



# COMUNE DI BUTTRIO

PROVINCIA DI UDINE

Via Divisione Julia, n° 36 – cap. 33042 - C.F.-P. I.V.A. 00471940304 - FAX (0432) 673490 – TEL. 0432 636111  
pec: [comune.buttrio@certgov.fvg.it](mailto:comune.buttrio@certgov.fvg.it) – sito web: [www.comune.buttrio.ud.it](http://www.comune.buttrio.ud.it)

## **REGOLAMENTO DELLE FORNITURE, DEI SERVIZI E DEI LAVORI IN ECONOMIA**

(Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n° 10 del 12 aprile 2012)

## INDICE

Art. 1 .....	3
<b>Oggetto di regolamentazione e fonti .....</b>	<b>3</b>
Art. 2 .....	3
<b>Limiti di importo .....</b>	<b>3</b>
Art. 3 .....	5
<b>Elenco delle forniture, dei servizi e dei lavori .....</b>	<b>5</b>
Art. 4 .....	11
<b>Forme della procedura in economia .....</b>	<b>11</b>
Art. 5 .....	11
<b>Procedura in amministrazione diretta.....</b>	<b>11</b>
Art. 6 .....	11
<b>Affidamento col sistema del cottimo fiduciario .....</b>	<b>11</b>
Art. 7 .....	11
<b>Responsabile del servizio e responsabile del procedimento .....</b>	<b>11</b>
Art. 8 .....	12
<b>Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario .....</b>	<b>12</b>
Art. 9 .....	12
<b>Redazione degli elenchi .....</b>	<b>12</b>
Art. 10 .....	13
<b>Altre regole da seguire per la procedura di cottimo fiduciario .....</b>	<b>13</b>
Art. 11 .....	14
<b>Esecuzione con sistema misto.....</b>	<b>14</b>
Art. 12 .....	14
<b>Qualificazione delle ditte/imprese .....</b>	<b>14</b>
Art. 13 .....	14
<b>Criteri di aggiudicazione .....</b>	<b>14</b>
Art. 14 .....	15
<b>Verifica della prestazione e pagamenti .....</b>	<b>15</b>
Art. 15 .....	15
<b>Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti o imprevedibili .....</b>	<b>15</b>
Art. 16 .....	15
<b>Casi e situazioni particolari .....</b>	<b>15</b>
Art. 17 .....	16
<b>Maggiori spese per forniture, lavori e servizi complementari.....</b>	<b>16</b>
Art. 18 .....	16
<b>Stipulazione del contratto e garanzie .....</b>	<b>16</b>
Art. 19 .....	16
<b>Pubblicità .....</b>	<b>16</b>
Art. 20 .....	17
<b>Alienazioni in economia .....</b>	<b>17</b>
Art. 21 .....	17
<b>Tracciabilità flussi finanziari .....</b>	<b>17</b>
Art. 22 .....	17
<b>Regolarità contributiva .....</b>	<b>17</b>
Art. 23 .....	17
<b>Procedimento semplificato per importi inferiori a 1.000 €.....</b>	<b>17</b>
Art. 24 .....	18
<b>Comunicazioni Autorità dei contratti .....</b>	<b>18</b>
Art. 25 .....	18
<b>Inadempimenti.....</b>	<b>18</b>
Art. 26 .....	19
<b>Entrata in vigore.....</b>	<b>19</b>

## **Art. 1**

### **Oggetto di regolamentazione e fonti**

1. Il presente Regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'effettuazione di lavori di modeste entità e per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune di Buttrio.
2. La ragione concreta dell'istituto consiste nell'assicurare procedure più snelle e semplificate per acquisire lavori, opere, servizi o forniture di importo non elevato, nei casi in cui il ricorso alle ordinarie procedure di gara potrebbe comportare un rallentamento dell'azione amministrativa, oltre ad un notevole dispendio di tempi e risorse.
3. Le stazioni appaltanti devono assicurare comunque, che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
4. Le norme in esso contenute si armonizzano con il D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i. Codice dei contratti (da ora in poi chiamato "Codice"), con la legge n. 106 del 12 luglio 2011 art. 2, c.m-bis con il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento al codice dei contratti pubblici (da ora in poi chiamato "Regolamento"), e con la Legge Regionale 31.05.2002 n 14 (solo per lavori e servizi di progettazione) e suo regolamento.
5. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica.
6. tutti gli importi previsti dal presente regolamento sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

## **Art. 2**

### **Limiti di importo**

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture, dei lavori e dei servizi in economia sono consentite:
  - in applicazione dell'art. 125 commi 5 e 8 (lavori), 9, 10 e 11 (forniture e servizi) del "Codice";
  - in applicazione dell'art. 23, comma 1, della Legge Regionale 31.05.2002 n 14 e del suo regolamento (lavori).e si riassumono:
  - **lavori** in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000 €
  - **lavori** assunti in amministrazione diretta sono ammessi per importi fino a 50.000 €
  - *affidamento lavori* mediante cottimo fiduciario per importi pari superiore a 40.000 € e fino a 200.000 € previa consultazione di almeno cinque operatori economici nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento
  - *affidamento lavori* diretto da parte del RUP per importo inferiore a 40.000 €
  - **forniture e servizi** in economia sono ammessi per importi inferiori a € 200.000,00

- *acquisizione in economia di forniture e servizi* mediante cottimo fiduciario per importi pari o superiore a 40.000 € e fino a 200.000 € previa consultazione di almeno cinque operatori economici nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento
  - *acquisizione in economia di forniture e servizi* mediante affidamento diretto da parte del RUP per importo inferiore a 40.000 €.
2. Le forniture e i servizi di importo superiore alle soglie non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.
  3. Resta fermo il rispetto delle tipologie individuate all' art. 3 ed il limite finanziario generale fissato dal presente articolo, gli importi sono fissi fino a specifica variazione di Regolamento. |

### **Art. 3**

#### **Elenco delle forniture, dei servizi e dei lavori**

1. In attuazione della procedura di cui al "Codice" ed al "Regolamento", per quanto applicabile dal D.P.G.R. n. 165/2003 (lavori) e altre eventuali leggi specifiche, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia quando la procedura ad evidenza pubblica risulti sproporzionata rispetto alle esigenze di celerità di affidamento, acquisto ed importo si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:
  - 1) Forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica (nella fattispecie della procedura aperta e/o ristretta) e la procedura negoziata e non possa esserne differita l'acquisizione;
  - 2) acquisto o noleggio, manutenzione, riparazione, macchine da calcolo e da scrivere, fotocopiatrici, a informatica e relativo materiale tecnico accessoriale, assistenza hardware e software; relativo materiale di consumo; rigenerazione nastri; acquisto o noleggio di terminali, personal computer stampanti, programmi e materiale informatico di vario genere da utilizzare negli uffici comunali;
  - 3) acquisto e manutenzione di attrezzature e apparecchi di riproduzione acustica e/o visiva e/o amplificativa, acquisto di pellicole, servizi fotografici;
  - 4) acquisto carta, stampati, registri, generi di cancelleria, testi giuridici, manuali tecnici, libri, materiali multimediali, materiale antitaccheggio;
  - 5) acquisto stampe, Gazzette Ufficiali e Bollettini, collezioni, libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere; abbonamenti relativi, inserzioni su giornali, su pubblicazioni ufficiali e su elenchi telefonici, abbonamenti TV, e-book e audiolibri;
  - 6) acquisto o noleggio, manutenzioni e riparazione di materiale didattico, materiale per l'animazione, copertine plasticate per salvaguardia libri ed etichette adesive, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici, materiali per allestimenti di mostre ed esposizioni, manifestazioni culturali, turistiche, socio-ricreative;
  - 7) fornitura di gadgets ed oggetti promozionali e pubblicitari;
  - 8) acquisto di materiale di pulizia, disinquinamento, derattizzazione, disinfezione e disinfestazione ed eventuale affidamento dei relativi servizi; acquisto di medicinali e materiali sanitari, accertamenti igienici e sanitari;
  - 9) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di veicoli di servizio, autocarri, macchine operatrici, autobus, scuolabus, acquisto di materiali di ricambio ed accessori, attrezzature ed apprestamenti speciali dei veicoli, spese per il funzionamento delle autorimesse, magazzini ed officine e relativi impianti ed apparecchiature, spese amministrative di esercizio, compresa l'assicurazione degli stessi mezzi;
  - 10) acquisto o noleggio macchine utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio,

- attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;
- 11) acquisto apparecchi integranti le reti tecnologiche dei servizi (contatori, scatole di derivazione, cabine, trasformatori, quadri di distribuzione, chiusini, canali, pezzi prefabbricati ecc.);
  - 12) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili vari, arredi (d'ufficio, scolastici, ...) e suppellettili, tendaggi, elettrodomestici, attrezzatura da giardino, materiale elettrico, ferramenta, strumenti ed utensili diversi, attrezzature elettorali;
  - 13) acquisto attrezzature ludiche per scuole ed aree verdi attrezzate comunali, acquisto di arredo per piazze, parchi urbani e impianti sportivi;
  - 14) approvvigionamento di carburanti, combustibili e lubrificanti per veicoli ed attrezzature a motore;
  - 15) acquisto inerti, materiali edili, meccanici, impiantistici e quant'altro necessita per la manutenzione degli immobili comunali;
  - 16) acquisti di medaglie, onorificenze, targhe ricordo, coppe, bandiere, nastri, corone di alloro, composizioni floreali ed oggetti per premi in occasione di solennità, feste nazionali, commemorazioni, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, cerimonie e mostre;
  - 17) acquisti d'occasione di merci, attrezzature e mobili usati, nei casi in cui sia richiesta l'adesione tempestiva ad una opportunità favorevole;
  - 18) acquisto attrezzature allestimenti didascalici e didattici e impianti luci, fonici, ecc. per teatri, gallerie d'arte, biblioteca, musei, centro giovani, impianti sportivi e ricreativi, giardini ed aree verdi;
  - 19) acquisto, manutenzione e pulizia vestiario e indumenti da lavoro, di uniformi, confezione di divise, buffetteria ed equipaggiamento, per il personale dipendente e per quanti prestano la loro opera a favore del Comune previa convenzione (es. nonni-vigili);
  - 20) acquisto attrezzature e materiale per antinfortunistica e antincendio e relativa revisione e manutenzione;
  - 21) acquisto di materiali per la segnaletica stradale, attrezzature per il rilevamento del traffico, materiale vario per la sicurezza stradale;
  - 22) acquisto di generi vari di vettovagliamento;
  - 23) acquisto e manutenzione di materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
  - 24) acquisto casse funebri e trasporto salme per i poveri e meno abbienti;
  - 25) acquisto e manutenzione di attrezzature tecniche di controllo ambientale, monitoraggio qualità delle acque, dell'aria del suolo e del sottosuolo, oltre che del rumore;
  - 26) acquisto opere d'arte
  - 27) fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine ed attrezzature, e relative spese di allacciamento agli immobili comunali o utilizzati dall'Ente;

- 28) fornitura di materiale e servizi riguardanti la toponomastica e numerazione civica;
- 29) noleggi materiali, impianti ed attrezzature per mostre, spettacoli, manifestazioni;
- 30) riproduzioni cartografiche e di copisteria, eliocopie, lavori di stampa, tipografia e litografia, lavori di progettazione ed elaborazione grafica, lavori di traduzione e copiatura, decodificazione e deregistrazione di nastri e cassette;
- 31) stampa di depliant, locandine, materiale informativo, materiale pubblicitario;
- 32) spese e servizi postali, telegrafici e telefonici, spese per il telefax ed il servizio telematico, supporti meccanografici o/e stampati, spese di spedizione ed imballaggi;
- 33) rilegatura e restauro di: libri, atti, deliberazioni, registri e pubblicazioni di vario genere;
- 34) spese per elaborazione di pubblicazioni e riviste editate dal Comune, ivi compresa la corresponsione di compensi ai collaboratori per prestazioni di lavoro autonomo rese dai medesimi;
- 35) servizi di traduzione, correzione bozze, inserimento dati, copia e trascrizione nei casi in cui il Comune non possa provvedere con personale in servizio;
- 36) servizi di promozione, di ufficio stampa e P.R., di accoglienza, assistenza e segreteria per mostre, rassegne e manifestazioni;
- 37) spese relative ad iniziative culturali, ricreative, corsi di istruzione, manifestazioni varie promosse dall'Ente, ivi comprese le spese necessarie per l'ospitalità, la segreteria ed il coordinamento organizzativo;
- 38) allestimenti palchi, sedie, gazebo, stands e percorsi espositivi, per mostre, spettacoli, fiere e manifestazioni;
- 39) acquisto e predisposizione addobbi floreali;
- 40) fornitura pasti, anche attraverso il sistema dei buoni pasto, generi alimentari, materiale pulizia, per il funzionamento del servizio pasti a domicilio per anziani, bisognosi, per le scuole, per i "Centri Estivi", per il personale dipendente e per gli obiettori di coscienza in servizio civile e relativo servizio di distribuzione;
- 41) pulizia ordinaria e straordinaria di stabili e spazi esterni;
- 42) locazione per breve tempo di immobili per l'espletamento di concorsi indetti dall'Ente e per lo svolgimento di manifestazioni culturali, rappresentazioni teatrali e cinematografiche, allestimento di seggi elettorali quando non siano disponibili idonei locali di proprietà, ed eventuali oneri assicurativi;
- 43) locazione di immobili, aree e locali a breve termine o medio termine, comunque per periodi non superiori ad un anno, eventualmente completi di attrezzature di funzionamento, da installare o già installate;
- 44) trasporti, traslochi, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- 45) services tecnici per spettacoli, mostre, fiere e manifestazioni;

- 46) noleggio ponteggi ed impalcati;
- 47) servizi di vigilanza diurna stabili ed edifici di proprietà comunale o in locazione o in uso temporaneo per manifestazioni
- 48) prestazioni occasionali fornite da terzi, quando lo richiedano motivate ragioni d'urgenza o la necessità di avvalersi di specifiche competenze professionali per prestazioni di carattere straordinario;
- 49) servizi di collocamento e reperimento di personale; servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi; servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- 50) servizi di realizzazione siti sul Web, loro manutenzione ed aggiornamento, hosting, servizi informatici in genere;
- 51) spese per la partecipazione, l'organizzazione di convegni, conferenze, congressi, riunioni seminari, mostre ed altre manifestazioni di carattere didattico, scientifico e culturale ivi comprese le spese per interpreti, traduzioni, trascrizioni di testi, per ospitare relatori o rinfreschi;
- 52) svolgimento di corsi di istruzione, aggiornamento e addestramento del personale;
- 53) spese per la partecipazione, l'organizzazione di convegni, conferenze, congressi, riunioni seminari, mostre ed altre manifestazioni di carattere didattico, scientifico e culturale ivi comprese le spese per interpreti, traduzioni, sbobinatura e trascrizioni da file audio di testi, per ospitare relatori;
- 54) spese per servizi di controllo e analisi di laboratorio su materiali e lavorazioni;
- 55) spese per servizi e aggiornamento documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. T.U. 81/08 e s.m.i. e quanto concerne la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 56) servizio di raccolta differenziata dei rifiuti e iniziative di sensibilizzazione nei confronti dei cittadini e delle scuole in materia di ambiente;
- 57) eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti e servizi analoghi;
- 58) servizi di assistenza domiciliare e sociale, soggiorni climatici per anziani e minori, attività ricreative per minori Centri Estivi, centri di aggregazione giovanile, attività ed iniziative a favore di persone anziane;
- 59) servizi connessi ad attività scolastiche e parascolastiche, compreso il servizio di accompagnamento scolastico, di pre e post accoglienza, di centro estivo, i servizi relativi all'attuazione dei progetti pedibus e bici bus, laboratori didattici e le spese per i Giochi della Gioventù;
- 60) servizi per la manutenzione e lo sfalcio delle aree verdi di proprietà comunale;
- 61) servizio di gestione e manutenzione dei cimiteri;
- 62) gestione e manutenzione delle lampade votive nei cimiteri;
- 63) allestimento palchi e tabelloni per propaganda elettorale;



- 64) prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura atti;
- 65) Servizi legali di cui all'art. 20 del "codice" (sempre che si tratti di incarichi di difesa dell'ente e non di richiesta di pareri legali per cui opera il rinvio al decreto legislativo 165/2001)
- 66) Servizi statistici, di sondaggio, di ricerca e di mercato;
- 67) esecuzione di studi e ricerche, indagini geologiche ed archeologiche, sondaggi e sperimentazione, accatastamenti, visure, spese e servizi inerenti le commissioni di gara o le consulenze alle stesse gare su materie particolari e specifiche;
- 68) esecuzione di indagini archeologiche e operazioni successive allo scavo, compresi catalogazione, trattamento dei dati scientifici e restauro dei reperti;
- 69) stesura elaborati progettuali specialistici e incarichi professionali di servizi, comunque in armonia con il dettato della Legge Regionale sui LL.PP. 31.05.2002 n 14 e successive modifiche ed integrazioni e con il D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. – Codice dei contratti - ;
- 70) servizi inclusi negli allegati IIA e IIB del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. – Codice dei contratti -;
- 71) servizi e spese pubblicazione di bandi di concorso, avvisi ed esiti di gara su quotidiani o altri mezzi di informazione, tasse AVCP e comunque spese per espletamento gare;
- 72) controlli periodici, verifiche, collaudi amministrativi, strutturali, impiantistici e per le omologazioni previste ai sensi di legge con produzione delle relative documentazioni come la messa a terra degli edifici e impianti, verifiche statiche degli edifici, verifiche staticità alberature, verifiche impianti, verifiche alle norme vigenti in materia di prevenzione incendi, incarichi a professionisti per pratiche ottenimento autorizzazioni commissione pubblico spettacolo, C.P.I., ...ecc;
- 73) servizi e spese di manutenzione e controllo delle caldaie, ascensori, impianti di rilevamento fumi, di sicurezza, di telerilevamento, sistemi telefonici, ecc..;
- 74) redazione perizie varie (di stima, danni, ecc..);
- 75) oneri assicurativi per polizze di assicurazione, fidejussioni e cauzioni, servizi finanziari, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, giuridica, gestionale, scientifica, economica, amministrativa, legale e tributaria;
- 76) Servizi finanziari, assicurativi, legali, bancari e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- 77) archiviazione, rilevamento, catalogazione, ordinamento e inventariazione di beni anche mediante l'uso di strumentazioni, programmi e tecnologie informatiche e telematiche;
- 78) Recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini comunali;
- 79) gestione del riscaldamento o condizionamento dell'aria;
- 80) gestione impianti di illuminazione pubblica ed impianti elettrici in genere;
- 81) lavori, provviste e prestazioni di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti

- infruttuosamente, i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione, con le modalità di esecuzione di cui all'art. 5 comma 2;
- 82) lavori, provviste e prestazioni per fronteggiare l'immediato pericolo e per la difesa da calamità; lavori di somma urgenza concernenti la stabilità di edifici e manufatti;
  - 83) interventi igienici presso abitazioni in particolare stato di degrado in favore di indigenti consenzienti;
  - 84) manutenzione e/o gestione di ascensori ed impianti elevatori in genere;
  - 85) manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici comunali, immobili in genere, relativi impianti e infrastrutture in genere, strade, piazze e loro pertinenze ed accessori, cimiteri, acquedotti e fontane, impianti sportivi e tecnologici, rete di illuminazione pubblica, parchi, aree verdi o anche attrezzate per attività ricreative, giardini, semafori e segnaletica stradale orizzontale e verticale;
  - 86) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria ed espurgo di fossi, canali, rogge, collettori, fognature ed impianti di depurazione;
  - 87) sgombero neve e provvedimenti antigelo, riparazioni e demolizioni urgenti a seguito di frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, inondazioni ed allagamenti nei limiti di quanto è strettamente necessario per ristabilire il transito e per evitare maggiori danni;
  - 88) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei trasgressori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;
  - 89) lavori, provviste e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno degli appaltatori nel caso di risoluzione o rescissione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto, lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
  - 90) lavori relativi a concessioni comunali che comportino la manomissione del suolo o pertinenze stradali, con onere a carico dei concessionari, quando a giudizio del Comune sia opportuno che i lavori stessi non siano eseguiti direttamente dai concessionari;
  - 91) lavori, provviste e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi;
  - 92) spese per interventi di miglioramento e riqualificazione ambientale;
  - 93) spese per interventi di messa in sicurezza di siti inquinati;
  - 94) servizi specialistici di tipo igienico in immobili e infrastrutture comunali (derattizzazione, igienizzazione, ecc.);

#### **Art. 4**

##### **Forme della procedura in economia**

I lavori, le forniture e i servizi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme previste da "codice":

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

#### **Art. 5**

##### **Procedura in amministrazione diretta**

1. Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.
2. I servizi da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, superare il limite finanziario fissato dalle norme sovraordinate in vigore.

#### **Art. 6**

##### **Affidamento col sistema del cottimo fiduciario**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 40 del "codice", il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata. Le «procedure negoziate» sono le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto.
2. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso almeno dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria così come disciplinati dall'art. 125, comma 12 del "Codice".
3. L'affidamento operato tramite cottimo fiduciario, nonostante il carattere semplificato, rimane una procedura negoziata, pertanto soggiace all'osservanza dei principi posti dal Codice in tema di affidamento dei contratti.

#### **Art. 7**

##### **Responsabile del servizio e responsabile del procedimento**

1. L'amministrazione opera attraverso il responsabile del servizio interessato.
2. Il responsabile del servizio può avvalersi di uno specifico responsabile del procedimento (Rup).
3. Il responsabile del servizio garantisce l'aderenza degli interventi con gli obiettivi e le competenze del servizio che li dispone ai sensi del presente regolamento, della programmazione adottata e dei principi generali dell'ordinamento giuridico degli appalti.
4. Al responsabile individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo della fornitura, del lavoro o del servizio, qualora previsto.

5. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi, il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

#### **Art. 8**

##### **Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario**

1. Quando viene scelta la forma di acquisizione di lavori, forniture e servizi mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento nei confronti di idonea persona o impresa, secondo le modalità indicate all'art. 125 del "Codice" e dagli artt. 173...177 (per lavori) e dagli artt. 329 ... 338 (per forniture e servizi) del "Regolamento", oltre che dalle leggi regionali quando compatibili (art. 4, comma 2, lett. c) e comma 5, della Legge Regionale 30.04.2003 n 12).
2. Il cottimo fiduciario potrà essere avviato per il tramite di lettere (fax) di invito (previa indagine di mercato, che può essere effettuata anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico di cui all'articolo 328 del DPR 207/2010, propri o delle amministrazioni aggiudicatrici. La scelta degli operatori può avvenire anche attingendo da specifici elenchi (vedi norme successive) redatti secondo i principi generali in tema di trasparenza e pubblicità.
3. Tra le persone o imprese alle quali si chiederanno la disponibilità ed i preventivi, sono ammesse anche aziende che effettuano la vendita on-line purché di tale offerta si possa conservare proposta scritta – stampata.
4. Per importi superiori a 40.000 Euro, la procedura deve essere improntata al rispetto del principio di segretezza in particolare, per la presentazione dell'offerta, deve essere richiesta la forma in plico chiuso, debitamente sigillato, con le sole indicazioni, sulla busta, dei dati riguardanti la persona o l'impresa e la gara per cui si concorre.
5. Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, il responsabile del servizio o Rup presiede la commissione di gara per la valutazione delle offerte e l'aggiudicazione della fornitura, del lavoro o del servizio, composta oltre che dal medesimo, anche da due membri scelti tra i dipendenti comunali, di cui uno con funzioni di segretario. Qualora ritenuto opportuno la commissione potrà essere integrata da consulenti esterni e/o interni esperti in materia.

#### **Art. 9**

##### **Redazione degli elenchi**

1. Per l'espletamento dei cottimi è consentita l'istituzione di albi di operatori economici, soggetti ad aggiornamento almeno annuale, con iscrizione aperta agli operatori in possesso dei requisiti di qualificazione (comma 12 dell'articolo 125).
2. Le redazioni degli elenchi -distinti per settore merceologico- si devono caratterizzare per adeguata pubblicità dell'invito a manifestare la volontà di essere inseriti nei predetti, pubblicizzata sul sito Web dell'Amministrazione Comunale;

3. Gli elenchi sono sempre aperti.
4. Costituisce condizione per l'inserimento negli elenchi almeno la sussistenza ed il perdurare del possesso dei requisiti di ordine generale del codice (*ex* articolo 38). La perdita e/o carenza dei predetti determinerà espunzione dagli elenchi;
5. Dagli elenchi si dovrà attingere secondo un principio di rotazione.

#### **Art. 10**

##### **Altre regole da seguire per la procedura di cottimo fiduciario**

1. La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi mediante cottimo fiduciario viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle persone o alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.
3. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da affidare.
4. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'oneri dell'offerta.
5. Per lavori, forniture ed acquisizione di servizi, per importi pari o superiori alla soglia di cui all'art. 125 comma 11 del "codice" o comunque di importo superiore a quello previsto per l'affidamento diretto, il capitolato d'oneri e/o la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:
  - a) L'oggetto o l'elenco delle opere/forniture/servizi;
  - b) Il prezzo;
  - c) le specifiche tecnico – e prestazionali;
  - d) la qualità e la modalità di esecuzione dei lavori/ forniture/servizi;
  - e) il tempo entro il quale dovrà pervenire una risposta da parte delle ditte alla richiesta di preventivi/offerta
  - f) il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
  - g) le penali in caso di ritardo;
  - h) le modalità di pagamento;
  - i) il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento;
  - j) la richiesta di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni e l'informazione della facoltà riservata all'Amministrazione di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese del contraente e di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario mediante semplice dichiarazione in caso di violazione da parte del contraente dei patti contrattuali;
  - k) La possibilità di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta;

- l) Le modalità di presentazione dell'offerta ed il criterio di affidamento (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa).
5. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente precisazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.
  6. Nei casi in cui sia stato recentemente affidato un lavoro/fornitura/servizio mediante una gara per cottimo fiduciario è possibile, nei 6 mesi successivi, affidare direttamente allo stesso aggiudicatario precedente un affidamento identico in quanto si presume che lo stesso offra ancora le migliori condizioni di mercato (offerta valida 180 gg.).

#### **Art. 11**

##### **Esecuzione con sistema misto**

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo fiduciario, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti artt. 5 e 6.

#### **Art. 12**

##### **Qualificazione delle ditte/imprese**

1. Per la qualificazione morale, professionale, tecnica ed economico-finanziaria delle persone, ditte ed imprese alle quali richiedere o affidare le forniture in economia, si applicano, in via generale, le previsioni contenute agli articoli 38, 39, 40, 41, 42 e 43 del "Codice"
3. Per gli affidamenti di lavori fino a 150.000 Euro è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, la dimostrazione del possesso del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto (art. 14 comma 1 L.R. n. 14/2002 e s.m.i.) e l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione - nel rispetto delle previsioni delle normative vigenti.

#### **Art. 13**

##### **Criteri di aggiudicazione**

1. Per l'aggiudicazione delle forniture, dei servizi e dei lavori in economia potrà essere applicata, secondo i casi, sia il criterio "del prezzo più basso" che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".
2. In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato speciale d'appalto la predeterminazione degli elementi variabili di valutazione, i punteggi e sub-punteggi attribuiti a ciascuno di essi.
3. Sono escluse in ogni caso offerte in aumento

#### **Art. 14**

##### **Verifica della prestazione e pagamenti**

1. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi - nel rispetto delle vigenti direttive dell'Unione Europea e delle norme di legge statali in materia - dovranno essere disposti entro 30 giorni dalla verifica ed attestazione di regolare effettuazione della prestazione o di collaudo.
2. 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 a cui si riferisce la fattura.
3. Nel conteggio dei termini previsti al 1° comma per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto, non vanno computati, i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento tramite Cassa Depositi e Prestiti.
4. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal responsabile del procedimento per le spese in economia. Tale verifica fino all'importo di 20.000 Euro, potrà essere anche attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura.
5. Il collaudo è eseguito da personale nominato dal responsabile del servizio dell'Area. Per importi superiori a 20.000,00 Euro, dello stesso dovrà sempre essere compilato apposito un verbale.

#### **Art. 15**

##### **Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti o imprevedibili**

1. Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti o imprevedibili esigenze di ordine pubblico ed igienico sanitario, si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi.
2. In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.
3. Il verbale è compilato e sottoscritto dal responsabile del procedimento nominato che definirà e autorizzerà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire. La regolarizzazione delle spesa deve avvenire, con apposito atto, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### **Art. 16**

##### **Casi e situazioni particolari**

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
  - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti,

nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

- c) eventi oggettivamente imprevedibili e 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.

#### **Art. 17**

##### **Maggiori spese per forniture, lavori e servizi complementari**

1. Ove durante l'acquisizione delle forniture, lavori e dei servizi in economia, si rendesse assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si rivelasse insufficiente, il responsabile del procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al capo Sezione l'autorizzazione per la maggiore spesa.
2. Per i servizi, lavori e forniture complementari non compresi nel progetto inizialmente preso in considerazione, né nel contratto inizialmente conclusosi applica l'art. 57 del "Codice".
3. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni e di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

#### **Art. 18**

##### **Stipulazione del contratto e garanzie**

1. I contratti per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi in amministrazione diretta e a cottimo fiduciario possono essere stipulati, nel rispetto della prassi dell'Ente, in forma pubblica amministrativa se di importo superiore ai 40.000 Euro, e per mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dal funzionario rappresentante l'amministrazione, se di importo inferiore ai 40.000 Euro.
2. Per i contratti di cottimo di importo inferiore ai 20.000 Euro non è richiesta la presentazione della cauzione provvisoria.

#### **Art. 19**

##### **Pubblicità**

1. Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'articolo 124 del codice per gli altri appalti di servizi e forniture sotto soglia (art. 331 del "regolamento").
2. L'esito dei lavori/forniture/servizi per affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione contenente i dati dei soggetti aggiudicatari degli affidamenti mediante pubblicazione sul profilo del committente (art. 331 del "regolamento") quando l'importo superi i limiti di cui all'art. 125, comma 9 del "Codice" e di conseguenza l'art. 334 del "Regolamento".



## **Art. 20**

### **Alienazioni in economia**

1. Le eventuali alienazioni di mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, vengono deliberate dalla G. C. su proposta motivata dell'Economo, corredata da perizia di stima dell'Ufficio competente. I beni vengono ceduti al miglior offerente previa pubblicazione di avviso all'Albo pretorio.
2. In deroga a quanto stabilito dal comma precedente, i mobili, attrezzature ed oggetti fuori uso, possono essere concessi dalla Giunta Comunale in comodato gratuito ad associazioni locali che svolgono attività sociali, culturali, ricreative, sportive senza fini di lucro; possono inoltre essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici di beni acquistati dal Comune in sostituzione.
3. Le alienazioni degli immobili seguono l'iter previsto nell'apposito regolamento comunale.

## **Art. 21**

### **Tracciabilità flussi finanziari**

1. Ai sensi delle disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 commi 1 e 2 della legge n. 136/2010 e s.m.i.-. I pagamenti relativi al contratto saranno effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale e dovranno riportare o il codice unico di progetto o il CIG relativo all'affidamento. Costituiscono obbligo dell'appaltatore tutti gli adempimenti previsti dalla legge di cui sopra.

## **Art. 22**

### **Regolarità contributiva**

1. Al fine degli affidamenti e dei pagamenti di lavori in economia deve essere preliminarmente verificata la regolarità contributiva delle ditte aggiudicatarie. Si applica l'art. 118 del "codice".
2. Per i contratti di forniture e servizi fino a 20.000 euro stipulati con la pubblica amministrazione e con le società in house, i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera p), del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'articolo 71 del medesimo testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000;

## **Art. 23**

### **Procedimento semplificato per importi inferiori a 1.000 Euro**

1. Per l'approvvigionamento di lavori, beni e servizi di valore inferiore a 1.000 euro iva esclusa, i Responsabili interessati, per semplicità gestionale ed economia procedimentale, possono adottare apposite determinazioni-quadro di autorizzazione ed impegno di spesa.
2. Sulla base della vigente normativa che prevede l'affidamento di lavori/forniture/servizi a soggetti in possesso dei requisiti di ordine generale, come previsto dal citato art. 38 del D. Lgs. n. 163 di data 12.04.2006 è possibile disporre, con separato provvedimento, un elenco di

operatori economici accreditati, costantemente aggiornato ed integrato.

3. Sui soggetti inseriti in tale elenco vengono effettuati dei controlli a campione per verificarne periodicamente la regolarità contributiva, al fine di snellire le procedure di acquisto successive.
4. Gli approvvigionamenti possono venire effettuati anche in base ad un solo preventivo, ma dovrà essere interesse dell'Amministrazione appurare la vantaggiosità e la congruità della spesa tramite periodiche ricerche informali di mercato che garantiscano anche il principio di rotazione tra i affidatari/fornitori.
5. In occasione del puntuale acquisto in base ad orientamenti dottrinali e giurisprudenziali, nonché "Frequently Asked Questions" dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (FAQ), si ritiene non sussista obbligo di richiedere il DURC ed il CIG per gli acquisti al dettaglio e/o al banco o per forniture e i servizi non incardinati in procedure negoziali o contrattuali fino al valore massimo previsto dal presente articolo.
6. E' vietato il frazionamento artificioso delle forniture al fine di non superare il sopraindicato limite di prezzo.

#### **Art. 24**

##### **Comunicazioni Autorità dei contratti**

1. Il R.U.P. deve comunicare all'Osservatorio i dati riguardanti rispettivamente:

<b>Contratto</b>	<b>Contenuto della comunicazione</b>	<b>Tempistica</b>
<u>LAVORI</u> di importo compreso tra <b>€ 40.000 e € 150.000</b>	Con riferimento alla fase di aggiudicazione e di stipula del contratto – Nessuna comunicazione per fasi esecuzione	Entro <b>60 gg</b> dalla stipula del contratto
<u>SERVIZI/FORNITURE</u> di importo compreso tra <b>€ 20.000 e € 150.000</b>	Con riferimento alla fase di aggiudicazione e di stipula del contratto. Nessuna comunicazione per fasi esecuzione.	Entro <b>60 gg</b> dalla stipula del contratto
Di lavori, servizi e forniture di <b>importo &gt; € 150.000</b> rientranti negli artt. Da 19 a 26 C.D.C.	Con riferimento alla fase di aggiudicazione e di stipula del contratto	<b>Entro il 31 gennaio dell'anno successivo</b>

#### **Art . 25**

##### **Inadempimenti**

1. Nel caso di inadempimenti per fatti imputabili al contraente cui è stata affidato l'intervento in economia, il responsabile interessato, dopo formale diffida o messa in mora mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, può disporre la risoluzione del contratto in danno.

**Art. 26**

**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del vigente Testo Unico n. 267/2000.