamente più vantaggiosa, individuata su elementi preventivamente definiti nella stessa lettera d'invito;
 - prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato e non sia prevista alcuna variazione qualitativa.
7. L'atto di cottimo deve indicare:
- a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c. le condizioni di esecuzione;
 - d. il termine di ultimazione dei lavori;
 - e. le modalità di pagamento;
 - f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento dell'esecutore;
 - g. le garanzie a carico dell'esecutore.
8. Le procedure per l'affidamento dei lavori in economia non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità preventiva e di comunicazione previsti dal Codice contratti per gli appalti
9. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.
10. Ogni procedura deve essere registrata al Sistema informativo di monitoraggio gara dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, con attribuzione del codice identificativo gara (GIG) e, ove previsto, deve essere registrata nel sistema di Monitoraggio degli investimenti pubblici – MIP/CUP, con attribuzione del codice unico del progetto (CUP). Tali codici dovranno essere riportati nella documentazione amministrativa e contabile del relativo affidamento.

ART. 17 – CASI PARTICOLARI DI DEROGA ALLA PROCEDURA

1. In deroga alla procedura di cui al precedente articolo, si può procedere ad affidamento diretto dei lavori a cottimo nei seguenti casi:
- a) qualora vi sia motivata specialità o particolarità del lavoro, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, di diritti di esclusiva, di singola presenza sul mercato ragionevolmente inteso in senso territoriale, tale da rendere inutile, eccessivamente oneroso, palesemente sproporzionato o manifestatamente irragionevole l'invito di più soggetti;
 - b) nel caso di esigenze imprevedute, non dovute ad errori o omissioni progettuali, sopraggiunte nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per lavori in economia, attingendo i fondi dagli accantonamenti per impreveduti o utilizzando le risorse derivanti da eventuali ribassi d'asta su proposta del Responsabile del procedimento e autorizzati dal Comune;
 - c) per lavori d'urgenza risultante in apposito verbale redatto dal Responsabile del procedimento, comunque nel limite di spesa complessiva di 200.000,00 euro e con i criteri di regolarizzazione della spesa previsti dalla norma;
 - d) per maggiori spese durante l'esecuzione dei lavori in economia qualora la somma preventivata si riveli insufficiente, nel limite di spesa complessiva di 200.000,00 euro, secondo le disposizioni e la procedura di cui all'art. 93 del D.P.Reg. n. 05.06.2003 n. 0165/Pres.;
 - e) per lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A..

ART. 18 – CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati dal Responsabile del procedimento o dal direttore dei lavori:
- per il sistema di amministrazione diretta e per le forniture di materiali, con verifica delle bolle e delle relative fatture;
 - per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un Registro di contabilità ed atti relativi, sui quali vengono annotati i lavori eseguiti, come desunti dai Libretti delle misure.

ART. 19 – PERIZIA SUPPLETIVA PER MAGGIORI SPESE

1. Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento o il direttore dei lavori presenta una perizia suppletiva per chiedere l'autorizzazione sull'eccedenza di spesa.

2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000,00 euro.

ART. 20 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

1. Il Responsabile del procedimento o il direttore dei lavori provvede con proprio atto a certificare la regolare esecuzione dei lavori eseguiti in economia.

ART. 21 - LIQUIDAZIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata con atto di liquidazione del Responsabile del procedimento, sulla base delle fatture, unitamente all'ordine di fornitura.

ART. 22 - LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO

1. I lavori eseguiti mediante cottimo sono liquidati dal Responsabile del procedimento con atto di liquidazione, in base al Conto finale comprensivo del Certificato di regolare esecuzione.

2. Per lavori di importo superiore ai 50.000,00 euro è facoltà dell'Amministrazione disporre, dietro richiesta dell'Impresa, pagamenti in corso d'opera a fronte di stati di avanzamento (min. 20.000,00 euro) realizzati e certificati dal Responsabile del procedimento o dal direttore dei lavori, anche nel caso non siano stati previsti nel Capitolato d'onori e condizioni.

3. E' vietata la corresponsione di acconti/anticipazioni, fatta salva diversa previsione di legge.

4. Al Conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa e una Relazione nella quale vengono indicate, le date di inizio e fine lavori, le eventuali perizie suppletive e proroghe autorizzate, le assicurazioni degli operai, gli eventuali infortuni, i pagamenti in corso d'opera, lo stato finale e il credito dell'impresa, le eventuali riserve dell'impresa, l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

5. Per i lavori fino a 10.000,00 euro I.V.A. esclusa, in deroga a quanto stabilito al comma 1, il Responsabile del procedimento, in sede di liquidazione della spesa, attesta direttamente la regolare esecuzione delle prestazioni con lo stesso atto con il quale dispone la liquidazione.

CAPO V - DISPOSIZIONI TECNICHE

ART. 23 – COMMISSIONE GIUDICATRICE PER INDIVIDUAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA

1. Nel caso di aggiudicazione di forniture, servizi, lavori in economia con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione di Gara, costituita da almeno tre membri, è nominata con provvedimento del Responsabile dell'Area interessata, successivamente alla scadenza di ricevimento delle offerte, ed è composta dal Responsabile medesimo in qualità di Presidente, e da due dipendenti della struttura, tra i quali il Responsabile del procedimento qualora figura diversa dal Responsabile dell'Area. In particolari circostanze, qualora il Responsabile dell'Area lo ritenga opportuno, la Commissione può essere integrata con altri dipendenti in possesso di specifiche professionalità. In caso di necessità, il Responsabile dell'Area può delegare le funzioni di Presidente al Responsabile del procedimento; in tal caso la Commissione è integrata con un altro dipendente dell'Ufficio interessato, o da altri in modo da garantire la presenza di almeno tre componenti.

2. Decorsi i termini di presentazione, le offerte sono aperte dalla Commissione di gara, in seduta pubblica, nel giorno e nell'ora prestabiliti ed indicati nell'invito a presentare offerta.

3. La Commissione, nell'ordine:

- precisa in dettaglio la metodologia di attribuzione di eventuali punteggi per la qualità dell'offerta,;
- verifica che le offerte siano pervenute entro il termine prescritto e che le buste contenenti le offerte siano integre;
- esamina la documentazione prescritta per la partecipazione alla procedura di tutti i soggetti che hanno presentato offerta, verificando il possesso dei requisiti soggettivi e la conformità di quanto offerto a quanto richiesto dall'Amministrazione; di norma tali attività devono essere compiute in un'unica seduta;
- esamina, anche in più riunioni successive, non pubbliche le caratteristiche tecniche e la qualità dei prodotti offerti e attribuisce i punteggi secondo i criteri prefissati.

- procede infine, in seduta pubblica, all'apertura della busta contenente l'offerta economica solo per i soggetti che hanno superato con esito positivo le verifiche di cui alle lettere precedenti;
 - provvede all'aggiudicazione provvisoria alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa in relazione ai criteri contenuti nella lettera d'invito;
4. I verbali di gara, specifici per ciascuna seduta, sottoscritti da tutti i membri della Commissione, vengono inoltrati al Responsabile dell'Area interessata, che provvederà con propria determinazione all'aggiudicazione definitiva.

ART. 24 – CONGRUITA' DEI PREZZI E PARERI

1. I Responsabili dei procedimenti dell'Ente effettuano periodicamente ricognizione dei prezzi di mercato e tale attività costituisce elemento di valutazione per gli organi di controllo interni e per l'analisi dei costi sostenuti dall'Ente.
2. Il parere di congruità dei prezzi è reso obbligatoriamente dal Responsabile del procedimento interessato e deve essere espresso nella determinazione di aggiudicazione.

ART 25 - INADEMPIMENTI

- 1 Nel caso di inadempimento per fatti imputabili al soggetto o all'Impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o le forniture dei beni e dei servizi di cui al presente Regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o nella lettera di ordinazione.
- 2 L'Amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'Impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione stessa, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempimento.
- 3 Nel caso di grave inadempimento, l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, comunque, il risarcimento dei danni subiti.
4. Sono applicabili gli articoli 239 (transazione) e 240 (accordo bonario) del Codice dei contratti.

ART. 26 – GARANZIE

1. Salvo esplicita previsione del Responsabile del procedimento riportata nella lettera d'invito, i soggetti invitati alle gare informali per l'affidamento del cottimo fiduciario sono esonerati dal prestare la cauzione provvisoria, che copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario.
2. Salvo esplicita previsione del Responsabile del procedimento riportata nella lettera d'invito, i soggetti affidatari di forniture, servizi, lavori in economia di importo inferiore a 40.000,00 euro sono esonerati dal prestare la cauzione definitiva.
3. I soggetti affidatari di forniture, servizi, lavori in economia di importo superiore a 40.001,00 euro, e nei casi di espressa previsione, debbono prestare la cauzione definitiva nei modi e entità previste dal Codice dei contratti per gli appalti.
4. I soggetti affidatari di servizi tecnici per progettazione esecutiva devono essere muniti, a far data dall'approvazione del progetto e con riferimento allo specifico lavoro, di apposita polizza di responsabilità civile professionale, salvo diversa indicazione del Responsabile del procedimento nel caso di incarichi fiduciari da garantire con polizza generale di responsabilità civile professionale. I soggetti affidatari di servizi tecnici diversi dalla progettazione esecutiva devono prestare apposite polizze assicurative generali per la copertura dei rischi di natura professionale.

ART. 27 – STIPULAZIONE E FORMA DEL CONTRATTO

1. Per l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia fino all'importo di 15.000,00 euro, IVA esclusa, il contratto si perfeziona con la comunicazione al soggetto contraente dell'esecutività della determinazione di aggiudicazione e contestuale impegno specifico di spesa eventualmente corredata da buono d'ordine.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia da 15.001,00 euro a 40.000,00 euro, IVA esclusa, viene stipulato apposito contratto mediante scrittura privata semplice, anche in formato cartaceo, sulla base del capitolato d'onere.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia di importo superiore a 40.001,00 euro IVA esclusa, viene stipulato apposito contratto mediante scrittura privata autenticata, anche in formato cartaceo o nella forma pubblica amministrativa esclusivamente in modalità elettronica.
3. In caso d'urgenza è possibile procedere, dopo l'aggiudicazione e nelle more della stipula del contratto, alla consegna anticipata dei lavori. Resta comunque salva la disciplina di cui al Codice dei contratti, con divieto di stipulare il contratto prima di trentacinque giorni decorrenti dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva ai partecipanti alla gara e con sospensione della stipula in caso di ricorso
4. E' fatta salva la procedura speciale nel caso di lavori di somma urgenza, resi necessari dal verificarsi di avvenimenti eccezionali ed imprevedibili.
5. Ai sensi dell'art. 3 comma 8 della L.136/2010 nel contratto è inserita, a pena di nullità, la clausola relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
6. Per tutti i contratti per forniture e servizi stipulati a seguito delle procedure tradizionali in economia deve essere prevista apposita clausola per la quale il Comune potrà recedere dal contratto qualora intervengano convenzioni stipulate da Consip spa che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico per il Comune e che il cottimista non acconsenta alle conseguenti modifiche del corrispettivo.
7. Per gli incarichi legali, di architettura ed ingegneria in ogni caso viene stipulato apposito disciplinare d'incarico, esclusivamente mediante scrittura privata semplice.
8. Nei casi di affidamento diretto, non preceduto quindi da gara informale con relativa sottoscrizione di un capitolato, è cura del Responsabile del procedimento verificare prima dell'esecutività della determinazione di affidamento che agli atti esista comunque corrispondenza commerciale contenente la specificazione e assunzione degli impegni contrattuali da parte del soggetto contraente.

ART. 28 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Per i servizi e le forniture i pagamenti sono disposti dal Responsabile dell'Area con proprio ordine di liquidazione entro trenta giorni dalla data dell'eventuale Certificato di regolare esecuzione o, dalla data di presentazione delle fatture, se successiva e/o non necessitando in Certificato.
2. Sono fatti salvi diversi termini di pagamento funzionali alla tipologia del servizio prestato o del bene acquisito.
3. Per i lavori in economia i pagamenti sono disposti dal Responsabile dell'Area con proprio ordine di liquidazione rispettivamente entro trenta giorni dalla data dalla emissione dei certificati di pagamento degli acconti (da redarre entro 45 gg dalla maturazione) ed entro novanta giorni dall'emissione del certificato di regolare esecuzione (da redarre entro tre mesi dalla data di fine lavori).

ART. 29 – REGOLARITA' CONTRIBUTIVA E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.

1. Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità deve essere acquisito d'ufficio:
 - a) per l'aggiudicazione del contratto
 - b) per la stipula del contratto
 - c) per il pagamento degli stati d'avanzamento
 - d) per il certificato di regolare esecuzione e il pagamento del saldo finale
2. Per i termini e modi di validità del DURC, nonché per l'applicabilità dell'istituto dell'autocertificazione valgono le norme generali vigenti al momento
3. Trova applicazione, anche nel caso di affidamenti in economia, la normativa sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge 136/2010.
4. Per assicurare la tracciabilità gli affidatari, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese devono:
 - utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva;
 - inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti a pena di nullità assoluta, una apposita clausola con la quale ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità;
 - comunicare gli estremi identificativi dei conti correnti al Comune entro 7 giorni dalla loro accensione, o dalla loro prima utilizzazione, unitamente alle generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati a operare sugli stessi;
 - comunicare al Comune ogni modifica relativa ai dati trasmessi;
 - dare immediata comunicazione al Comune e alla Prefettura competente degli eventuali inadempimenti di subappaltatori/subcontraenti.

CAPO VI – ALIENAZIONI IN ECONOMIA

ART. 30 – CESSIONE GRATUITA DI BENI MOBILI DISMESSI.

1. I beni mobili non più in uso, in particolare le attrezzature tecnologiche obsolete (computer, stampanti, monitor, macchine da scrivere manuali o elettriche, calcolatrici, fotocopiatrici, ecc.), che siano privi di un apprezzabile valore economico, possono essere ceduti gratuitamente e senza alcun onere per il Comune ad altre Amministrazioni pubbliche, Scuole, Enti, Associazioni, o altre Istituzioni, in ogni caso senza scopo di lucro, che ne facciano formale richiesta, ad uso di pubblica utilità o comunque per scopi sociali.
2. Dell'intenzione di procedere alla cessione gratuita di tali beni mobili dismessi deve essere data opportuna informazione tramite l'Albo Pretorio del Comune, il sito internet dell'Ente, la posta elettronica interna e quant'altro ritenuto opportuno, di modo che, entro un congruo termine, possano essere presentate eventuali manifestazioni di interesse all'acquisizione.
3. Le cessioni dovranno avvenire in modo da soddisfare proporzionalmente le varie domande presentate all'Ente, tenendo conto anche delle assegnazioni avvenute in precedenza, dando comunque la priorità ad altre Amministrazioni pubbliche e Scuole.
4. In deroga a quanto stabilito dai commi precedenti i beni mobili, i veicoli, le attrezzature e gli oggetti fuori uso, possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici dei beni acquistati dal Comune in sostituzione.
5. Le norme di cui ai commi 1, 2, e 3 si applicano anche alla cessione di merci e prodotti oggetto di confisca amministrativa intervenuta a seguito dell'accertamento di violazione a norme o regolamenti la cui competenza all'introito delle sanzioni è in capo all'Ente Locale.

ART. 31 – ALIENAZIONE DI BENI MOBILI DISMESSI

1. Le procedure di alienazione di mobili dismessi ed oggetti fuori uso vengono disposte con determinazioni del Responsabile dell'Area interessata alla dismissione.
2. I mobili dismessi e gli oggetti fuori uso possono essere alienati mediante procedura negoziata con i singoli acquirenti, purché il valore attribuito dal Responsabile dell'Area che ha in carico il bene non superi 2.500,00 euro per ogni singolo pezzo.
3. Dell'intenzione di procedere all'alienazione di beni mobili usati deve comunque essere data opportuna informazione tramite l'Albo Pretorio del Comune, il sito internet dell'Ente, la posta elettronica interna, fissando un congruo termine per formulare eventuali manifestazioni d'interesse.
4. Per i beni di valore stimato superiore ad 2.500,00 euro si ricorre a forme semplificate di asta pubblica, preceduta da pubblicità proporzionata al valore presunto dell'alienazione.
5. In deroga a quanto stabilito dai commi precedenti i beni mobili, i veicoli, le attrezzature e gli oggetti fuori uso, possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici dei beni acquistati dal Comune in sostituzione.
6. Per gli oggetti rinvenuti per i quali sia scaduto il termine di cui all'art. 929 del Codice Civile si procede all'alienazione degli stessi tramite asta pubblica.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 32 - RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti.

ART. 33 – ADEGUAMENTO AUTOMATICO DEI LIMITI DI IMPORTO

1. I limiti di importo contenuti nel presente Regolamento sono automaticamente adeguati in relazione alle modifiche nelle soglie previste dalla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia.

ART. 34 - DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

1. A norma delle disposizioni di legge in vigore, le prestazioni e forniture di cui al presente regolamento non necessita di preventiva acquisizione di alcuna documentazione antimafia, per importi di spesa inferiori ad € 150.000,00.

ART. 35 – ABROGAZIONI

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, si intende abrogato il "Regolamento dei servizi e dei lavori in economia", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 13.03.2008.

ART. 36 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Le variazioni successivamente introdotte entrano in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.