



COMUNE DI SONA
PROVINCIA DI VERONA
REGIONE VENETO



SETTORE AFFARI GENERALI

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

Approvato con deliberazione C.C. n. __ del __.__.2007

REGOLAMENTO

PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi necessari a garantire le attività istituzionali di questo Comune, nonché per l'esecuzione dei lavori da eseguire in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, fatta salva la possibilità di ricorrere alle convenzioni stipulate dalla CONSIP come stabilito dall'art. 24, c. 6 della L. 448/2001.
2. Il ricorso all'acquisizione di beni e servizi o all'esecuzione di lavori in economia può essere affidato secondo le disposizioni del presente regolamento, anche dove sussista una convenzione CONSIP, purché venga espressamente motivato e rientri in uno dei casi sotto indicati:
 - quando viene comunque utilizzato lo stesso parametro di prezzo-qualità come limite massimo o quando, per dimostrate condizioni del mercato locale del bene o del servizio da acquisire, sia ragionevolmente possibile sperare che l'esito della gara, da effettuare prendendo i prezzi indicati nelle convenzioni a base d'asta, al ribasso, si concluda con un prezzo sensibilmente più basso;
 - quando la tipologia e la qualità del bene o servizio previsto dal sistema di convenzionamento CONSIP non sia confacente, previa idonea valutazione, alle reali esigenze dei servizi dell'Ente a cui il bene o il servizio sono destinati;
 - quando attrezzature e macchinari vari, acquistati a stralci, richiedano continuità di fornitura.
3. Le copie dei provvedimenti di affidamento devono in tali casi essere trasmesse al Settore Contabilità Generale per quanto di competenza ai sensi delle vigenti disposizioni.

PARTE I - Forniture e servizi

Art. 2

Forme per la procedura per l'acquisizione di beni e servizi in economia

1. L'acquisizione di beni (di seguito anche denominate "forniture") e servizi in economia può essere così effettuata:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta i lavori e servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti da personale dipendente del Comune, impiegando materiali e mezzi di proprietà o in uso al medesimo. Sono eseguiti, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna necessarie per l'esecuzione di detti lavori e servizi.
3. Sono a cottimo gli interventi per i quali si renda necessario od opportuno l'affidamento ad imprese.
4. È espressamente vietato frazionare artificiosamente l'acquisizione dei beni e servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Art. 3

Tipologia di beni e servizi

1. Ai fini e per gli effetti di quanto sopra normato si individuano le seguenti tipologie di beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività comunali ed istituzionali:

A – ACQUISTO DI BENI:

Sono eseguite in economia, fino ad un limite complessivo annuo di spesa di € 130.000,00.= (centotrentamila/00), I.V.A. esclusa, per ciascuna tipologia di intervento, le seguenti provviste/forniture:

- a) Fornitura vestiario e indumenti di lavoro ai dipendenti secondo i regolamenti vigenti, di uniformi, confezione di divise, buffetteria, armamento ed equipaggiamento; spese di lavaggio, rammendo e stiratura di effetti di vestiario; spese per manutenzione e riparazione di materiali di equipaggiamento e armamento;
- b) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- c) Spese per acqua, gas, energia elettrica e telefono;
- d) Spese di traduzione e di interpretariato, lavori di copia, di tipografia, litografia, rilegatura e stampa in genere;
- e) Spese per la gestione della biblioteca e del museo;
- f) Acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- g) Spese per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci ed in genere delle attività dell'amministrazione;
- h) Spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali, quali: spese postali e telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali, spese per consultazioni elettorali;
- i) Spese inerenti solennità, feste nazionali e ricorrenze varie, spese di rappresentanza e casuali, gemellaggi, ricevimenti, onoranze, acquisto di medaglie, coppe, diplomi, targhe ricordo ed oggetti per premi;
- j) Acquisti inerenti i seguenti servizi: refezioni scolastiche, scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, asili nido, centri ricreativi estivi e socio-assistenziali in genere, impianti sportivi gestiti direttamente;
- k) Acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinate alla protezione civile, al pronto soccorso, alla prevenzione antincendio, sgombero neve e materiale antigelo;
- l) Riparazione, manutenzione, noleggio e locazione di autovetture e di automezzi in genere; acquisto di materiali di ricambio e accessori; spese per le autofficine, le autorimesse e gli elettrauto; forniture di carburanti e lubrificanti, di combustibili e di altro materiale di consumo;
- m) Provvista generi alimentari e attrezzature occorrenti per il funzionamento di mense scolastiche, acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali didattici e di mezzi audiovisivi, ove di competenza del Comune;
- n) Spese concernenti il funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle Commissioni costituite a norma delle vigenti disposizioni (con esclusione delle spese relative alle indennità di presenza), acquisto generi di conforto per le sedute degli organi istituzionali;
- o) Spese di divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- p) Spese connesse con l'organizzazione di manifestazioni, spettacoli, convegni, conferenze, riunioni, corsi, mostre e cerimonie, ivi compresi i servizi di traduzione, interpretariato e di assistenza, comunque denominati, nonché fitto dei locali occorrenti ed idonee attrezzature;
- q) Acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio, dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione comunale;
- r) Tasse di proprietà degli automezzi comunali;
- s) Spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti;
- t) Vendita di beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
- u) Locazione provvisoria di immobili per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi;
- v) Forniture da eseguirsi d'ufficio a carico e a rischio degli appaltatori o di quelle da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;

- w) Forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- x) Forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- y) Forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- z) Forniture quando non ne sia stabilito che debbano essere eseguite in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- aa) Forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- bb) Acquisto mobili ed attrezzature d'ufficio; riparazione e manutenzione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature d'ufficio, strumenti di rilevazione della velocità;
- cc) Provvista di farmaci e parafarmaci, esclusa dall'appalto generale, per la gestione delle farmacie comunali;
- dd) Acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computers, stampanti, macchine per scrivere e calcolatrici;
- ee) Acquisto di materiale hardware, software e relativa manutenzione;
- ff) Acquisto di impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: illuminazione pubblica, semafori elettronici, impianti televisivi, di diffusione, amplificazione, riproduzione sonora, reti cablate, trasmissione dati, telefoni cellulari, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- gg) Provvista di materiale elettrico, idraulico, edile, articoli di ferramenta, legname e ogni altro materiale o oggetto necessario per l'espletamento di lavori e servizi presso gli immobili e gli impianti comunali;
- hh) Provviste per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione di locali o aree in uso all'amministrazione nonché spese per illuminazione e riscaldamento degli stessi locali od aree;
- ii) Spese per la toponomastica e numerazione civica; segnaletica verticale ed orizzontale; spese per le indicazioni stradali in generale, nonché di quanto occorrente per la segnalazione del traffico;
- jj) Acquisto di detersivi, materiale vario ed attrezzature per pulizia di locali destinati a servizi pubblici ove di competenza del Comune;
- kk) Acquisto materiale per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- ll) Spese per la gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

B – ACQUISIZIONE DI SERVIZI:

Sono eseguiti in economia fino ad un limite complessivo annuo di spesa di € 130.000,00.= (centotrentamila/00), I.V.A. esclusa, per ciascuna tipologia di intervento, i seguenti servizi:

- a) Prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- b) Servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- c) Prestazioni, quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- d) Servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense;
- e) Servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto;
- f) Servizio di somministrazione di bevande calde e fredde e di prodotti vari a mezzo di distributori automatici;
- g) Servizi di trasporto scolastico scuole dell'infanzia, primaria e secondaria;
- h) Manutenzione e riparazione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature di proprietà comunale;
- i) Spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio, attrezzature speciali per il carico e lo scarico di materiali;
- j) Spese per noleggio mezzi ed attrezzature per gli uffici ed i servizi comunali;
- k) Spese per onoranze funebri;

- l) Riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;
- m) Spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio e per prestazioni professionali inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro;
- n) Noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: illuminazione pubblica, semafori elettrici, elettronici, impianti televisivi, di diffusione, amplificazione, riproduzione sonora, reti cablate, trasmissione dati telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- o) Noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotocopiatrici, di apparecchi di registrazione;
- p) Recupero e trasporto di materiali e loro sistemazione nei magazzini comunali;
- q) Prestazioni professionali inerenti l'informatica;
- r) Servizi di collocamento e reperimento di personale;
- s) Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze di lavoro;
- t) Servizio di supporto alla riscossione delle entrate comunali;
- u) Servizio di pesatura pubblica;
- v) Quote fisse o predeterminate per legge o regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni, convenzioni, unioni o consorzi tra enti locali;
- w) Spese per la partecipazione del personale e degli amministratori a corsi di preparazione e formazione, a convegni, congressi, conferenze, riunioni;
- x) Spese per l'organizzazione di manifestazioni (SIAE), mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi;
- y) Servizio di pulizia ivi compresi tendaggi e simili, spese di derattizzazione e disinfestazione dei locali o aree in uso all'amministrazione; analisi chimiche per il controllo degli impianti di acquedotto, fognatura, ecc.; sondaggi e prove di laboratorio, spurgo fossi;
- z) Servizio di pulizia ed annaffiatura aree verdi comunali; manutenzione di giardini, parchi, piazze pubbliche; servizio di scigliamento banchine, regolazione delle scarpate e delle siepi laterali, quando di competenza comunale;
- aa) Prestazioni per i servizi socio-assistenziali e culturali e/o prestazioni ausiliarie anche con forniture in genere per lo svolgimento di detti servizi;
- bb) Prestazioni per i servizi di custodia e mantenimento animali randagi;
- cc) Servizi assicurativi, legali e notarili.

C – ACQUISIZIONE DI SERVIZI TECNICI:

Sono eseguiti in economia fino ad un limite complessivo annuo di spesa di € 20.000,00.= (ventimila/00), I.V.A. esclusa, per ciascuna tipologia di intervento, i seguenti servizi:

- a) servizi di ingegneria e di architettura.

Art. 4

Responsabile del procedimento

1. L'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi del "PEG", dal Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa del Settore interessato.

Art. 5

Avvio e conclusione del procedimento di spesa

1. Il procedimento per l'acquisto di beni e servizi, di cui al precedente art. 3, si avvia con l'emissione di determinazione a contrattare del Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa del Settore interessato.
2. Nei casi in cui all'art. 6, c. 1, punto 1) il procedimento si avvia e si conclude con unica determinazione.

3. Nei casi di cui all'art. 6, c. 1, punto 2) il procedimento si avvia con la determina a contrattare che precede la gara informale e si conclude con apposita determinazione di affidamento.

Art. 6

Modalità di autorizzazione delle spese

1. Le forniture ed i servizi specificati all'art. 3 del presente regolamento, sia per gli acquisti in amministrazione diretta sia per i servizi a cottimo fiduciario, vengono affidati, per importi pari o superiori ad € 20.000,00.= (I.V.A. esclusa) e fino ai limiti stabiliti nell'art. 3, mediante gara informale da esperirsi ameno tra cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.
Per servizi o forniture inferiori ad € 20.000,00.= (I.V.A. esclusa), è consentito l'affidamento diretto.
2. E' consentito prescindere dalla preventiva acquisizione dei preventivi esclusivamente nei casi in cui la specialità o l'urgenza della provvista o del servizio renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto o impresa.
3. Nel caso di gara informale la richiesta di preventivi/offerte alle imprese deve essere effettuata mediante lettera d'invito e foglio condizioni generali o capitolato d'onori, contenenti i seguenti elementi:
 - a) oggetto delle prestazioni;
 - b) caratteristiche tecniche;
 - c) qualità e modalità di esecuzione;
 - d) eventuali garanzie;
 - e) prezzi;
 - f) modalità di pagamento;
 - g) modalità di scelta del contraente.
4. La scelta del sistema di affidamento è determinata dal Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa del Settore interessato, tenuto conto della specificità del bene o del servizio da acquisire.
5. A parità di requisiti tecnici tra le imprese la richiesta di preventivi, prevista al comma 1., punto 2) del presente articolo, deve avvenire secondo il principio della rotazione.
6. L'individuazione della migliore offerta può avvenire sia con il sistema del prezzo più basso che con quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa; in questo ultimo caso nella lettera d'invito devono essere indicati i criteri di valutazione.
7. L'invito alla gara informale è trasmessa alle imprese per raccomandata A.R. o con altra modalità che assicuri la necessaria tempestività e l'avvenuta ricezione; l'invito deve essere inviato di regola almeno 8 (otto) giorni prima del termine di presentazione dell'offerta.
8. L'offerta deve essere presentata in busta chiusa, entro il termine indicato nella lettera d'invito, secondo le modalità idonee ad assicurare la *par condicio*.
9. Scaduto il termine di presentazione, le offerte sono aperte dal Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa del Settore competente, alla presenza di due testimoni.
10. L'affidatario di forniture o servizi in economia deve possedere i 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.
11. Relativamente alle procedure di cottimo non è applicabile il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale, realizzandosi una gara meramente informale. Qualora talune offerte presentino un prezzo manifestamente e anormalmente basso rispetto alla prestazione, il

Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa può chiedere all'offerente e necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute valide, può rigettare l'offerta ed affidare al secondo miglior offerente.

12. L'affidamento contenente l'impegno di spesa avviene con determinazione del Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa del Settore competente, previo accertamento della regolarità della procedura adottata.
13. Gli affidamenti sono soggetti a post informazione mediante comunicazione all'Osservatorio, laddove prescritta dall'ordinamento ai sensi dell'art. 7, c. 8 del D.Lgs. 163/2006, secondo le istruzioni diramate dall'Autorità di vigilanza.
14. Per l'acquisto di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, adeguatamente giustificate e motivate si prescinde dalla procedura prevista al comma 1., punto n. 2).
15. Conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, l'ordinazione dei servizi o delle forniture sarà effettuata con comunicazione del Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa contenente gli elementi di cui all'art. 191 del D.Lgs. 267/2000.
16. La competenza all'ordinazione di beni e servizi, nei limiti degli impegni precedentemente assunti, spetta ai Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa interessati, ai quali, peraltro, è demandato il compito di ordinazione diretta.

Art. 7

Casi particolari

1. Il ricorso al sistema di spesa in economia, nei limiti d'importo di cui all'art. 3 del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi, ai sensi dell'art. 125, c. 10 del D.Lgs. n. 163/2006:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale fino all'importo massimo di cui all'art. 16.

Art. 8

Contratto

1. Per i servizi o le forniture, di importo pari o superiore ad € 20.000,00.=, I.V.A. esclusa, sarà stipulato il relativo contratto di cottimo fiduciario mediante scrittura privata autenticata con spese a carico della persona o impresa contraente.
2. Fanno parte integrante del contratto i seguenti documenti:
 - a) l'offerta dell'impresa;
 - b) il Foglio Patti e condizioni o Capitolato d'oneri comprendenti: le caratteristiche tecniche, le condizioni di esecuzione, i termini di ultimazione e le penalità in caso di ritardo, il pagamento degli acconti e del conto finale.
3. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal contratto l'Amministrazione può avvalersi degli strumenti di risoluzione del medesimo e del risarcimento del danno.

4. Nel caso di ritardo nelle consegne o nell'esecuzione del servizio saranno previste nel foglio condizioni esecutive le penali da applicare all'impresa inadempiente.
5. Per gli affidamenti di importi inferiore ad € 20.000,00.= il contratto si perfeziona secondo gli usi del commercio mediante comunicazione della determinazione di affidamento nella quale viene acquisita l'offerta dell'impresa.
6. E', tuttavia, fatta salva la facoltà delle parti di richiedere la stipulazione del contratto ai sensi dei c. 1. e 2. che precedono.

Art. 9

Contratto aperto

1. L'esecuzione degli interventi in economia, qualora non sia possibile predeterminarne la quantità da ordinare, in relazione alle necessità e all'effettivo fabbisogno nel corso dell'anno, potrà essere effettuata, ove previsto nella lettera di invito, mediante contratto c.d. "aperto", che consente al Comune di procurarsi le prestazioni pattuite al momento in cui sono necessarie e nelle quantità occorrenti, entro i limiti di spesa autorizzati.
2. Qualora l'importo degli interventi da eseguire ecceda l'importo contrattuale, il Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa competente può autorizzare l'ulteriore spesa, fino alla concorrenza dell'originario importo posto a base di gara e comunque sempre entro il limite di € 130.000,00.= I.V.A. esclusa.

Art. 10

Cauzioni definitive

1. L'impresa affidataria per la stipula del contratto di cottimo fiduciario di importo pari o superiore ad € 20.000,00.=, I.V.A. esclusa, dovrà provvedere alla costituzione di apposita cauzione, secondo le modalità previste dall'art. 113, c. 2 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. Per importi contrattuali inferiori ad € 20.000,00.=, I.V.A. esclusa, il Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa competente valuterà caso per caso l'opportunità di richiedere all'impresa affidataria la costituzione della cauzione di cui al comma 1.
3. La cauzione dovrà avere durata pari a quella del contratto e potrà essere svincolata solo a conclusione del rapporto, dopo che sia stato accertato da parte del competente Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa la regolare esecuzione della fornitura o del servizio e il completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.
4. Il nulla osta per lo svincolo dovrà essere inviato dal Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa competente al Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa del Settore Affari Generali – Servizio Contratti per l'adozione dei conseguenti provvedimenti di svincolo.

Art. 11

Varianti

1. Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione nelle forniture o nei servizi, potrà essere richiesto all'affidatario di assoggettarvisi, alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermo restando il rispettivo limite annuo massimo di € 130.000,00.=, senza che l'affidatario possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.

Art. 12

Verifica delle prestazioni

1. I beni e i servizi di cui al presente provvedimento, relativi a spese di importo superiore ad € 50.000,00.=, IVA esclusa, sono sottoposti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dell'acquisizione.
2. Il collaudo è eseguito da personale esperto dell'Ente appositamente nominato dal competente Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa.
3. Il collaudo non può essere effettuato da personale che abbia partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

Art. 13

Liquidazione delle spese

1. Le fatture o le note di spesa relative a forniture e prestazioni di servizi oggetto del presente regolamento saranno liquidate ai sensi di legge, del Regolamento comunale e del relativo capitolato d'onori.

Art. 14

Pagamento delle spese

1. I pagamenti relativi alle spese liquidate saranno effettuati in conformità delle norme di cui al Foglio patti e condizioni e/o Capitolato d'onori, nonché del Regolamento comunale.
2. Le liquidazioni sono disposte, di norma, entro 60 (sessanta) giorni dall'attestazione di regolare esecuzione, ed entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura, se successiva a quella dell'attestazione stessa.
3. Per le spese di importo inferiore o pari ad € 50.000,00.=, I.V.A. esclusa, le liquidazioni saranno disposte entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura corredata da visto del Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa competente.

Art. 15

Alienazioni in economia

1. Le alienazioni di mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, vengono decise dal competente organo su proposta motivata del Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa interessato, corredata da perizia di stima. I mobili, attrezzi ed oggetti verranno alienati a mezzo di pubblico incanto (o procedura aperta).
2. In deroga a quanto stabilito dal comma precedente, i mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle imprese venditrici di beni acquistati dal Comune in sostituzione.
3. I beni divenuti non più idonei all'uso possono, altresì, essere ceduti a titolo gratuito ad istituzioni scolastiche, ad associazioni o ad altri enti senza fini di lucro che ne facciano richiesta in seguito a pubblicazione di apposito avviso entro il 31 gennaio di ogni anno, se la gara ad evidenza pubblica è andata deserta o vi sono fondate ragioni per ritenere che vada deserta, nonché eccezionalmente nei casi di beni mobili di modico valore quando ricorrano speciali circostanze di ordine sociale, da motivare congruamente nel provvedimento di donazione.
4. In caso di vendita di beni da rottamare o eliminare, il Comune richiede all'assegnatario l'impegno a rispettare le disposizioni sullo smaltimento dei rifiuti previste dalla normativa di settore in vigore nel tempo.

5. L'alienazione dei beni di cui al presente articolo comporta l'aggiornamento del relativo inventario da effettuarsi con le modalità operative fissate dal Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa di riferimento.

PARTE II - Lavori in economia

Art. 16

Tipologia dei lavori in economia

1. Gli interventi di manutenzione di opere ed impianti di cui all'art. 125, c. 6, lettera b), del D.Lgs. n. 163/2006 per i quali è consentito il ricorso all'acquisizione in economia dei relativi lavori, per importi non superiori ad € 200.000,00.= per ciascuna tipologia di intervento, sono i seguenti:
 - a) riparazione, adattamento, manutenzione e sistemazione di tutti i fabbricati di proprietà comunale o in locazione nonché quelli demaniali in uso al Comune, loro pertinenze, infissi, impianti ed altri manufatti, nonché quelli demaniali in uso al comune;
 - b) riparazione, manutenzione, sistemazione di strade, di piazze comprese loro pertinenze ed accessori, di acquedotti, di fognature e dell'impianto di depurazione, di fontane, di cimiteri, di impianti sportivi, di impianti di illuminazione pubblica, di aree verdi, parchi e giardini, di monumenti pubblici ed altre opere pubbliche;
 - c) manutenzione e riparazione della segnaletica verticale ed orizzontale, toponomastica e numerazione civica;
 - d) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e regolamenti sulle opere pubbliche e ai regolamenti comunali di igiene e in materia edilizia e lavori derivanti da provvedimenti contingibili ed urgenti adottati dal Sindaco;
 - e) lavori d'urgenza, determinati 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.
2. Possono altresì essere eseguiti in economia lavori per un importo non superiore ad € 200.000,00.=, previsti nelle seguenti tipologie all'art. 125, c. 6 lettere a-c-d-e-f del D.Lgs. n. 163/2006, di seguito elencate:
 - a) lavori di manutenzione e riparazione del patrimonio comunale, individuato ai punti a-b-c del 1° comma, quando a seguito di eventi imprevedibili non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste dagli art. 55, 121 e 122 del D.Lgs. 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 o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno all'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Art. 17

Modalità di esecuzione dei lavori in economia

1. I lavori in economia possono essere eseguiti a sensi dell'art. 125, c. 1 del D.Lgs. n. 163/2006 nei seguenti modi:
 - in amministrazione diretta;
 - per cottimi.
2. Per tutti i lavori in economia deve essere nominato un Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 125, c. 2 del suddetto Decreto Legislativo.

Art. 18

Modalità di esecuzione dei lavori in amministrazione diretta

1. In amministrazione diretta possono essere eseguiti gli interventi indicati al precedente art. 16 la cui spesa non potrà eccedere l'importo corrispondente ad € 50.000,00.= per intervento, escluso oneri fiscali, ai sensi dell'art. 125, c. 5 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. Per i lavori di importo inferiore ad € 40.000,00.= è consentito l'affidamento diretto da parte del Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa competente previa valutazione della congruità dell'offerta/preventivo.
3. Le forniture, le forniture con posa ed i noli necessari alla manutenzione di opere ed impianti, fermo restando il limite di importo sopra indicato, saranno affidati con le modalità di cui ai precedenti artt. 3, 6 e 8, parte I, del presente regolamento.

Art. 19

Cottimo

1. Il cottimo è una procedura negoziata per l'affidamento dei lavori individuati nell'art. 16, c. 2, parte II del presente regolamento di importo non superiore ad € 200.000,00.=.
2. I lavori da affidare a cottimo, individuati nell'art. 16, c. 1, parte II del presente regolamento, non possono superare l'importo di € 100.000,00.=.

Art. 20

Procedura per l'affidamento per cottimi

1. Per i lavori di importo inferiore ad € 40.000,00.= è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento previa valutazione della congruità dell'offerta/preventivo.
2. I lavori di importo pari o superiore ad € 40.000,00.=, I.V.A. esclusa, e fino a € 200.000,00.= saranno affidati mediante gara informale da esperirsi tra almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, con le modalità di cui al precedente art. 6, parte I del presente regolamento.
3. Gli affidamenti sono soggetti a post informazione mediante comunicazione all'Osservatorio, laddove prescritta dall'ordinamento ai sensi dell'art. 7, c. 8 del D.Lgs. 163/2006, secondo le istruzioni diramate dall'Autorità di vigilanza.
4. L'affidatario di lavori in economia deve possedere i 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.

Art. 21

Contratto

1. Il contratto di cottimo redatto con le indicazioni contenute nell'art. 144, c. 3 del D.P.R. 554/99 o successiva norma sostitutiva, dovrà essere stipulato per affidamenti di importo pari o superiore a € 20.000,00.=, di norma entro 60 giorni dall'affidamento definitiva, salvo diverso termine previsto nella lettera d'invito.
2. Per gli affidamenti di importi inferiore ad € 20.000,00.= il contratto si perfeziona secondo gli usi del commercio mediante comunicazione della determinazione di affidamento nella quale viene acquisita l'offerta dell'impresa
3. E', tuttavia, fatta salva la facoltà delle parti di richiedere la stipulazione del contratto.

4. Qualora prescritto dall'ordinamento, in rapporto alla tipologia dei lavori, ai contratti di cottimo deve essere allegato il piano di sicurezza che ne forma parte integrante.

Art. 22

Varianti

1. Qualora nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento o una diminuzione nelle forniture o nei lavori, potrà essere richiesto all'affidatario di assoggettarvisi alle stesse condizioni e fino alla concorrenza del quinto del valore contrattuale, fermo restando i limiti massimi di € 100.000,00.= per intervento nei casi di cui all'art. 16, c. 1 ed € 200.000,00.= per quanto previsto dall'art. 16, c. 2, senza che lo stesso possa trarne argomento per chiedere compensi non contemplati e prezzi diversi da quelli di contratto.
2. Nel caso la variante comporti l'introduzione di nuovi prezzi, questi devono essere approvati con apposita determinazione dirigenziale.

Art. 23

Garanzie

1. La cauzione richiesta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto dovrà rispettare quanto disposto dall'art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 24

Liquidazione delle spese

1. Le forniture per gli interventi in economia, affidati in amministrazione diretta di cui sopra, sono liquidate dal Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa su presentazione di fattura o nota spese.
2. Per i lavori affidati a cottimo si procederà alla redazione dei documenti contabili in conformità a quanto stabilito dal D.P.R. 554/99, Capo II, artt. 176 e seguenti o successive norme sostitutive. Il Dirigente/Titolare di Posizione Organizzativa provvederà alla liquidazione delle rate di acconto o al saldo dei lavori su presentazione di fatture corredate dallo stato di avanzamento lavori con relativo certificato di pagamento o del Certificato di regolare esecuzione degli stessi.

PARTE III - Norme Generali

Art. 25

Rinnovo

1. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti disciplinati dal presente Regolamento. I contratti stipulati in violazione di tale divieto sono nulli.
2. Il rinnovo espresso dei contratti è invece consentito, in ossequio ai principi di trasparenza e concorrenza enunciati dalle direttive comunitarie e dal Codice dei contratti pubblici, purché tale possibilità sia stata evidenziata ex ante nella lettera d'invito e il relativo valore sia stato computato nel valore complessivo dell'affidamento, nel rispetto degli importi previsti per la relativa procedura di gara informale, e che non deve essere pari o superiore alle soglie di rilievo comunitario.

Art. 26

Disposizioni finali

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

Art. 27

Abrogazione delle norme preesistenti

1. Dalla data di entrata in vigore del Regolamento sono abrogati il precedente Regolamento per i lavori, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia approvato con deliberazione C.C. n. 81 del 30.09.1995, esecutiva, e ogni altra disposizione comunale in contrasto o incompatibile con le norme del presente regolamento.

Art. 28

Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.