

# COMUNE DI GONNOSNO'

Provincia di Oristano



## **REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONE DI SERVIZI**

**(art. 125 Decreto Legislativo n. 163 del 12 Aprile 2006)**

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale  
n. 08 del 23/05/2012

## **Art. 1 Oggetto del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'esecuzione dei lavori comunali in economia e delle forniture e servizi connessi e/o complementari, che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli.

Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi generali di buona amministrazione, ai principi comunitari di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, alle indicazioni contenute nella Comunicazione Interpretativa CE C-179/2006, ai principi di cui alla Legge n. 241/1990 e ai principi stabiliti dal decreto Legislativo 163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture" di seguito chiamato "Codice"- art. 125, 137 e alle disposizioni contenute nel Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice, di seguito chiamato "Regolamento attuativo" (decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207 e s.m.i., articoli 173-177 per i lavori e articoli 329-338 per i servizi e le forniture).

In presenza di contratti misti, quando comprendano lavori, servizi e/o forniture si applicherà il presente Regolamento qualora i lavori assumano rilievo superiore al 50%.

## **PARTE I - Affidamenti di forniture e servizi**

### **Art. 2 - Modalità di acquisizione in economia**

1. L'acquisizione di beni (di seguito anche denominati "forniture") e servizi può avvenire:

**a) in amministrazione diretta**

**b) a cottimo fiduciario**

così come definiti ai commi 3 e 4 dell'art. 125 del Codice

**c) in forma mista**, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

Il ricorso alle procedure in economia sopraindicate è consentito fino a importi inferiori a €. 200.000,00 (al netto di I.V.A.). Tale limite è soggetto automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del Codice dei Contratti Pubblici.

Prima di attivare un'autonoma procedura, il Dirigente competente deve verificare se l'acquisizione del bene o del servizio che interessa possa essere soddisfatta mediante le convenzioni-quadro di Consip, di cui all'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i., o le convenzioni quadro stipulate dalle centrali di committenza regionali istituite ai sensi dell'art. 1, c. 456 della Legge 27 dicembre 2006 n.296 (finanziaria 2007), ovvero altre soluzioni di centralizzazione locale degli acquisti. In caso affermativo, il Dirigente competente valuta la convenienza della convenzione quadro e, in caso di ritenuta maggiore convenienza delle condizioni dedotte in convenzione rispetto ad altre modalità di acquisizione, trasmette l'atto di adesione all'acquisto. Diversamente, avvia la procedura di acquisizione in economia nel rispetto dei parametri prezzo-qualità delle medesime convenzioni quadro, laddove sussista la comparabilità tra il bene o servizio offerto in convenzione e il bene o servizio che deve essere acquisito. La comparabilità deve essere accertata in concreto, con riguardo alle caratteristiche tecniche e alle clausole contrattuali complessivamente valutate. In caso di piena fungibilità ed equivalenza tecnico-qualitativa tra il bene o servizio offerto in convenzione ed il bene o servizio che deve essere acquisito autonomamente, va rispettato il vincolo costituito dal prezzo dedotto in convenzione. Di tale profilo deve essere data adeguata illustrazione nella perizia di spesa

### **Art. 2.1 - Interventi in amministrazione diretta**

Il Responsabile del procedimento predispone l'esecuzione degli interventi in amministrazione diretta, quando gli stessi sono effettuati in proprio, con materiali, utensili e mezzi di proprietà del Comune o opportunamente noleggiati e non si ritenga necessario avvalersi dell'opera di terzi.

In tal caso, egli organizza ed esegue l'intervento per mezzo di personale dipendente o di personale eventualmente assunto nell'ambito delle tipologie individuate dal presente regolamento.

Gli interventi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono comunque comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 Euro (IVA esclusa).

## **Art. 2.2 Interventi per cottimo fiduciario**

Quando viene scelta la forma di esecuzione dell'intervento mediante cottimo fiduciario, il Responsabile del procedimento attiva l'affidamento nei confronti di idonea impresa, nel rispetto delle tipologie e dei limiti finanziari individuati dal presente regolamento.

## **Art. 3 – Tipologia dei beni e servizi**

Sono eseguibili in economia le seguenti forniture e servizi:

### ***A - Acquisti di beni:***

1. Acquisto di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchini utensili, motoveicoli, autobus, scuolabus, materiali di ricambio ed accessori per le riparazioni e le manutenzioni degli stessi;
2. Acquisto e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività comunali, nonché per le scuole e i relativi impianti;
3. Acquisto beni di ricambio per impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: elettrici, idrici, elettronici, amplificazione e diffusione sonora, telefonici, televisivi, di proiezione, audiovisuali, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane;
4. Acquisto di materiale vegetale, in sostituzione dell'esistente presso il patrimonio verde comunale, quale: piante, fiori, prato e vario;
- 4bis Acquisto apparecchiature e materiali per disegni, per fotografie e per audiovisivi;
5. Acquisto di giochi per aree verde attrezzate e scuole, arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e per il verde pubblico;
6. Acquisto o noleggio, e manutenzione di computers, macchine da scrivere a da calcolo, macchine da stampa e fotocopiatrici, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva e relativo materiale di ricambio e consumo;
7. Acquisto di software standardizzati e di altri strumenti informatici e telematici, necessari per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
8. Acquisto carta, stampati, registri, generi di cancelleria, supporti di archiviazione, stampe, libri, gazzette e bollettini, collezioni, riviste, giornali, valori bollati, timbri e tabelle segnaletiche, altri materiali di consumo, necessari per gli uffici e i servizi comunali;
9. Spese di rappresentanza (acquisto di medaglie, targhe ricordo, coppe, trofei, stendardi, bandiere, corone di alloro, omaggi floreali, oggetti per premi, derrate alimentari per buffet ed altri beni in genere in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie di rappresentanza, cerimonie e mostre);
10. Spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, seminari, corsi di preparazione e qualificazione professionale, formazione e perfezionamento del personale, riunioni, mostre, accoglienza delegazioni e altre manifestazioni su materie istituzionali;
11. Forniture necessarie allo svolgimento di attività formative, culturali, sociali, ricreative e per il tempo libero promosse dal Comune;
12. Fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;
13. Acquisto vestiario e indumenti da lavoro, di uniformi, di divise, calzature, materiale infortunistico e relativo alla sicurezza, etc.;
14. Spese per il funzionamento degli organi comunali e di comitati e commissioni nominati per lo svolgimento di attività del Comune;
15. Spese connesse con le elezioni ed i referendum;

16. Acquisto e manutenzione di attrezzi e di materiale ginnico-sportivo, ludico, didattico e scientifico;
17. Acquisti e manutenzione di materiali, mezzi ed attrezzature destinati ai servizi igienico-sanitari, ambientali, cimiteriali e di gestione della popolazione animale, al soccorso e alla protezione civile;
18. Acquisto di combustibili per riscaldamento, carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo energetico;
19. Acquisto di cassette di pronto soccorso o altro materiale sanitario occorrente per la prevenzione e la sicurezza aziendale;
20. Acquisto di detersivi, materiali vari ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici e servizi pubblici, nonché per la pulizia derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
21. Acquisto materiale per falegnameria e infissi;
22. Forniture di utensilerie e ferramenta;
23. Spese postali, telegrafiche, telefoniche e acquisto di valori bollati;
24. Abbonamenti a giornali, a riviste scientifiche, giuridico e amministrative, italiane e straniere, periodici e simili, acquisto di materiale didattico, libri, riviste, giornali, stampe, opuscoli, periodici, pubblicazioni sia su supporto cartaceo che informatico, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;
25. Pagamento tassa di immatricolazione e di circolazione autoveicoli;
26. Acquisti e forniture necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali.

***B – Acquisizione di servizi:***

1. Riparazioni presso terzi o noleggio di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, autobus, scuolabus e relativi impianti;
2. Riparazione ed assistenza di apparecchi da registrazione acustica, di amplificazione visiva e sonora, di illuminazione e del centro elaborazioni dati, della strumentazione tecnica e del relativo materiale accessorio, radiotelefoni;
3. Acquisto e manutenzione di software su misura, manutenzione e assistenza hardware e altri strumenti informatici e telematici;
4. Spese per la progettazione, la realizzazione, la gestione, ivi compresa la conduzione e la successiva manutenzione di sistemi informatici, o parti di essi, nonché delle infrastrutture di comunicazione necessarie a garantire l'operatività dei sistemi informatici distribuiti e il livello più adeguato di comunicazione fra le strutture dell'amministrazione;
5. Rilegatura di libri, registri e pubblicazioni di vario genere; abbonamenti a riviste, giornali e banche dati; riproduzioni cartografiche e di copisteria; spese per la stampa e diffusione di documenti/periodici di informazione/stampanti speciali ecc.; elaborazione disegni computerizzati, servizi di tipografia, serigrafia, legatoria, grafica, litografia e xerografia; spese per copie; spese per pubblicazioni e divulgazioni di bandi di gara e concorsi; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;
6. Servizi di buffet in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, mostre, servizi elettorali e di protezione civile;
7. Riparazione di attrezzature e materiali ginnico – sportivi, nolo di tribune, palchi, di sedie, di servizi igienici, di impianti audio, impianti luce, e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e alla protezione civile;
8. Servizi di lavanderia, servizi di lavaggio;
9. Servizi di noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici a servizio degli edifici pubblici e del territorio comunale quali: elettrici, idrici, elettronici, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, illuminazione pubblica, impianti irrigazione, arredo urbano e fontane, pulizia condotte fognarie e pozzi neri;

10. Servizi di sistemazione e manutenzione delle strade e del verde pubblico quali: servizi di sfalcio e raccolta del materiale nelle aree a verde pubblico, potatura piante, semina, taglio e cura dei tappeti erbosi, manutenzione fioriere e aiuole;
11. Servizi di espurgo;
12. Servizi funebri per persone indigenti e non;
13. Spese per l'attuazione delle convenzioni con le associazioni di volontariato per servizi di supporto relativi alla sorveglianza e ai servizi al pubblico;
14. Urgenti e occasionali servizi di pulizia, disinquinamento, disinfezione e disinfestazione e derattizzazione immobili comunali ed edifici di proprietà e/o in gestione all'Ente, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
15. Servizio di fornitura pasti mense e generi alimentari;
16. Servizi di attività e consulenze professionali (progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc) qualora non diversamente normate da leggi, statuti e regolamenti, nonché servizi per l'effettuazione di indagini, statistiche, frazionamenti, adempimenti catastali, voltture, registrazioni, studi e rilevazioni;
17. Abbonamenti a servizi di consulenza; spese legali, notarili e di consulenza legale;
18. Servizi urgenti di brokeraggio e conseguenti contratti assicurativi a copertura di iniziative o eventi a carattere non continuativo, pagamento premi di assicurazione per gli autoveicoli in dotazione agli uffici;
19. Servizi per soggiorni climatici per minori e anziani;
20. Svolgimento di corsi di istruzione e addestramento del personale. Gestione di conferenze, convegni, riunioni ed informazione varia;
21. Spedizioni e trasporti di persone e cose, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
22. Servizi di telefonia fissa e mobile;
23. Servizi di agenzia per registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, nonché per visure alla Conservatoria dei registri immobiliari e al catasto;
24. Servizi di collocamento e reperimento di personale attraverso agenzia per assunzioni temporanee di personale (interinale);
25. Servizi per l'organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi di formazione;
- 19 bis Servizi di biblioteca, archivi, musei, centri di aggregazione sociale ed altri servizi culturali;
26. Servizi di traduzione, interpretariato, sbobinatura e trascrizione nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
27. Prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento e aggiornamento dei software applicativi;
28. Prestazioni per i servizi socio assistenziali e culturali – assistenza domiciliare – telesoccorso;
29. Spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, nonché prestazioni sanitarie ex decreto legislativo n. 626/94;
30. Noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da microfilmatura, strumentazione tecnica e di apparecchi fotoriproduttori;
31. Recupero e trasporto di materiale di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali e trasloco di mobili e arredo;
32. Servizi di vigilanza diurna e notturna e altri servizi di custodia di beni mobili e immobili di proprietà e/o in gestione all'Ente, urgenti ed occasionali;
33. Servizi di custodia a cani randagi;
34. Spese per la comunicazione o divulgazione di bandi di gara, di concorso, avvisi a mezzo stampa o altri organi di informazione, relative alle attività istituzionali del Comune; spese per il funzionamento di commissioni di gara e di concorso;
35. Prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi.

36. Spese per le ricerche bibliografiche e per quelle finalizzate alla redazione di volumi editi dall'Amministrazione;
37. Spese per interventi di disinfezione, disinfestazione e spolveratura di materiale bibliografico e archivistico;
38. Spese per l'espletamento di concorsi od esami, comprese quelle eventualmente necessarie per l'affitto a breve termine di arredi e locali idonei;
39. Spese per beni e servizi di qualsiasi natura, per i quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di gara;
40. Acquisizione di beni e servizi, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria a evitarne l'interruzione nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- Il ricorso alla procedura di spesa in economia, per l'acquisto di beni e servizi/ è ammesso, **altresì**, nei seguenti casi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;
  - e) altri casi previsti dal Codice dei contratti.

#### **Art. 4– Responsabile del procedimento**

L'Amministrazione, in base al proprio modello di organizzazione interna, opera attraverso un "Responsabile del procedimento" per gli interventi da eseguirsi, al quale sono demandate l'organizzazione e la realizzazione delle procedure per l'affidamento e l'esecuzione delle prestazioni, fermo restando che i principali atti a rilevanza esterna spettano al Responsabile del rispettivo settore o servizio.

#### **Art. 5 – Avvio del procedimento di spesa**

L'acquisizione di forniture e di servizi in economia viene disposta, dal responsabile del servizio competente, mediante emissione di determinazione dirigenziale. Il provvedimento indica:

- *Il responsabile del procedimento;*
  - *La modalità di esecuzione dell'intervento, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente Regolamento;*
- e, per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:
- *L'ammontare della spesa di ciascun intervento;*
  - *Le condizioni generali di esecuzione degli interventi;*
  - *Le modalità di pagamento;*
  - *La cauzione e la penalità;*
  - *La disponibilità finanziaria;*
  - *La forma contrattuale e quant'altro previsto dall'art. 192 del T.U.E.L.;*

La lettera di invito a presentare l'offerta o la richiesta di preventivi, devono essere inviate successivamente al perfezionamento di tale determinazione;

## **Art. 6 – Modalità di autorizzazione delle spese**

Le forniture ed i servizi specificati all'art. 3 del presente regolamento, potranno essere affidati con le seguenti modalità:

1. **Per importi inferiori a €. 40.000,00** (I.V.A. Esclusa) con affidamento diretto mediante emissione di determinazione del responsabile del procedimento (art. 125 comma 11 – ultimo periodo del codice), che, ove possibile, sceglierà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento;
2. **Per importi da 40.000,00 a 100.000,00 €.** (I.V.A. esclusa) con affidamento mediante cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati direttamente dal Responsabile del Settore, il quale ha facoltà di esperire indagini di mercato ovvero ha facoltà di attingere dagli elenchi degli operatori economici predisposti dal Comune;
3. **Per importi da 100.001,00 e fino ad importi inferiori a 200.000,00 €.** (I.V.A. esclusa) mediante gara informale da esperirsi richiedendo la presentazione di offerte ad almeno dieci ditte incluse negli elenchi degli operatori economici predisposti dal Comune, nel rispetto del principio della rotazione; qualora non siano presenti e/o iscritte nei citati elenchi in numero adeguato e fino all'approvazione degli elenchi stessi, richiedendo l'offerta ad altri operatori economici individuati dal Responsabile del Procedimento.

Nel caso di gara informale di cui al punto 3 la richiesta di offerte alle ditte deve essere effettuata mediante lettera di invito e foglio condizioni generali o capitolato d'oneri, contenete i seguenti elementi:

- a – oggetto e condizioni delle prestazioni;
- b - termine entro il quale presentare l'offerta non inferiore a 10 giorni;
- c - caratteristiche tecniche;
- d - qualità e le modalità di esecuzione;
- e - eventuali garanzie e penali;
- f - prezzi;
- g - modalità di pagamento;
- h - modalità di scelta del contraente;
- i - l'obbligo dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti.

L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Pertanto nella lettera di invito deve essere indicato il criterio di aggiudicazione.

La scelta del criterio di aggiudicazione è determinata dal responsabile del procedimento, tenuto conto della specificità del bene o dal servizio da acquisire.

In caso di svolgimento di gara informale di cui al punto 3 l'apertura delle buste deve avvenire in seduta pubblica in ora e giorno predeterminati nell'invito a gara ufficiosa e dovrà essere redatto apposito verbale di gara.

La ditta affidataria della fornitura o del servizio in economia, anche nel caso di affidamento diretto, deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnica professionale ed economica finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con gare pubbliche.

La verifica dei requisiti degli affidamenti di cui al punto 3 deve essere eseguita prima della emissione dell'atto di aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione è disposta con provvedimento dirigenziale con cui verranno approvate le risultanze del verbale di gara.

Il responsabile del servizio ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione con atto motivato.

### **Art. 7 – Incarichi per servizi tecnici [ precedente art. 3 lettera B punto 11]**

1 - In caso di carenza di organico di personale tecnico, ovvero di difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, ovvero in caso di lavori di speciale complessità o di particolare rilevanza architettonica o ambientale o in caso di non presenza nell'ambito dell'Ente di professionalità specialistiche, o ancora nel caso di necessità che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, è possibile il ricorso all'affidamento esterno di incarichi professionali.

2 – Per gli incarichi di importo inferiore a €. 40.000,00 (quarantamila) si può procedere con l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento o del Settore mediante adozione di apposita determina.

3 - Per gli incarichi di progettazione di importo superiore a €. 40.000,00 (quarantamila) e fino a €. 100.000,00 (centomila) l'affidamento avviene mediante quanto stabilito dal relativo regolamento

### **Art. 8 – Ordinazione**

L'ordinazione dei servizi o delle forniture, dovrà essere effettuata con lettera o buono d'ordine del Responsabile del Servizio contenente gli estremi essenziali di volta in volta necessari.

E' demandato al responsabile del servizio il compito di ordinazione diretta ove se ne presenti la necessità.

### **Art. 9 – Varianti**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione nelle forniture o nei servizi, potrà essere richiesto all'appaltatore di assoggettarvisi alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermi restando i limiti massimi di cui all'art. 6 punti 1 – 2 e 3, senza che l'appaltatore possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.

### **Art. 10 – Alienazioni in economia**

Le alienazioni di mobili, beni mobili registrati, attrezzature ed oggetti fuori uso, vengono decise dal competente organo su proposta motivata del servizio interessato, corredata da perizia di stima. I mobili, attrezzi ed oggetti verranno alienati a mezzo di asta pubblica.

In deroga a quanto stabilito dal comma precedente, i mobili, i beni mobili registrati, le attrezzature e gli oggetti fuori uso, possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici di beni acquistati dal comune in sostituzione.

## **PARTE II - Lavori in economia di manutenzione di opere ed impianti**

### **Art. 11 – Tipologia dei lavori in economia**

1. Gli interventi di manutenzione di opere ed impianti eseguibili in economia (art. 125, comma 6 lettera b del decreto legislativo n. 163 del 12 Aprile 2006) di importo fino a €. 100.000,00 sono i seguenti:

**a** riparazione, adattamento manutenzione e sistemazione di tutti i fabbricati ed edifici scolastici di proprietà comunale o in locazione nonché quelli di proprietà ed in uso al Comune, loro pertinenze, infissi, impianti ed altri manufatti;

**b** riparazione, manutenzione, sistemazione di strade, piazze comprese loro pertinenze ed accessori, di fognature e degli impianti di sollevamento e di depurazione, di fontane, del cimitero, impianti



sportivi, impianti di illuminazione pubblica, di aree verdi, parchi e giardini, di monumenti pubblici ed altre opere pubbliche in genere;

**c-** manutenzione e riparazione della segnaletica verticale e orizzontale, toponomastica e numerazione civica.

2. Sono altresì eseguiti in economia lavori fino ad un importo di €. 200.000,00:

**a** – lavori di manutenzione e riparazione di opere ed impianti del patrimonio comunale, individuato ai punti a – b – c- del 1° comma, quando a seguito di eventi imprevisti ed imprevedibili non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste dagli artt. 55, 121 e 122 del Decreto Legislativo n. 163/2006;

**b** - interventi non programmabili in materia di sicurezza;

**c** - lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

**d** - lavori necessari per la compilazione di progetti;

**e** - lavori di completamento di opere a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità e urgenza di completare i lavori.

## **Art. 12 – Modalità di esecuzione dei lavori in economia**

I lavori in economia possono essere eseguiti ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 163/2006 nei seguenti modi:

- In amministrazione diretta;
- Per cottimo fiduciario
- In forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

### **Art. 12.1 - Interventi in amministrazione diretta**

Il Responsabile del procedimento predispone l'esecuzione degli interventi in amministrazione diretta qualora non ritenga necessario avvalersi dell'opera di alcun imprenditore.

In tal caso, egli organizza ed esegue l'intervento per mezzo di personale dipendente o di personale eventualmente assunto nell'ambito delle tipologie individuate dal presente regolamento

Gli interventi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono comunque comportare una spesa complessiva superiore a 50 000 Euro (IVA esclusa).

### **Art. 12.2 Interventi per cottimo fiduciario**

Quando viene scelta la forma di esecuzione dell'intervento mediante cottimo fiduciario, il Responsabile del procedimento attiva l'affidamento nei confronti di idonea impresa, nel rispetto delle tipologie e dei limiti finanziari individuati dal presente regolamento.

Il cottimo è una procedura negoziata per l'affidamento dei lavori individuati nell'articolo 11, comma 1 del presente regolamento di importo non superiore a 100.000,00 €.

I lavori da affidare a cottimo, descritti all'art. 11, comma 2, del presente regolamento, non possono superare l'importo di €. 200.000,00.

## **Art. 13 – Procedura per l'affidamento per cottimi**

I lavori specificati all'art. 11 del presente regolamento, potranno essere affidati con le seguenti modalità:

**1) Per importi inferiori a €. 40.000,00** (I.V.A. Esclusa) con affidamento diretto mediante emissione di determinazione del responsabile del procedimento (art. 125 comma 8 – ultimo periodo del codice), che, ove possibile, sceglierà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento;

**2) Per importi da 40.001,00 a 150.000,00 €.** (I.V.A. esclusa) con affidamento mediante cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa

consultazione di almeno **cinque** operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati direttamente dal Responsabile del Settore, il quale ha facoltà di esperire indagini di mercato ovvero ha facoltà di attingere dagli elenchi degli operatori economici predisposti dal Comune;

**3) Per importi da 150.001,00 e fino ad importi inferiori a 200.000,00 €.** (I.V.A. esclusa) mediante gara informale da esperirsi richiedendo la presentazione di offerte ad almeno **dieci** ditte incluse negli elenchi degli operatori economici predisposti dal Comune, nel rispetto del principio della rotazione; qualora non siano presenti e/o iscritte nei citati elenchi in numero adeguato e fino all'approvazione degli elenchi stessi, richiedendo l'offerta ad altri operatori economici individuati dal Responsabile del Procedimento.

Nel caso di gara informale di cui al punto 3 la richiesta di offerte alle ditte deve essere effettuata mediante lettera di invito e foglio condizioni generali o capitolato d'oneri, contenete i seguenti elementi:

a – oggetto e condizioni del lavoro;

b - termine entro il quale presentare l'offerta non inferiore a 10 giorni;

c - caratteristiche tecniche;

d - qualità e le modalità di esecuzione;

e - eventuali garanzie e penali;

f - prezzi;

g - modalità di pagamento;

h - modalità di scelta del contraente;

i - l'obbligo dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti.

L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Pertanto nella lettera di invito deve essere indicato il criterio di aggiudicazione.

La scelta del criterio di aggiudicazione è determinata dal responsabile del procedimento, tenuto conto della specificità del lavoro da appaltare.

In caso di svolgimento di gara informale di cui al punto 3 l'apertura delle buste deve avvenire in seduta pubblica in ora e giorno predeterminati nell'invito a gara ufficiosa e dovrà essere redatto apposito verbale di gara.

La ditta affidataria del lavoro in economia, anche nel caso di affidamento diretto, deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnica professionale ed economica finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con gare pubbliche.

La verifica dei requisiti degli affidamenti di cui al punto 3 deve essere eseguita prima della emissione dell'atto di aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione è disposta con provvedimento dirigenziale con cui verranno approvate le risultanze del verbale di gara.

Il responsabile del servizio ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione con atto motivato.

### **Art. 14 – Varianti**

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione dei lavori, potrà essere richiesto all'appaltatore di assoggettarvisi alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermo restando i limiti massimi di 100.000,00 euro per interventi previsti dall'art. 11 comma 1, e di euro 200.000,00 per quanto previsto dall'art. 11 comma 2, senza che lo stesso possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.

Nel caso la variante comporti l'introduzione di nuovi prezzi, questi devono essere approvati con determinazione dirigenziale.

### **Art. 15 – Provvedimenti in caso di urgenza e somma urgenza**

In caso di somma urgenza e cioè quando non è consentito alcun indugio nell'esecuzione dei lavori, il responsabile del procedimento o il tecnico che per primo si reca sul posto e accerta i fatti, redige un apposito verbale, nel quale sono indicati i motivi dello stato di somma urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo disponendo l'immediata esecuzione dei lavori anche con affidamento diretto, entro il limite di €. 200.000,00, I.V.A., esclusa o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio per la pubblica incolumità.

L'esecuzione dei lavori in casi di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico da lui incaricato.

Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario e, in mancanza di accordo, è possibile comunque ingiungere l'esecuzione dei lavori ai prezzi fissati dall'Ente desunti dalla tariffa prezzi del Provveditorato alle OO.PP. in vigore, salva la facoltà dell'appaltatore di formulare specifica riserva.

Il Responsabile del procedimento compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette unitamente al verbale di somma urgenza al responsabile dei servizi finanziari che provvede alla copertura della spesa e alla Giunta comunale per la conseguente approvazione.

Nel caso in cui non si provveda all'approvazione dei lavori ordinati, si procederà alla liquidazione delle sole spese relative alle opere già realizzate e che diano comunque garanzie di tutela per la pubblica e privata incolumità.

### **Art. 16 –Divieto di frazionamento**

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

## **PARTE III**

### **Norme Generali**

### **Art. 17 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme dello Statuto Comunale, del Regolamento di contabilità e del Regolamento per la disciplina dei contratti.

### **Art. 18 - Norma transitoria**

Nelle more di approvazione del presente Regolamento potrà procedersi all'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni secondo le procedure e modalità in esso indicate facendo ricorso a professionisti e Ditte già accreditate presso l'Ente e che di norma prestano la loro opera per conto dell'Amministrazione comunale e/o comunque scelte dai responsabili di settore e del procedimento.

### **Art. 19 – Abrogazione delle norme preesistenti**

Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente Regolamento.

### **Art. 20 – Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei Regolamenti Comunali**

Il presente Regolamento entra in vigore divenuta esecutiva la delibera di approvazione.