

REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E BENI

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 9/7/2008
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 100 del 18/12/2012)

PARTE I - AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI.....	3
art. 1 - Scopo e contenuto del Regolamento.....	3
art. 2 - Modalità e criteri per gli interventi in economia	3
art. 3 - Beni e servizi che l'Ente può acquisire in economia.....	3
art. 4 - Responsabile del procedimento	6
art. 5 - Modalità degli interventi	6
art. 6 - Scelta del contraente. Requisiti	7
art. 8 Autorizzazione per maggiore spesa	8
art. 9 - Fatturazione	8
art. 10 - Verifica delle forniture.....	8
art. 11 - Casi particolari.....	9
art. 12 - Incarichi per servizi tecnici	9
PARTE II - LAVORI IN ECONOMIA DI MANUTENZIONE DI OPERE E IMPIANTI.....	9
Art. 13 - Tipologia dei lavori in economia.....	9
Art. 14 - Modalità di esecuzione dei lavori in economia	10
Art. 15 - Interventi in amministrazione diretta.....	10
Art. 16 Interventi per cottimo fiduciario	10
Art. 17- Procedura per l'affidamento per cottimi.....	10
Art. 18 - Varianti.....	11
Art. 19 - Provvedimenti in caso di urgenza e somma urgenza.....	11
DISPOSIZIONI FINALI.....	11
art. 20 - Abrogazione di norme preesistenti	11
art. 21 - Norme di rinvio.....	11
art. 22 - Entrata in vigore	11
art. 23 - Pubblicità del Regolamento.....	11

PARTE I - AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI

art. 1 - Scopo e contenuto del Regolamento

1. Ai sensi dell'art. 125 Dlgs. 163/2006, il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare i criteri omogenei ed i limiti per l'acquisizione di beni e servizi in economia da parte dell'Ente, salvaguardando la massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

art. 2 - Modalità e criteri per gli interventi in economia

1. L'acquisizione di beni e servizi in economia potrà essere effettuata attraverso gare informali, operando la scelta del contraente mediante criteri che rispettino i principi di uguaglianza, logicità, imparzialità ed efficienza.

2. Le acquisizioni di beni e servizi in economia possono essere effettuate:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni di beni e servizi sono effettuate con materiali e mezzi propri, o appositamente noleggiati, e con personale proprio.

4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

5. Le acquisizioni di beni e servizi possono essere effettuate, sia in amministrazione diretta che a cottimo fiduciario, fino ad un importo inferiore alle soglie comunitarie previste per i settori ordinari. Limiti di spesa inferiori alla soglia comunitaria sono fissati per specifiche tipologie di beni e servizi dettagliate nel seguente art. 3. I limiti di spesa previsti dal Regolamento sono sempre considerati al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.).

6. Nessuna acquisizione di beni e servizi in economia può essere artificiosamente frazionata per eludere i limiti di spesa di cui al presente e al successivo articolo.

art. 3 - Beni e servizi che l'Ente può acquisire in economia

1. Possono essere acquisiti in economia, nel rispetto della normativa vigente, fatti salvi gli obblighi di acquisto sul mercato elettronico ai sensi dell'art. 1, c.450, L.296/2006 ss.mm., e secondo le norme stabilite dal presente Regolamento, beni e servizi compresi nell'elenco che segue, fino ad un importo inferiore alla soglia comunitaria per i settori ordinari:

- 1.1 arredi, macchine ed attrezzature d'ufficio e varie per il funzionamento dell'Ente, delle scuole e delle altre strutture educative e socio-ricreative dislocate sul territorio comunale, nonché di altre eventuali istituzioni o soggetti di pertinenza o competenza comunale, ivi compresi arredi e attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti
- 1.2 autoveicoli, scuolabus ed altri veicoli e mezzi per il trasporto e il lavoro necessari alle attività istituzionali dell'Ente;
- 1.3 opere d'arte o d'ingegno, progetti, beni e servizi di natura culturale in genere con finalità espositive, o di conservazione o valorizzazione del patrimonio museale, storico, artistico, architettonico e culturale dell'Ente;
- 1.4 ideazione, produzione, organizzazione, realizzazione di spettacoli e altre iniziative culturali, sportive e ricreative in genere e relativo supporto logistico e tecnico;
- 1.5 beni e servizi occorrenti per la realizzazione di eventi istituzionali e celebrativi;
- 1.6 ufficio stampa e servizi per la comunicazione e l'innovazione dell'Ente;

- 1.7 beni e prestazioni varie per la promozione, la pubblicità e la divulgazione delle attività dell'Ente e la valorizzazione dell'immagine dell'Ente sotto il profilo turistico, culturale, sportivo, delle attività produttive, ecc.;
- 1.8 beni e servizi per la gestione di trasporti urbani di linea e scolastici;
- 1.9 impianti telefonici, telegrafici, attrezzature elettroniche, di trasmissione ed elaborazione dei dati, di amplificazione, diffusione sonora, televisiva, cinematografica, informatica e multimediale in genere e relativa manutenzione, assistenza e gestione;
- 1.10 impianti di climatizzazione, attrezzature antincendio, combustibili per il riscaldamento degli edifici comunali e di pertinenza comunale, e relativa manutenzione ed assistenza;
- 1.11 derrate alimentari, stoviglie, materiali di consumo ed altri beni e prestazioni per l'erogazione dei servizi di refezione scolastica, supporto mensa, sorveglianza alunni ed altre mansioni di competenza comunale;
- 1.12 indagini, studi e rilevazioni, consulenze, statistiche, corsi, conferenze, laboratori e attività didattiche, educative, culturali e divulgative in genere promossi dall'Ente o da questi sostenuti o consentiti, incarichi legali e professionali (progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc.), nonché servizi per l'effettuazione di frazionamenti, adempimenti catastali, volture, registrazioni, rilevazioni, ecc.;
- 1.13 beni e servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi e dei servizi pubblici locali e a domanda individuale, prestazioni varie di carattere artistico, scientifico, culturale, tecnico e di natura intellettuale in genere, prestazioni varie di specifica e comprovata professionalità e forniture specifiche e particolari;
- 1.14 servizi di gestione delle entrate comunali;
- 1.15 beni e servizi di qualsiasi natura per cui siano stati esperiti infruttuosamente procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
- 1.16 acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in economia connessi all'esecuzione di un'opera pubblica;
- 1.17 ogni fornitura o servizio da eseguirsi d'urgenza per fatti assolutamente non imputabili all'Amministrazione Comunale quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere ad esperire procedure aperte, ristrette o negoziate, oppure quando siano stati infruttuosamente esperite dette procedure, nel limite di spesa consentito dalla normativa vigente;
- 1.18 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;
- 1.19 servizi per la gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi
- 1.20 spese per prestazioni di servizi connessi alle attività di protezione civile e al servizio di polizia
- 1.21 acquisti, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento del servizio di polizia e di protezione civile
- 1.22 servizi assicurativi per beni mobili e immobili, autovetture e automezzi di proprietà o di pertinenza o in uso all'Amministrazione comunale, nonché coperture assicurativi per amministratori e dipendenti comunali;
2. Possono essere acquisiti in economia, secondo le norme stabilite dal presente Regolamento, beni e servizi compresi nell'elenco che segue, fino ad un importo di 100.000,00 Euro:
 - 2.1 locazione di immobili, ed eventuali attrezzature ivi installate, per sede di servizi ed uffici pubblici e/o di interesse comunale, nonché per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Ente o per convegni, riunioni, mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando non siano disponibili locali comunali sufficienti o idonei;
 - 2.2 traslochi e facchinaggio degli uffici dell'Ente e relativo nolo delle attrezzature per il carico e lo scarico dei materiali;
 - 2.3 acquisto e noleggio di autovetture e automezzi, manutenzione degli stessi compresa la fornitura di pezzi di ricambio ed accessori, carburanti e lubrificanti; tasse di immatricolazione e di

- proprietà ed altri beni e servizi per il funzionamento e la gestione dei veicoli e mezzi per il trasporto ed il lavoro necessari alle attività istituzionali dell'Ente;
- 2.5 libri, codici, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche in abbonamento, su supporto sia cartaceo sia informatico;
 - 2.6 modulistica, manifesti, locandine e altri materiali per la stesura degli atti amministrativi e per la realizzazione e la diffusione dell'attività istituzionale in genere;
 - 2.7 servizi e beni di stampa, tipografia, fotografia, o finalizzati alla realizzazione di supporti informatici od altri materiali multimediali;
 - 2.8 servizi di risanamento, pulitura, riconsolidamento e rilegatura di libri, volumi, registri, fascicoli, atti, documenti e altro materiale cartaceo
 - 2.9 rappresentanza per ricevimenti, cerimonie, onoranze, festività, ricorrenze e manifestazioni;
 - 2.10 vigilanza diurna e notturna di beni mobili o immobili comunali o di pertinenza comunale;
 - 2.11 acqua, energia elettrica e gas, utenze telefoniche e telematiche, anche mediante l'acquisto di macchinari, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
 - 2.12 noleggio e acquisto di apparecchiature telefoniche, fax, macchine fotocopiatrici, beni informatici hardware e software e altre attrezzature per il funzionamento degli uffici e la realizzazione di iniziative varie e servizi di assistenza connessi
 - 2.13 servizi postali per varie tipologie di spedizione e per la consegna e il ritiro di corrispondenza, documenti e altro materiale;
 - 2.14 nolo, spedizione, imballaggio e facchinaggio;
 - 2.15 noli a caldo o a freddo di mezzi, attrezzi e strumenti necessari per l'esecuzione di opere, lavori o servizi pubblici;
 - 2.16 materiali e servizi di pulizia, derattizzazione, disinfezione e disinfestazione dei beni immobili e mobili di proprietà o di pertinenza dell'Ente;
 - 2.17 spese per servizi legali, notarili, consulenze tecniche, scientifiche e amministrative
 - 2.18 spese per accertamenti, rilievi topografici e consulenze peritali richieste dalla Autorità Giudiziaria in relazione ad accertamenti di natura penale
 - 2.19 beni e servizi per:
 - a) acquisto beni e servizi afferenti gli impianti di trasmissione dati di tutti i fabbricati ed edifici scolastici di proprietà comunale o in locazione nonché quelli di proprietà ed in uso al Comune;
 - b) acquisto beni e servizi per attività cimiteriali di esumazione ed estumulazione di salme;
 - c) acquisto beni e servizi per la manutenzione di strade, piazze, parchi e giardini ed aree pubbliche in genere comprese pertinenze ed accessori;
 - d) acquisto beni e servizi per il taglio dell'erba e potatura di alberi e siepi e per impianti di pubblica illuminazione;
 - 2.20 prodotti per autotrazione e funzionamento dei mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi, combustibile per alimentare mezzi in dotazione e a noleggio;
 - 2.21 ferramenta, utensileria manuale ed elettrica;
3. Possono essere acquisiti in economia, secondo le norme stabilite dal presente Regolamento, beni e servizi compresi nell'elenco che segue, fino ad un importo di 50.000.00 Euro:
- 3.1 materiali di cancelleria, di consumo, di funzionamento di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere, compresa la relativa manutenzione;
 - 3.2 servizi relativi alla persona;
 - 3.3 vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale dei dipendenti, articoli di carattere igienico sanitario per il pronto soccorso;
 - 3.4 divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - 3.5 accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, anche in ottemperanza della disciplina e normativa sulla medicina del lavoro;

- 3.6 traduzione ed interpretariato, anche effettuati tramite specifiche attrezzature elettroniche e multimediali;
- 3.7 trascrizioni e registrazioni audio e video;
- 3.8 onoranze funebri;
- 3.9 fornitura di bandiere, gonfalone, e altri articoli per il cerimoniale dell'Ente
- 3.10 corsi di formazione, aggiornamento del personale, concorsi indetti dall'Ente, organizzazione e partecipazione a convegni, riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali da parte degli amministratori e dei dipendenti dell'Ente;
- 3.11 materiali di consumo e servizi di manutenzione per il funzionamento delle attrezzature degli uffici comunali, comprese quelle elettroniche ed informatiche;
- 3.12 sostituzioni occasionali di personale per imprevedibili ed inderogabili esigenze dell'ente per le quali non sia possibile esperire le normali procedure di reclutamento
- 3.13 servizi o forniture di stampe, tipografie, litografie, fotocopie, plottaggio, lucidi, eliocopie, ecc. attinenti alla fase della progettazione, affidamento ed esecuzione di OO.PP;
- 3.14 prestazioni intellettuali per redazione e cura di testi, partecipazione a convegni, conferenze e altre iniziative culturali, e ricreative in genere promosse dall'Ente;
- 3.15 forniture o servizi da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelle da eseguirsi nei casi di risoluzione o scioglimento del contratto;
- 3.16 forniture o servizi da eseguirsi con somme a disposizione dell'Amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- 3.17 fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alle predisposizioni di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato;
- 3.18 spese per servizi e per acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per la attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi; spese per acquisto, manutenzione e riparazioni di attrezzature antincendio.

art. 4 - Responsabile del procedimento

1. Le procedure relative all'esecuzione degli interventi in economia sono avviate e disposte da ciascun Responsabile di Servizio nell'ambito del budget assegnato dalla Giunta Comunale.
2. Il Responsabile di Servizio assume le funzioni di Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990 e dell'art. 10 del Dlgs. 163/2006. Egli può comunque affidare la responsabilità del procedimento ad altro funzionario munito della necessaria competenza tecnica.

art. 5 - Modalità degli interventi

1. Il Responsabile indicato al precedente articolo 4, competente per ciascuna fornitura o servizio da acquisire in economia, dovrà approntare un provvedimento col quale sia possibile individuare:
 - a) i beni o i servizi indicati al precedente articolo 3 oggetto dell'intervento;
 - b) l'indicazione dei beni o dei servizi da acquistare;
 - c) le cause e le finalità che hanno determinato la necessità dell'intervento;
 - d) le modalità prescelte di individuazione del fornitore di beni e servizi;
 - e) i mezzi finanziari per fronteggiare la spesa.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi a cottimo fiduciario, ciascun Responsabile dovrà ricercare i migliori prezzi di mercato richiedendo preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Il numero dei preventivi da richiedere non potrà essere inferiore a 5 (cinque) semprechè sussistenti in tale numero. Nell'individuazione delle ditte da invitare a gara dovrà essere di norma accordata preferenza ad un criterio di rotazione tra le medesime.

3. La lettera di invito alla formulazione dell'offerta dovrà contenere, di norma, gli elementi di cui all'art. 334, c.1, DPR 207/2010:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA, gli eventuali costi della sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso;
- 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 e del presente regolamento;
- l) 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;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- o) la data, ora e luogo di apertura delle offerte in seduta pubblica.

Per importi inferiori a 40.000 euro, è possibile procedere ad una semplificazione del contenuto della lettera di invito di cui sopra.

4. Può prescindersi dalla richiesta di pluralità di preventivi di cui al precedente comma e procedere ad affidamento diretto per importi inferiori a 40.000 euro, a seguito di apposita indagine di mercato, ovvero nel caso di urgenza che non consenta oggettivamente l'esperimento della gara informale. Le spese per acquisti o prestazioni di servizi di importo non superiore a 1.000 euro sono considerate minute e non rilevanti. Esse non sono assoggettate alle disposizioni di cui al presente articolo per quanto attiene le modalità di ricerca ed individuazione del fornitore e possono pertanto prescindere dall'indagine di mercato.

5. Per forniture e servizi che, per loro natura, siano ricorrenti, prevedibili e tendenti ad interessare il fabbisogno di più Settori, occorre provvedere in accordo fra i Responsabili interessati. L'entità di ogni approvvigionamento non potrà superare i limiti indicati nei precedenti artt. 2 e 3, e dovrà essere sufficiente a soddisfare il fabbisogno annuo.

6. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni e dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, potranno richiedersi preventivi validi per il periodo considerato e potrà procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, con la ditta che ha presentato il preventivo più conveniente.

7. Ogni acquisizione di beni o servizi in economia sarà disposta con determinazione di impegno da parte del Responsabile del Settore o Servizio interessato. La determinazione dovrà indicare:

- la motivazione della spesa;
- l'ammontare complessivo della spesa presunta;
- il fornitore dei beni o dei servizi;
- i capitoli di bilancio cui la spesa deve essere imputata.

art. 6 - Scelta del contraente. Requisiti

b) La scelta del contraente può essere effettuata, in relazione alle caratteristiche dell'intervento, con uno dei seguenti criteri:

- a) offerta economicamente più vantaggiosa;
- b) prezzo più basso.

- c) Il responsabile del settore/servizio può sempre stabilire di avvalersi di una commissione che avrà il compito di esaminare le offerte pervenute e scegliere quella migliore.
- d) La Commissione è nominata dal responsabile del settore/servizio, ed è composta dal dirigente, in qualità di Presidente, da due dipendenti quali componenti e da un segretario verbalizzante.
- e) La Commissione redige un verbale relativo alla procedura di scelta del contraente.
- f) Il verbale è approvato con determinazione del responsabile del settore/servizio, che provvede all'aggiudicazione definitiva e all'impegno di spesa.
- g) L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve 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, che saranno di volta in volta indicate nella lettera di invito. Il possesso dei requisiti è dimostrato mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 7 Stipula del contratto - Cauzione

La formalizzazione del rapporto fra l'Ente e la Ditta aggiudicataria del bene o del servizio da acquisire in economia dovrà avvenire necessariamente in forma scritta facendo ricorso, ai sensi dell'art. 334, c.2, DPR 207/2010, ad una 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.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Ente potrà avvalersi degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

In relazione alle caratteristiche della fornitura o del servizio è possibile prevedere una cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo base. L'affidatario del contratto è tenuto a prestare la cauzione definitiva indicata nella lettera di invito.

art. 8 Autorizzazione per maggiore spesa

1. Qualora durante l'acquisizione di beni e servizi in economia si riconoscesse insufficiente la somma di spesa autorizzata, il Responsabile del Settore o del Servizio competente, con propria determinazione, stabilisce la maggiore spesa precisando i mezzi a disposizione per finanziarla.

art. 9 - Fatturazione

1. La liquidazione della fornitura potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare *nota* o fattura da emettere nei modi e nei termini di legge.

L'Ufficio addetto del Settore Servizi Finanziari provvederà a verificare che le note o fatture stesse siano regolari per quanto concerne l'aspetto fiscale, dopo di che ne trasmetterà copia all'Ufficio competente per verificare la rispondenza all'ordine.

Tutti i pagamenti saranno effettuati previa verifica della regolarità contributiva mediante il Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) o dichiarazione sostitutiva, secondo la normativa vigente.

art. 10 - Verifica delle forniture

L'Ufficio competente, nella persona del Responsabile del procedimento, dovrà verificare la corrispondenza della fornitura all'ordine, per quanto riguarda la quantità, la qualità e la congruità dei prezzi.

Sulla nota o fattura dovranno essere riportati:
il numero dell'atto di ordinazione;
la destinazione dei beni forniti;
il benestare alla liquidazione.

art. 11 - Casi particolari

1. Ai sensi dell'articolo 125, c.10, Dlgs. 163/2006 il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui ai precedenti arti. 2 e 3, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

art. 12 - Incarichi per servizi tecnici

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 euro 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 euro 40.000 (quarantamila) e fino a euro 100.000,00 (centomila) l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, trasparenza, parità di trattamento e secondo la procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara, previa consultazione di almeno cinque professionisti ovvero individuati dal Responsabile del Procedimento sulla base di indagini di mercato nel rispetto dell'art. 287, c.7, DPR 207/2010.

PARTE II - LAVORI IN ECONOMIA DI MANUTENZIONE DI OPERE E IMPIANTI

Art. 13 - Tipologia dei lavori in economia

1. Gli interventi eseguibili in economia ai sensi dell'art. 125, comma 6 Dlgs. 163/2006, di importo fino a € 200.000 sono i seguenti:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122;
- b) interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria agli immobili di proprietà o pertinenza comunale;
- c) manutenzione di opere o di impianti;
- d) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- e) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- f) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- g) 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.

Art. 14 - Modalità di esecuzione dei lavori in economia

I lavori in economia possono essere eseguiti ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n. 63/2006 nei seguenti modi:

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

Art. 15 - 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 euro 50 000 (IVA esclusa).

Art. 16 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. 17- Procedura per l'affidamento per cottimi

I lavori specificati all'art. 13 del presente regolamento, potranno essere affidati con le seguenti modalità:

1) Per importi fino ad euro 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 euro 40.000,01 e fino ad euro 200.000,00 (I.V.A. esclusa) mediante gara informale da esperirsi richiedendo la presentazione di offerte ad almeno cinque ditte, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Nel caso di gara informale di cui al punto 2 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 2 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 2 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. 18 - Varianti

Ai sensi dell'art. 177 DPR 207/2010, ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 euro.

Art. 19 - 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 euro 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.

DISPOSIZIONI FINALI

art. 20 - Abrogazione di norme preesistenti

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

art. 21 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

art. 22 - Entrata in vigore

1. Il Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

art. 23 - Pubblicità del Regolamento

1. Una copia del presente Regolamento sarà conservata nella raccolta degli atti normativi dell'Ente.

2. Una copia del Regolamento dovrà essere messa a disposizione per la consultazione da parte degli eventuali richiedenti.
3. Delle disposizioni di cui al Regolamento ciascun Responsabile di Servizio o di Procedimento dovrà sempre fare esplicita menzione negli atti di riferimento.