

# COMUNE DI ATZARA

PROVINCIA DI NUORO

Via Vittorio Emanuele, 37 – 08030 ATZARA – telefono 0784/65205 – fax 0784/65380

## ***REGOLAMENTO COMUNALE***

***PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI, LA FORNITURA DI BENI E***

***LA PRESTAZIONE DI SERVIZI***

***IN ECONOMIA***

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Art. 1- Oggetto.....	3
Art. 2 - Limiti di importo e divieto di frazionamento.....	3
Art. 3 - Tipologia dei lavori eseguibili in economia.....	3
Art. 4 - Tipologia delle forniture eseguibili in economia.....	4
Art. 5 - Tipologia dei servizi affidabili in economia.....	7
Art. 7 -Modalità di esecuzione in economia.....	11
Art. 8- Criteri di scelta del contraente.....	11
Art. 9 - Procedura in amministrazione diretta.....	12
Art. 10 -Procedura di cottimo fiduciario.....	12
Art. 11 -Affidamento diretto.....	13
Art. 12 -Procedura del cottimo fiduciario.....	13
Art. 13 -Altre regole da seguire per la procedura di cottimo.....	15
Art. 14 -Esecuzione con sistema misto.....	16
Art. 15 -Modalità di autorizzazione delle spese in economia.....	16
Art. 16 - Ordinazione delle spese in economia.....	16
Art. 17 - Istituzione elenco operatori.....	17
Art. 18 - Responsabili del procedimento.....	17
Art. 19 - Qualificazione delle ditte/imprese.....	17
Art. 20 -Penali.....	17
Art. 21 - Verifica delle prestazioni e pagamento.....	18
Art. 22 - Esecuzione di lavori, acquisizioni forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili.....	18
Art. 23 - Maggiori spese per lavori, forniture e servizi.....	18
Art. 24 - Contratto.....	19
Art. 25 - indicazioni in merito alla Legge n° 136/2010 e s.m.i.....	19
Art. 26 - Garanzie.....	19
Art. 27 - Pubblicità del regolamento.....	20
Art. 28 - Rinvio.....	20
Art. 29 - Entrata in vigore.....	20

### **Art. 1- Oggetto**

1. Il presente Regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli articoli 3, comma 4, e 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 al fine di disciplinare le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione dei lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia del comune di Atzara.
2. Il presente regolamento attua altresì le previsioni di cui all'art. 191, comma 2, del decreto 267/2000 e all'art. 125, commi 6 e 9 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 nonché del suo "Regolamento di esecuzione ed attuazione" D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.
3. In presenza dei contratti misti che comprendono lavori, servizi, e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza come stabilito dalle norme contenute dal codice degli appalti.
4. Tutti gli importi previsti dal presente regolamento si intendono Iva esclusa.

### **Art. 2 - Limiti di importo e divieto di frazionamento**

1. I lavori, le forniture e i servizi in economia sono ammessi fino alle soglie fissate dagli art. 28 comma 1 e 125 commi 5 e 9 del D. Lgs 163/2006, e successivi adeguamenti e modificazioni;
2. Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.
3. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali.
4. I lavori, le forniture e i servizi di importo superiore alle soglie individuate dall'art. 28 del D.Lgs 163/2006 non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurre l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.
5. Non sono considerate frazionamenti artificiali le suddivisioni d'interventi individuate dal programma degli investimenti o dal piano esecutivo di gestione, nonché quelle che derivino da oggettivi motivi tecnici individuati con apposita relazione.
6. Le soglie riportate nell'art. 28, citato al comma 1, si intendono automaticamente adeguate secondo il meccanismo previsto dall'art. 248 del D. Lgs. n. 163/2006.

### **Art. 3 - Tipologia dei lavori eseguibili in economia**

In attuazione alla previsione dell'art. 125, commi 6, 7 e 8, del D. Lgs n° 163/2006 e s.m.i., nonché delle prescrizioni e indicazioni previste dal Capo III titolo VIII del DPR 207/2010, al fine di favorire il ricorso alle procedure delle spese in economia per l'esecuzione dei lavori si individuano, in rapporto alle esigenze di questo ente, le seguenti tipologie che potranno formare di volta in volta, oggetto di negoziazione:

1. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria o riparazione di immobili, manufatti o impianti, di proprietà comunale, di qualsiasi natura e destinazione d'uso e loro pertinenze;
2. interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, adattamento o riparazione di immobili, manufatti o impianti presi in affitto dall'amministrazione comunale, nel caso in cui per contratto le spese siano a carico del locatario;

3. interventi di riparazione, manutenzione e messa in sicurezza di immobili, manufatti e impianti correlati ad eventi imprevedibili e/o calamitosi da eseguirsi senza indugio per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salvaguardia dell'incolumità pubblica, per i quali non sia possibile od opportuno attivare le forme e le procedure di evidenza pubblica previste in via ordinaria per l'appalto di lavori (riparazioni, puntellamenti, demolizioni, sgombero di materiali, posa di tiranti o catene, prime opere per la difesa dalle inondazioni o per il deflusso delle acque da aree inondate, rimozione di frane, etc.);
4. esecuzione di lavori pubblici necessari alla manutenzione, sistemazione, messa in sicurezza e miglioramento della funzionalità di reti, sottoservizi, impianti, strade e loro pertinenze, marciapiedi, percorsi pedonali e ciclabili (spargimento di ghiaia e pietrisco, rappezzi di tronchi cementati o bitumati, spurgo di cunette e condotti, riparazioni di manufatti, innaffiamento, sistemazione di banchine, scarpate, aiuole, aree spartitraffico nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale,etc.);
5. manutenzione e riparazione di impianti e allestimenti (impianti di pubblica illuminazione, elettrici, di condizionamento, termici, idraulici, antincendio, sanitari e affini);
6. manutenzione e riparazione di giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
7. manutenzione, integrazione e riparazione di strutture e attrezzature cimiteriali e relative pertinenze;
8. gestione diretta da parte del comune dei servizi pubblici ai sensi dell'art. 113, comma 1, lettera a) del D. Lgs n° 267/2000;
9. lavori da eseguirsi da parte dell'appaltatore nell'ambito del contratto principale ai sensi dell'art. 16 del DPR 207/2010 comma 1, punti a.1 e b.1;
10. lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, in esecuzione di ordinanze emanate dalla pubblica amministrazione;
11. lavori di demolizione da eseguirsi d'ufficio ai sensi del combinato disposto degli articoli 27, comma 2, e 41, del D.P.R. n. 380 del 2001, di opere eseguite senza titolo su aree assoggettate a vincolo di inedificabilità, o destinate ad opere e spazi pubblici ovvero ad interventi di edilizia residenziale pubblica di cui alla legge n. 167 del 1962 (Disposizioni per favorire l'acquisizione di aree ... per l'edilizia economica e popolare), ove non sia possibile intervenire con gli ordinari procedimenti di affidamento dei lavori;
12. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori;
13. lavori da eseguirsi per il completamento di opere o impianti a carico degli appaltatori in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di collaudo, di accordo bonario, di lodo arbitrale o di dispositivo giurisdizionale;
14. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
15. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
16. lavori necessari per la compilazione di progetti e per la redazione di studi di fattibilità;
17. lavori accessori e strumentali all'installazione di beni forniti o alla prestazione di servizi.

L'amministrazione Comunale ha la facoltà di effettuare spese in economia per l'esecuzione di lavori, opere e provviste non espressamente previsti nei precedenti commi, purchè venga dimostrata la convenienza, la conformità alle disposizioni normative vigenti e ne autorizzi preventivamente la loro esecuzione in economia.

#### **Art. 4 - Tipologia delle forniture eseguibili in economia**

In attuazione alla previsione dell'art. 125, comma 10, del D. Lgs n° 163/2006 e s.m.i., nonché delle prescrizioni e indicazioni previste dal Capo I e II del titolo V del DPR

207/2010, al fine di favorire il ricorso all'attuazione del sistema di spese in economia per l'acquisto di beni e servizi, eventualmente anche privi di rilevanza economica, si individuano in rapporto alle esigenze di questo ente, le seguenti tipologie che potranno formare di volta in volta, oggetto di negoziazione:

1. acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, macchine, utensili ed altre attrezzature d'ufficio;
2. acquisto di materiali, attrezzature e oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in economia;
3. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazioni;
4. acquisto di materiale audiovisivo e multimediale;
5. acquisto di materiale di cancelleria, di valori bollati, di stampati, modelli, litografie, eliografie, materiale per disegno e per fotografia;
6. rilegatura di libri, registri, atti e pubblicazioni di vario genere, nonché archiviazione, anche su supporto informatico;
7. segnaletica stradale verticale e orizzontale e relativo materiale di consumo, attrezzature per arredo urbano;
8. spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti;
9. acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzatura antincendio;
10. spese per l'adeguamento alla normativa antincendio e alla normativa inerente la sicurezza sui luoghi di lavoro dei locali comunali e scolastici;
11. provviste combustibili per riscaldamento e rifornimenti carburanti e di lubrificanti per tutti gli automezzi e le attrezzature comunali;
12. spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione, disgelo delle infrastrutture e dei mezzi;
13. spese per l'illuminazione, il riscaldamento, la climatizzazione, spese per la fornitura di acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e attrezzature, nonché relative spese di allacciamento per i locali comunali e scolastici;
14. fornitura di elementi di arredo dei locali, tendaggi e simili e di elementi utili al funzionamento di attrezzature presenti nei locali comunali e scolastici;
15. spese per onoranze funebri;
16. fornitura di prefabbricati, strutture e attrezzature cimiteriali;
17. spese per l'espletamento di concorsi, conferenze, convegni, riunioni, mostre, fiere e cerimonie di rappresentanza, gemellaggi, ricevimenti, feste popolari, manifestazioni culturali, ecc.;
18. spese per acquisto, noleggio, installazione di impianti elettrici, di illuminazione, termici, antintrusione, antincendio, telefonici, telegrafici, fotografico audiovisivo radiotelevisivi, elettronici, meccanografici, segnali luminosi, materiali per pubblica illuminazione, impianti di diffusione sonora o simili;
19. spese per acquisto, noleggio, installazione di impianti e macchine di riproduzione, fotocopiatori, fax, software, di personal computer, stampante e materiale informatico di vario genere e di prodotti informatici;
20. forniture di reti informatiche e telefoniche – cablaggi apparati di interconnessione hardware/software, progettazione – manutenzione e fabbricazione di sistemi informatici e telefonici;

21. spese per acquisto, noleggio, installazione di materiale elettrico, elettronico, telefonico e relativo alla sicurezza, utensileria e ferramenta compreso materiale per falegnameria, fornitura infissi compreso posa in opera;
22. acquisto di macchine e attrezzature indicate ai punti precedenti;
23. fornitura vestiario ai dipendenti compresi i dispositivi individuali di sicurezza;
24. fornitura pasti ai dipendenti comunali secondo quanto previsto dal contratto di lavoro;
25. fornitura pasti nelle mense scolastiche e nelle strutture comunali;
26. acquisto di generi alimentari e di consumo, anche per forniture di mense comunali e scolastiche;
27. acquisto materiale, arredi e attrezzature per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
28. materiale ed attrezzature per verde e giardinaggio, piante e fiori materiali e attrezzature per la cura del verde pubblico;
29. acquisto, manutenzione e riparazione di automezzi, motoveicoli, attrezzature e relativi pezzi di ricambio e materiale di consumo;
30. acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
31. materiale, attrezzature e piccoli macchinari per la pulizia dei locali e di spazi urbani, detergenti, disinfettanti;
32. elettrodomestici ed articoli casalinghi in genere;
33. articoli e materiali sportivi;
34. materiale da costruzione in genere;
35. fornitura e anche posa in opera di cartellonistica, insegne, pannelli segnaletici per interni ed aree esterne;
36. spese postali, telefoniche e telegrafiche;
37. smaltimento di rifiuti speciali e servizi analoghi;
38. spese per corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale dipendente, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituzioni, ed amministrazioni varie;
39. assunzioni in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, quando non vi siano disponibili o siano insufficienti, ovvero idonei locali;
40. partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
41. divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
42. lavori di traduzione e di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente ad imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
43. lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora ragioni d'urgenza lo richiedano;
44. spedizioni, imballaggi, magazzinaggio;

45. spese per l'effettuazione di indagini, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci e delle relazioni programmatiche dell'amministrazione;
46. spese per l'attuazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
47. spese per statistiche;
48. anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia e gestioni speciali, in conformità ai regolamenti vigenti;
49. anticipazioni di spese che non potrebbero essere rinviate senza arrecare un danno al comune;
50. spese inderogabili ed urgenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali quali: valori bollati, svincoli pacchi postali, spese contrattuali, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza o casuali, ricevimenti, onoranze, acquisti di coppe, medaglie e diplomi ed altri oggetti per premi, spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi, trasferte, lavori di carico, scarico e facchinaggio, ecc.;
51. anticipazione di sussidi ai bisognosi;
52. polizze di assicurazione e pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione, polizze assicurative per locali comunali e scolastici;
53. vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
54. forniture da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
55. forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
56. forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
57. forniture di qualsiasi natura, di valore superiore a 40.000 euro, per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
58. forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
59. forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;

#### **Art. 5 - Tipologia dei servizi affidabili in economia**

1. servizi di trasporti, i noli, le spedizioni e l'imballaggio;
2. servizi finanziari e servizi di brokeraggio in materia di polizze assicurative;
3. servizi informatici ed affini;
4. servizi di gestione e manutenzione di impianti elettrici, di illuminazione, termici, antintrusione, antincendio, telefonici, telegrafici, fotografico audiovisivo radiotelevisivi, elettronici, meccanografici, di diffusione sonora o simili, impianti e macchine di riproduzione, fotocopiatrici, fax, software, di personal computer, stampante e materiale informatico di vario genere e di prodotti informatici;

5. servizi di manutenzione, assistenza tecnica delle macchine e attrezzature indicate al punto precedente;
6. servizi di gestione, manutenzione e cura del verde pubblico, giardini, aiuole, etc.;
7. servizi di consulenza gestionale e affini;
8. reclutamento del personale a mezzo di agenzia interinale;
9. servizi pubblicitari;
10. servizi di pulizia degli edifici e di pulizia e gestione delle proprietà immobiliari;
11. servizi di disinfezione, disinfestazione igienico ambientale, derattizzazione, etc.;
12. servizi alberghieri e di ristorazione;
13. servizi legali e di consulenza legale;
14. servizi di sicurezza e sorveglianza immobili comunali;
15. servizi di facchinaggio;
16. servizi attraverso ditte specializzate per vacanze anziani e per situazioni di emergenza;
17. spese per la corretta gestione dei servizi pubblici a domanda individuale;
18. manutenzione autoveicoli (meccanica, carrozzerie, parti elettriche);
19. servizi di manutenzione macchine e attrezzature da cucina;
20. servizi di noleggio, comprensivi di macchine utensili tra cui macchine di movimenti terra, sollevamento e trasporto di persone e cose;
21. servizi di smaltimento rifiuti e servizi analoghi, lavori straordinari di smaltimento rifiuti umidi, secchi, ingombranti e provenienti da demolizioni,
22. acquisti di beni e servizi relativi alla manutenzione e riparazione dei beni del demanio e del patrimonio comunale ivi compresi gli impianti tecnologici degli stessi e quelli gestiti in privativa dal Comune;
23. servizi di tappezzeria e sartoria;
24. servizi di stampa e pubblicitari;
25. visite mediche al personale;
26. servizi di stampa, tipografia, litografia e lavori connessi o affini o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, o su cd rom o dvd e relativa duplicazione;
27. servizi inerenti la viabilità di trasporto in genere;
28. organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione;
29. servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
30. servizi di natura intellettuale in genere;
31. servizi attinenti all'ingegneria, all'architettura ed alla paesaggistica;
32. servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
33. servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro
34. servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
35. servizi informativi e di stampa;
36. servizi per la protezione civile;
37. servizi di gestione mense scolastiche;
38. servizio di pulizia degli edifici comunali;
39. servizi per sgombero neve dalle strade;



40. servizi sanitari e sociali di competenza del Comune;
41. servizi socio-assistenziali, quali: gestione della Comunità Alloggio, servizio assistenza domiciliare, servizi da attivare con i progetti previsti con la L. 162/98, "Ritornare a casa" e similari e socio-educativi: quali l'educativa, o servizi socio-educativi estivi, laboratori e similari;
42. servizi culturali, educativi, ricreativi, turistici, di informazione, sportivi, ricreativi e del tempo libero;
43. servizi di trasporto scolastico e per attività di natura didattica;
44. tutti i servizi riportati sugli allegati II A e II B del codice dei contratti.
45. inoltre tutti gli acquisti di beni e servizi di qualunque natura:
- quando siano stati esperiti infruttuosamente pubblici incanti, licitazioni o trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
  - nel caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale qualora l'acquisto in economia sia ritenuta necessaria o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto risolto;
  - nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - nel caso di prestazioni periodiche di servizi e forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  - nei casi di eventi imprevedibili ed urgenti, al fine di evitare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune.

#### **Art. 6 – Disposizioni speciali 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, numero di riferimento CPC 867, limitatamente alla progettazione, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice;
  - b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del Codice;
  - c) le attività di supporto al responsabile del procedimento di cui all'articolo 10, comma 7, del Codice;
  - d) le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale ecc.);
  - e) i servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, 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. Ai sensi dell'articolo 125, comma 11, ultimo periodo, del Codice, (così come modificato dall'art. 4 del D.L. 13 maggio 2011 n° 70, convertito con Legge n° 106 del 12/07/2011) i servizi tecnici di cui al comma 1 di importo inferiore a euro 40.000,00 possono essere affidati direttamente ad un soggetto idoneo, oppure con procedura negoziata con un unico soggetto, individuato dal responsabile del Procedimento.
  3. I servizi tecnici di cui al comma 1, lettere a), b), c) e d), di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a euro 100.000,00 sono affidati, anche senza procedura concorsuale e anche mediante procedura negoziata, previa invito ad almeno **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. È fatta salva la possibilità di sorteggio dei cinque soggetti da invitare qualora per qualunque motivo il responsabile ritenga di estendere la possibilità di affidamento a più soggetti oppure abbia raccolto più di cinque richieste o manifestazioni di interesse dopo aver facoltativamente pubblicato un avviso esplorativo;
    - b) uno o più d'uno dei seguenti elementi di valutazione, selezione o preferenza:
      - 1) condizioni favorevoli per il Comune desumibili dalla metodologia di svolgimento dell'incarico;
      - 2) ribasso sul prezzo posto a base delle procedura a titolo di corrispettivo;
      - 3) qualità tecnica di eventuali proposte progettuali nell'ambito di limiti, condizioni e criteri, fissati dal responsabile nelle lettera di invito, con esclusione della presentazione di progetti definitivi od esecutivi;
      - 4) tempi di espletamento delle prestazioni da affidare;
      - 5) conoscenza della materia oggetto dell'incarico effettuata sulla base di prova scritta, prova orale o test standardizzati;
      - 6) rapporti funzionali e coordinamento con le disponibilità delle risorse interne al Comune o ad altre risorse messe a disposizione dal Comune;
  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, proporzionalità e trasparenza. In caso di sorteggio trovano applicazione i criteri minimi di rotazione di cui al comma 5.
  5. Ad un singolo soggetto giuridico non può essere affidato un incarico di cui ai commi precedenti:
    - 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.
    - c) un incarico affidato nei cinque 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 precedenti sono resi noti, anche cumulativamente, entro il trentesimo giorno dopo l'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito internet dell'ente per 15 giorni consecutivi.
7. I servizi di cui al comma 1, lettere a), b), c) e d), di importo pari o superiore a euro 100.000,00 sono disciplinati dall'articolo 91 del Codice.
8. 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.

#### **Art. 7 - Modalità di esecuzione in economia**

1. L'esecuzione dei lavori e le acquisizioni di forniture e servizi in economia possono essere espletati nelle seguenti forme:
  - mediante amministrazione diretta;
  - mediante procedura di cottimo fiduciario;
  - in forma mista, parte in amministrazione diretta parte a cottimo.

#### **Art. 8- Criteri di scelta del contraente**

1. L'affidamento di lavori, gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei criteri di cui agli artt. 82 e 83 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i. e della L.R. 5/07, di seguito elencati:
  - al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
  - a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, ecc; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.
2. In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.
3. Il responsabile del Servizio sceglie tra i due criteri quello più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto e indica nella lettera di invito (o se predisposto nel capitolato d'oneri) quale dei due criteri sarà applicato per selezionare la migliore offerta.
4. Nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato d'oneri la predeterminazione degli elementi valutabili e dei punteggi attribuiti a ciascun di essi.
5. Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il Responsabile del servizio, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti

pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute. Il Responsabile del servizio tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'indice del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio e comunque di tutti gli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio nonché l'originalità del prodotto o servizio.

6. Qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso, l'esame dei preventivi è effettuato dal responsabile del procedimento, eventualmente alla presenza di due testimoni. Se necessario in relazione alla tipologia della prestazione da acquisire, il responsabile del procedimento può essere coadiuvato da un esperto in materia.
7. Per affidamenti da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte viene effettuata da apposita commissione, nominata dal dirigente o dal Responsabile del Servizio, i cui componenti devono essere in possesso di adeguata competenza in relazione all'oggetto dell'affidamento. La procedura dovrà avvenire ai sensi dell'art. 120 e allegato G del regolamento DPR 207/2010.
8. Dell'esito della procedura di scelta del contraente è redatto un verbale sintetico, corredato della motivazione che ha determinato la scelta. Qualora il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento. È data facoltà al responsabile del servizio di omettere la redazione del verbale ed indicare le procedure adottate e gli esiti di gara esclusivamente tramite la stesura di apposita determinazione.
9. L'affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture resta di esclusiva competenza del dirigente o del Responsabile del Servizio. Nel caso in cui sia stato presentato un solo preventivo, il Dirigente o il Responsabile del Servizio può procedere comunque all'affidamento quando ritiene che il preventivo stesso sia vantaggioso e congruo rispetto al lavoro, servizio o bene richiesto. Si potrà non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

#### **Art. 9 - Procedura in amministrazione diretta**

1. Sono in amministrazione diretta l'esecuzione di lavori, l'acquisizione dei beni e dei servizi effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio del Comune, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del servizio o del responsabile del procedimento qualora nominato;
2. Ai sensi dell'art. 125, comma 5 I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000, mentre i lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.

#### **Art. 10 - Procedura di cottimo fiduciario**

Sono eseguiti a mezzo di cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese, ditte o persone fisiche esterne all'Ente, ad eccezione dei casi in cui la specialità dei lavori da eseguire, del bene o del servizio da acquisire, in relazione

alle caratteristiche tecniche o di mercato, renda necessario il ricorso ad un soggetto o impresa predeterminati.

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione dei lavori e di acquisizione delle forniture dei servizi mediante cottimo, il responsabile del servizio attiva l'affidamento con procedura negoziata (trattativa privata) nei confronti di persona o impresa idonea secondo le regole di cui ai commi successivi.
2. Resta sempre fermo il rispetto degli importi economici fissati dall'art. 125 commi 5 e 9 del D. Lgs 163/2006.
3. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economica-finanziaria così come disciplinati dall'art. 34 e seguenti del D.Lgs 163/2006.

#### **Art. 11 - Affidamento diretto**

Per i lavori, le forniture e servizi in economia di importo inferiore a € 40.000,00 il Responsabile del Servizio può procedere anche con affidamento diretto rivolto sola ad una ditta.

1. L'affidamento diretto è da effettuarsi nel rispetto dei principi di specializzazione e della rotazione degli incarichi. Per specializzazione si intende il know how della ditta prescelta rispetto alla prestazione da rendere, il possesso di adeguata capacità esecutiva e l'idoneità a garantire la qualità del servizio o della fornitura. Per principio della rotazione degli incarichi si intende che l'ente deve comunque garantire una alternanza delle ditte a cui affidare la fornitura del bene o la prestazione del servizio.
2. Il provvedimento di affidamento a trattativa privata diretta in economia deve essere adeguatamente motivato, contenere la dimostrazione della corrispondenza del caso concreto alla fattispecie ammessa dalla norma e la dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, nonché di congruità del prezzo.

#### **Art. 12 -Procedura del cottimo fiduciario**

1. L'affidamento di lavori e l'acquisto di beni e servizi in economia, di importo pari e superiore a € 40.000,00 (euro quarantamila) e fino alle soglie di cui all'art. 125 del D. Lgs 163/2006, mediante cottimo fiduciario, avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione 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 appositamente predisposti dal Comune di Atzara (vedasi a proposito l'art 17) ai sensi dell'art. 332 del DPR 207/2010.
2. Per l'affidamento di lavori e l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
3. La procedura di affidamento mediante cottimo fiduciario deve essere improntata sul principio della segretezza, pertanto, per la presentazione delle proposte/offerte, deve essere richiesta la forma del plico chiuso con l'indicazione sulla busta dei dati identificativi della Ditta e della gara per la quale si concorre.
4. L'aggiudicazione sarà disposta a favore della persona o ditta che avrà offerto il prezzo più basso.

5. La persona o ditta affidataria dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
6. Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il responsabile del procedimento, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costruttivi dell'offerta e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.
7. E' consentito procedere all'aggiudicazione mediante l'offerta economicamente più vantaggiosa qualora la fornitura o il servizio richiesto debbano avere particolari caratteristiche di specialità o di qualità. In tal caso, nella lettera d'invito o di richiesta preventivo, devono essere specificati in maniera chiara i parametri obiettivi, oltre il prezzo, in ordine di priorità, cui l'Ente si atterrà in sede di aggiudicazione.
8. I preventivi devono contenere le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture di beni, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'Ente, di provvedere all'esecuzione dei lavori, dei servizi e all'acquisizione di beni a rischio e pericolo dell'assuntore e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto assuntore venga meno agli obblighi assunti ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché le relative penali.
9. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei lavori da realizzare o dei beni e dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno chiedersi, a non meno di **cinque** soggetti preventivi di spesa o offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi con la ditta o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, sempre che il limite globale delle spesa per il periodo di tempo considerato non superi i limiti di valore di cui al precedente art. 2
10. Il termine di presentazione dei preventivi verrà stabilito nella richiesta dei medesimi.
11. I preventivi di cui ai commi precedenti dovranno essere conservati agli atti.
12. La lettera di invito e l'eventuale capitolato d'oneri dovranno contenere i sensi dell'art. 334 del DPR 207/2010):
  - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - il termine di presentazione delle offerte;
  - il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del

- codice e del regolamento;
  - 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 penalità;
  - l'indicazione dei termini di pagamento;
  - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
13. Contemporaneamente all'albo pretorio si dovrà pubblicare o un avviso, o la stessa lettera d'invito con eventuale capitolato d'oneri per tutto il tempo utile stabilito per la presentazione delle offerte.
  14. La richiesta può essere inoltrata anche a mezzo fax o posta informatica e deve essere inviata nella medesima giornata a tutti gli interpellati, con invito a presentare il preventivo - offerta in busta chiusa entro un determinato termine.
  15. Nei limiti di importo che consentono la trattativa privata diretta, quando si preferisca far precedere la procedura da un sondaggio di mercato inteso a verificare le migliori condizioni, l'incaricato al quale è affidata questa fase procedimentale può provvedervi anche attraverso indagine telefonica e registrazione dei dati nella pratica, con data e sua sottoscrizione.
  16. Per lavori, forniture e servizi da affidare in economia, che siano di **elevato contenuto tecnologico**, il responsabile del servizio competente può riservare la selezione a ditte in possesso della certificazione di qualità oppure, qualora ricorra il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può prevedere l'attribuzione di una quota di punteggio predefinita per l'apprezzamento di detto requisito. Tutte le imprese, che ne siano venute a conoscenza, potranno partecipare direttamente alla gara, senza bisogno di espresso invito, purché in possesso dei requisiti di qualificazione e nel rispetto delle regole e condizioni contenute nella lettera d'invito pubblicata.
  17. Questa procedura dovrà essere improntata al rispetto del principio di segretezza e per la presentazione della proposta/offerta, dovrà essere richiesta la forma in plico chiuso, debitamente sigillato, con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

### **Art. 13 -Altre regole da seguire per la procedura di cottimo**

1. La procedura amministrativa per l'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nel rispetto delle vigenti norme di legge, i requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa individuata per l'affidamento.
2. Per l'espletamento dei cottimi fiduciari non è consentita la tenuta di albi chiusi perché contraria al principio generale della libera concorrenza.
3. Nella scelta del contraente – relativamente alle procedure di cottimo superiore a € 40.000,00 è applicabile il meccanismo di verifica della

congruità dell'offerta e dell'anomalia della stessa secondo i criteri di individuazione e verifica stabiliti dagli artt. 86 e 87 e nel rispetto del procedimento di cui all'art. 88 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i.

4. L'atto di cottimo può fare riferimento ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura e alle caratteristiche dei lavori, della fornitura e/o del servizio da richiedere.
5. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'oneri e gli impegni da rispettare.

#### **Art. 14 -Esecuzione con sistema misto**

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici renda necessario l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nel presente Regolamento.

#### **Art. 15 -Modalità di autorizzazione delle spese in economia**

L'affidamento di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia, disciplinata dal presente Regolamento, è disposta con Determinazione del Responsabile del Servizio nei limiti del budget assegnato a ciascuna area e nel rispetto degli obiettivi, dei programmi e delle priorità individuate dall'Amministrazione Comunale.

1. La Determinazione del Responsabile del Servizio deve essere effettuata con le modalità e procedure di cui all'art. 183, comma 9, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e deve contenere:
  - i presupposti che giustificano il ricorso alla procedura di spesa in economia;
  - l'ammontare presunto della spesa ed i mezzi di bilancio per farvi fronte;
  - l'eventuale ditta esecutrice dei lavori e/o della fornitura di beni e servizi, ove si faccia ricorso all'affidamento ad una sola ditta;
  - le altre indicazioni richieste dalla normativa vigente con particolare riferimento all'art. 192 del D. Lgs. n° 267/2000.

#### **Art. 16 - Ordinazione delle spese in economia**

1. L'ordinazione dei lavori, dei beni e dei servizi è effettuata dal Responsabile del Servizio mediante sottoscrizione della determinazione di affidamento o mediante scambio di corrispondenza commerciale contenente i seguenti elementi:
  - a) descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
  - b) quantità, prezzo unitario e complessivo e IVA relativa;
  - c) condizioni di esecuzione della fornitura o dei servizi;
  - d) imputazione di spesa;
  - e) modalità e termini di pagamento;
  - f) la penale per ritardata o incompleta esecuzione;
  - g) l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione dalle forniture e/o dei servizi a rischio e



pericolo dell'assuntore e di risolvere il rapporto mediante semplice denuncia nei casi di inadempienza dello stesso.

2. L'atto di ordinazione dovrà inoltre contenere l'espressa accettazione da parte dell'assuntore dell'ordinazione medesima, con le condizioni in esso contenute, anche ai fini della applicazione delle penali e della esecuzione in danno o del risarcimento del danno.
3. L'ordinazione in economia è esente da registrazione fiscale, salvo il caso d'uso.

#### **Art. 17 – Istituzione elenco operatori**

Gli uffici provvederanno all'istituzione dell'elenco degli operatori (fornitori, professionisti, etc.) regolamentando con propria determinazione le modalità e la tempistica per il loro aggiornamento e nel rispetto dell'art. 332 del DPR 207/2010.

In attesa dell'approvazione dei sopraccitati elenchi si procederà ai sensi dell'art. 125, commi 8 e 11 del D.Lgs 163/2006, nonché del sopra citato art. 332 del DPR 207/2010.

#### **Art. 18 - Responsabili del procedimento**

1. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa, qualora non intenda procedervi direttamente ed esistano risorse umane adeguate assegnate alla sua struttura, individua, per l'attuazione degli interventi in economia, un responsabile di procedimento, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n° 163/2006.
2. Al Responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e collaudo se previsto.
3. Il responsabile del procedimento, predispone gli atti necessari da sottoporre all'approvazione del Responsabile del servizio per l'emanazione di propria determinazione, con la quale viene prenotato l'impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio.
4. L'inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni del Responsabile del Servizio siano divenute esecutive.

#### **Art. 19 - Qualificazione delle ditte/imprese**

1. Per la qualificazione morale, tecnica-professionale ed economica-finanziaria delle imprese/ditte alle quali richiedere o affidare forniture in economia si applicano le disposizioni vigenti per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
2. L'accertamento dell'irregolarità contributiva dell'impresa, prima della stipula del contratto, mediante verifica condotta in base al DURC (Documento Unificato di Regolarità Contributiva) può comportare la revoca dell'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 20 -Penali**

1. In caso di inadempienze o ritardi imputabili alla Ditta o al soggetto cui è stata affidata l'esecuzione in economia dei lavori, delle forniture o dei servizi di cui al presente regolamento, il Responsabile del Servizio applica le penali previste in contratto o previste dall'art. 147 del D.Lgs 163/2006 e dall'art. 298 del D.P.R. n. 207 del 05/10/2010, previa contestazione scritta degli addebiti

mossi alla Ditta medesima, disponendo l'esecuzione in tutto o in parte dei lavori, della fornitura del bene o del servizio salvo, in ogni caso, il risarcimento dell'ulteriore danno derivante dall'inadempienza, previa formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a provvedere entro un termine massimo di trenta giorni, nel caso che tale intimazione rimanga senza esito.

#### **Art. 21 - Verifica delle prestazioni e pagamento**

1. I pagamenti a fronte dei lavori svolti o delle acquisizioni sia di forniture che di servizi dovranno essere disposti entro 30 giorni dalla verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo. Tale tempistica potrà essere superiore in caso di ritardi nell'acquisizione del documento di regolarità contributiva dovuti a cause non imputabili alla stazione appaltante.
2. L'attestazione di regolare esecuzione o collaudo dovrà avvenire sempre entro e non oltre 20 giorni dalla presentazione della fattura, se successiva all'avvenuta prestazione.
3. Nel caso in cui la fattura fosse emessa dalla ditta prima della data di consegna o di effettuazione del servizio, il termine per adempiere alla verifica decorrerà dalla data di effettuazione completa della prestazione cui si riferisce la fattura.
4. Nel conteggio dei termini previsti dal 1° comma del presente articolo non sono compresi e, pertanto, vanno computati a parte i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta di modalità di pagamento richiesta dal creditore.
5. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal responsabile del servizio o, se nominato, dal responsabile del procedimento.
6. Ai sensi dell'art. 4, comma 14 bis della Legge 106/2011 la verifica della regolarità contributiva per l'acquisizione di beni e servizi fino all'importo di € 20.000,00 potrà essere attestata tramite una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 comma 1, lettera p del DPR 445/2000. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposito documento.

#### **Art. 22 - Esecuzione di lavori, acquisizioni forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili**

1. In tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni relative ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico e protezione civile, queste devono risultare da apposito verbale o Determinazione, in cui siano indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.
2. Il verbale o la determinazione sono compilati dal Responsabile del Servizio che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

#### **Art. 23 - Maggiori spese per lavori, forniture e servizi**

1. Qualora durante l'esecuzione di lavori o l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia si accerti che la somma per essi prevista risulti insufficiente, si provvede mediante relazione/preventivo suppletivo, per chiedere al responsabile del servizio l'autorizzazione della maggiore spesa occorrente.
2. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile del Servizio può fare eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.
3. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni e di aumento di spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

#### **Art. 24 - Contratto**

1. Ai sensi dell'art. 334 del DPR 207/2010 il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.
2. Tutte le spese di contratto (bolli, eventuale registrazione, copie etc.) sono a carico della Ditta aggiudicatrice.

#### **Art. 25 – indicazioni in merito alla Legge n° 136/2010 e s.m.i.**

1. In riferimento all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n° 136, come modificata dal decreto Legge 12 novembre 2010, n° 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n° 217 si specifica che i lavori, le forniture di beni e la prestazione di servizi oggetto del presente regolamento sono assoggettati agli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.
2. Sono escluse le procedure in amministrazione diretta ai sensi dell'art. 125, comma 3 del Codice, in quanto il ricorso a tale istituto non rientra nella fattispecie del contratto d'appalto con un operatore economico.
3. sono invece sottoposte alla disciplina della tracciabilità le acquisizioni di beni e servizi effettuati dal Responsabile del Procedimento per realizzare la fattispecie in economia, qualora si configurino come appalti.

#### **Art. 26 - Garanzie**

1. Ai sensi dell'art. 75 del D. Lgs 163/2006 a garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari a 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa. Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.
2. Ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs 163/2006 a garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei lavori o dei servizi sarà richiesta alla Ditta

appaltatrice una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

3. Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
4. L'importo delle garanzie di cui al presente articolo è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

#### **Art. 27 - Pubblicità del regolamento**

1. Una copia del presente regolamento è messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

#### **Art. 28 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs n°163/2006 e al suo regolamento di attuazione DPR n° 207/2010, nonché, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.

#### **Art. 29 - Entrata in vigore**

2. Il presente regolamento, divenuto esecutivo, sostituisce i vigenti regolamenti comunali in materia ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio.