

# Comune San Vittore Olona



## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Delibera di C.C. n° 2 del 25.02.2014

## INDICE

### **PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE**

- Art. 1            Oggetto del regolamento
- Art. 2            Modalità di acquisizione in economia
- Art. 3            Competenze per l'acquisizione in economia

### **PARTE SECONDA - TIPOLOGIE E LIMITI DI VALORE PER GLI AFFIDAMENTI IN ECONOMIA**

- Art. 4            Tipologie beni, servizi e lavori
- Art. 5            Limiti di importo

### **PARTE TERZA - PROCEDIMENTO DI SCELTA E CONTRATTO**

- Art. 6            Procedure
- Art. 7            Criteri di selezione delle offerte
- Art. 8            Garanzie
- Art. 9            Forme contrattuali
- Art. 10           Obblighi di sicurezza

### **PARTE QUARTA - ESECUZIONE DEL CONTRATTO E PAGAMENTI**

- Art. 11           Esecuzione del contratto per l'acquisizione di beni e servizi
- Art. 12           Variazioni dell'importo contrattuale
- Art. 13           Revisione prezzi
- Art. 14           Esecuzione del contratto per l'acquisizione di lavori
- Art. 15           Termini di pagamento

### **PARTE QUINTA - DISPOSIZIONI SPECIALI PER INCARICHI PROFESSIONALI**

- Art.16           Servizi tecnici
- Art.17           Disposizioni speciali per i servizi legali, di supporto e assistenza

### **PARTE SESTA - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art.18           Abrogazione
- Art.19           Entrata in vigore

## PARTE PRIMA

### DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

#### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina gli affidamenti in economia del Comune in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, nonché degli artt. 173 e seguenti, per i lavori, e degli artt. 329 e seguenti, per i servizi e le forniture, del D.P.R. 207/2010 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1 del D.L. 95/2012.
2. Per la definizione di lavori, forniture e servizi, si rinvia all'art. 3, commi 8, 9 e 10 del D. Lgs. 163/2006.
3. Il ricorso alla procedura in economia è ammesso per le tipologie di beni, servizi e lavori entro i limiti di importo, **al netto dell'IVA**, individuati dal presente regolamento.
4. Le acquisizioni disciplinate dal presente regolamento possono avvenire anche mediante ricorso agli accordi quadro di cui all'art. 59 del D. Lgs. 163/2006 nonché mediante ricorso alle procedure dinamiche di acquisizione di cui all'art.60 del D. Lgs. 163/2006 e al D.P.R. 207/2010 parte IV, Tit. II, Capo III "Procedure di scelta del contraente ed aste elettroniche".

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

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori possono essere effettuate:
  - mediante amministrazione diretta;
  - mediante cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio della stazione appaltante o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
4. Il ricorso alle modalità di acquisizione in economia deve essere opportunamente motivato e conformarsi ai principi di economicità, efficacia, trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
5. Il ricorso al cottimo fiduciario deve essere preceduto da determinazione a contrattare, salvi i casi di affidamento diretto senza raffronto di offerte per i quali la motivazione del ricorso a tale procedura è inserita nella determinazione di affidamento e contestuale impegno di spesa.
6. Nessuna acquisizione di beni, servizi e lavori può essere artificialmente frazionata con lo scopo di sottoporla alla disciplina prevista dal presente regolamento.

#### Art. 3 - Competenze per l'acquisizione in economia

1. Competente per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori è il Responsabile di Area cui sono assegnate le specifiche risorse nel piano esecutivo di gestione dell'ente.
2. Il Responsabile di Area competente come sopra individuato adotta tutti gli atti necessari al completamento della procedura di acquisizione ed è responsabile della corretta esecuzione contrattuale fino alla liquidazione della spesa.
3. Nello svolgimento delle proprie attività il Responsabile di Area competente può avvalersi di un responsabile del procedimento formalmente individuato.

## PARTE SECONDA

### TIPOLOGIE E LIMITI DI VALORE PER AFFIDAMENTI IN ECONOMIA

#### Art. 4 - Tipologie beni, servizi e lavori

1. In attuazione di quanto previsto all'art.125, comma 10 del D.Lgs. 163/2006, può essere affidata in economia l'acquisizione dei beni e servizi per:

	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE ESEMPLIFICATIVA
a	MATERIALE PER UFFICIO	Acquisto di materiale di consumo per uffici quale carta, registri, stampati, materiale vario per disegno e fotografie, archiviazione, cancelleria in genere, materiale di consumo informatico, supporti di archiviazione digitale e analogica, materiale di consumo per PC e stampanti, materiale vario per l'attività ordinaria di uffici.
b	MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO	Acquisto, noleggio, manutenzione di: calcolatrici da tavolo, fax, fotocopiatrici, macchine affrancatrici e stampatrici, bilance elettroniche, attrezzature varie per ufficio e relativo materiale di consumo.
c	LIBRI E ABBONAMENTI	Acquisto di libri, quotidiani, riviste, pubblicazioni di vario genere, anche su supporto digitale, nonché abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione. Servizi di intermediazione nell'acquisto di riviste e pubblicazioni di vario genere.
d	VESTIARIO E DISPOSITIVI	Acquisto indumenti professionali, accessori di vestiario, divise, armamenti, dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro e loro manutenzione.
e	STAMPATI E RILEGATURE	Stampati tipografici, manifesti istituzionali, volantini, pieghevoli, locandine ivi compresa la realizzazione grafica, stampe digitali di documenti per uffici e servizi comunali, riproduzioni di cartografia, servizi di legatoria e rilegatoria.
f	CARBURANTI E VARIE	Acquisto combustibili, carburanti, lubrificanti, sia per riscaldamento che per autotrazione.
g	ARREDI INTERNI E ESTERNI	Acquisto, noleggio, trasporto, manutenzione, collaudo di: arredi e complementi di arredo, tende, tappeti, attrezzature tecnologiche quali climatizzatori, termoconvettori e similari, arredo urbano, piantumazione e strutture di arredo esterno.
h	VEICOLI	Acquisto, leasing, noleggio, manutenzione e riparazione di: veicoli, mezzi di trasporto o tecnici, macchine operatrici, accessori e pezzi di ricambio.
i	SERVIZI DI RICERCA E COLLOCAMENTO	Servizi di ricerca di mercato, servizi di collocamento e reperimento di personale, servizi di somministrazione di lavoro temporaneo.
j	APPARECCHIATURE E SERVIZI INFORMATICI	Acquisto, noleggio, installazione di apparecchiature informatiche di ogni genere. Servizi informatici, ivi compresa l'assistenza, la manutenzione dell'hardware e del software e la consulenza tecnico-organizzativa, sistematica ed applicativa relativa alla gestione e allo sviluppo del sistema informativo.
k	SOFTWARE E ACCESSO A BANCHE DATI	Licenze software, utenze e canoni per servizi di accesso ad internet, alla visione di programmi televisivi, alla consultazione di banche dati.
l	PARCOMETRI	Acquisto, noleggio, assistenza, manutenzione e gestione del relativo materiale di funzionamento dei parcometri e delle tessere elettroniche.
m	STRUMENTI DI MISURAZIONE	Acquisto, installazione, trasporto, collaudo, manutenzione straordinaria e noleggio di: strumenti per misurazione, disegno, prova, controllo, analisi, verifica, prelievo di campioni, topografia, calcolo.
n	GESTIONE SERVIZI COMUNALI	Acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di beni e servizi necessari al funzionamento dei servizi scolastici, sociali e sanitari, ricreativi e sportivi, culturali, ed istituzionali in genere: acquisto prodotti alimentari, dietetici e altri assimilabili, fornitura pasti e analisi di laboratorio; articoli di teleria e biancheria, prodotti per la pulizia dei locali, parafarmaci, prodotti farmaceutici e per l'igiene personale, pannolini, elettrodomestici, attrezzature di piccole dimensioni e relativo materiale di consumo per le refezioni scolastiche, materiale didattico, materiale ricreativo, giochi, ausili per disabili, piccole attrezzature sportive, servizi fotografici, coppe, medaglie, bandiere ed altri oggetti per premi e benemerenze, acquisizione di servizi e altre spese relative al normale

		funzionamento di servizi comunali.
o	<b>MANUTENZIONE IMMOBILI E IMPIANTI</b>	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria di immobili, impianti vari, pese pubbliche, arredo urbano e aree verdi, inclusi costi per segnaletica, cartellonistica e similari.
p	<b>MANIFESTAZIONI CULTURALI E DI RAPPRESENTANZA</b>	Acquisizioni di beni e servizi, noleggi attrezzature per organizzazione o partecipazione a convegni, congressi, mostre, fiere, conferenze stampa, rinfreschi e servizi di cerimoniale. Acquisti di generi vari ed omaggi in occasione di cerimonie istituzionali e convegni e altre manifestazioni ivi comprese le spese di ospitalità.
q	<b>OPERE DI INTERESSE ARTISTICO</b>	Acquisizioni di beni e servizi di interesse artistico, materiale bibliografico, storico, destinato all'esposizione, restauri.
r	<b>BENI E SERVIZI PER ELEZIONI</b>	Fornitura di beni, servizi, noleggi e altre spese da sostenere in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.
s	<b>VIDEOSORVEGLIANZA</b>	Fornitura, manutenzione e noleggio di telecamere, sistemi di registrazione, dispositivi di allarme. Servizi di videosorveglianza.
t	<b>GESTIONE LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO</b>	Acquisti e servizi per la gestione ed il funzionamento dei teatri e altri locali di pubblico spettacolo e intrattenimento, ivi compresi spettacoli teatrali e musicali ed in generale opere soggette a diritto d'autore.
u	<b>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE</b>	Organizzazione e realizzazione di corsi di formazione e seminari per il personale in servizio.
v	<b>SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI, ASSISTENZIALI</b>	Servizi socio-educativi e assistenziali, trasporti.
w	<b>SERVIZI DI PULIZIA E SARTORIA</b>	Servizi di pulizia compresi i servizi di lavanderia, facchinaggio, ed altri servizi analoghi per la gestione delle strutture comunali. Servizi di sartoria.
x	<b>SERVIZI DI TELEFONIA</b>	Acquisto, noleggio, installazione, trasporto, collaudo e manutenzione di: attrezzature e apparecchi per trasmissione e ricezione di dati e fonia, registrazione e riproduzione del suono o dell'immagine. Servizi di telecomunicazione, (sia telefonia fissa che mobile), di trasmissione e ricezione di dati e fonia.
y	<b>SERVIZI FINANZIARI, BANCARI, ASSICURATIVI E POSTALI</b>	Servizi assicurativi, servizi di brokeraggio e di lost adjuster, servizi di finanziamento, servizi legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa e fiscale servizi di natura intellettuale in genere.
z	<b>SERVIZI DI ELABORAZIONE DATI</b>	Servizi di elaborazione stipendi, di revisione contabile di gestione inventariale. Servizi di elaborazione informatica.
aa	<b>SERVIZI DI GESTIONE TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI</b>	Servizi gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali: accertamento, liquidazione, riscossione nonché servizi di supporto alla gestione diretta.
bb	<b>SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>	Campagne e servizi di informazione, comunicazione, promozione pubblicitaria, produzione e diffusione di materiale divulgativo, informativo e promozionale. Pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e informazioni. Servizi editoriali, servizi di pubblicazione, anche a stampa, e servizi affini o connessi (traduzione, redazione, trattamento dei testi, composizione, litografia, progettazione grafica). Lavori di trascrizione da supporto magnetico e sbobinatura.
cc	<b>SERVIZIO MENSA PER DIPENDENTI</b>	Servizio di mensa per dipendenti mediante utilizzo di buoni pasto o con convenzioni sostitutive del servizio mensa.
dd	<b>SERVIZI AMBIENTALI</b>	Rimozione e smaltimento rifiuti, bonifiche ambientali, monitoraggi ambientali, servizi emergenze ambientali, ispezioni igienico sanitarie, disinfestazioni, gestione canile, gattile e altri servizi ambientali, campagne di sensibilizzazione e sterilizzazione.
ee	<b>SERVIZI DI SICUREZZA</b>	Acquisizione di beni e servizi inerenti la sicurezza e la circolazione stradale.
ff	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	Acquisizione di beni e servizi per la gestione ed il funzionamento dei cimiteri comunali.

2. Il ricorso al sistema di acquisizione di beni e servizi in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 125 comma 9 del D.Lgs. 163/2006 e suoi eventuali adeguamenti, 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 imporre 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 e per il tempo strettamente necessari, **e comunque non oltre 180 giorni**;
  - d) particolare 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.
3. In attuazione di quanto previsto dall'art.125, comma 6 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. può essere affidata in economia, fatta salva l'applicazione degli articoli 175 e 176 del D.P.R. 207/2010, l'acquisizione dei seguenti lavori:
- a. lavori di manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile od opportuno realizzarle con le forme e le procedure di evidenza pubblica previste in via ordinaria per l'appalto di lavori, soprattutto per garantire la sicurezza e l'incolumità pubblica;
  - b. interventi non programmabili in materia di sicurezza di immobili, strutture, impianti e in ogni altro ambito di competenza;
  - c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di una procedura di gara;
  - d. lavori necessari per la compilazione di progetti e per la redazione di studi di fattibilità;
  - e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
  - f. lavori di manutenzione di opere e impianti tra cui a titolo esemplificativo:
    - I. manutenzione delle opere relative alla viabilità, compreso lo spargimento di ghiaia e pietrisco, i rappezzi di tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo di cunette e condotti, le riparazioni di manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale, la manutenzione degli impianti semaforici, la sistemazione delle aiuole spartitraffico salvagente e dei collegamenti pedonali;
    - II. lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni di proprietà comunale, anche dei beni in uso al Comune o presi in locazione;
    - III. manutenzione e riparazione di impianti di pubblica illuminazione e affini;
    - IV. manutenzione e riparazione di giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
    - V. manutenzione e riparazione di strutture e attrezzature cimiteriali e relative pertinenze;
    - VI. manutenzione e riparazione di strutture e attrezzature scolastiche di competenza comunale;
    - VII. interventi sugli elementi architettonici e sulle superfici decorate di beni del patrimonio culturale, sottoposti alle disposizioni di tutela di cui al D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 ai sensi e con le modalità di cui all'art. 204, comma 4, D. Lgs. 163/2006;
    - VIII. manutenzione e riparazione di reti e impianti concernenti il ciclo delle acque, non compresi nella convenzione con Aziende o Enti gestori;
    - IX. manutenzione di canali e fossi per il convogliamento delle acque meteoriche, manutenzione di rii e solchi erosivi;
    - X. lavori di demolizione di beni di proprietà comunale e da eseguire d'ufficio ai sensi del

combinato disposto degli art. 27, comma 2, e 41, del D.P.R. 380/2001, di opere eseguite senza titolo su aree assoggettate a vincolo di inedificabilità, o destinate ad opere e spazi pubblici ovvero ad interventi di edilizia residenziale pubblica di cui alla legge 167/1962, ove non sia possibile intervenire con gli ordinari procedimenti di affidamento dei lavori.

#### Art. 5 - Limiti di importo

1. Il ricorso alla procedura di affidamento in economia, nell'ambito delle tipologie di cui al precedente art. 4, è ammesso nei limiti seguenti:
  - a) **Lavori, forniture e servizi inferiori a € 20.000 (IVA esclusa)**    ⇨    affidamento diretto previa negoziazione ad unico fornitore
  - b) fino ai limiti previsti dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, con adeguamento automatico al modificarsi di tali limiti, (che attualmente sono € 200.000 per lavori ed € 211.000 per servizi e beni - sempre IVA esclusa)  
⇨ cottimo fiduciario attraverso gara informale che rispetti i principi di trasparenza, rotazione, pari opportunità e invito di almeno 5 operatori (come indicato nel succ. art. 6)

**Qualunque sia la procedura di affidamento prevista, il provvedimento dovrà essere debitamente motivato a cura e responsabilità del Responsabile di Area.**

2. Qualora un intervento da affidare in cottimo fiduciario si componga di lavori, beni e servizi, o lavori e beni, o lavori e servizi, o beni e servizi, si applica la disciplina prevista per la prestazione prevalente. Salve eventuali situazioni peculiari, la prevalenza della prestazione è determinata con riferimento al costo della stessa rispetto al costo complessivo dell'intervento.

### PARTE TERZA

#### PROCEDIMENTO DI SCELTA E CONTRATTO

#### Art. 6 - Procedure

1. Nel caso in cui sia possibile ricorrere all'acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario in affidamento diretto ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett a) **la determinazione di affidamento deve contenere un giudizio di congruità del prezzo.**
2. Negli altri casi di ricorso all'acquisizione di beni, servizi e lavori mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento acquisisce almeno **cinque preventivi** di spesa da altrettanti operatori economici, ovvero in numero inferiore se non sussistono in tale numero soggetti idonei.
3. L'individuazione degli operatori può avvenire facendo ricorso a specifici elenchi ovvero ad indagine di mercato realizzata mediante pubblicazione di avviso esplorativo ovvero ad individuazione diretta da parte del responsabile del procedimento sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa desunte dal mercato. E' ammesso il ricorso contemporaneamente a più di una delle fattispecie previste al fine di acquisire il numero minimo di preventivi.  
L'iscrizione negli elenchi non è in ogni caso condizione necessaria per la partecipazione alla procedura.
4. Nel caso di individuazione diretta degli operatori da invitare è imprescindibile l'acquisizione del numero minimo di cinque preventivi mentre nel caso di pubblicazione di avviso esplorativo questa deve avvenire sul sito dell'ente e all'albo pretorio per almeno 15 giorni consecutivi.

5. Limitatamente alle acquisizioni di beni e servizi, fermo restando quanto previsto all'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 163/2006, l'ente può avvalersi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico di cui all'art. 328, propri o delle amministrazioni aggiudicatrici, anche per la selezione degli operatori economici da invitare, anche attraverso **R.D.O.**
6. Nelle procedure di cui al precedente art. 5, commi 1 e 2, la stazione appaltante predispone una lettera d'invito a formulare l'offerta contenente i seguenti elementi essenziali:
  - a) l'oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo massimo previsto con esclusione dell'IVA;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle offerte;
  - c) le garanzie eventualmente richieste al contraente;
  - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) il criterio di aggiudicazione e, nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione con i relativi pesi ponderali;
  - f) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - g) 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;
  - h) le modalità, termine di esecuzione della prestazione;
  - i) le modalità e i termini di pagamento;
  - j) le eventuali penalità;
  - k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 nonché requisiti di capacità tecnica-professionale ed economica-finanziaria richiesti in ragione della natura e dell'importo del contratto;
  - l) il nominativo del responsabile del procedimento;
  - m) ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
  - n) **l'eventuale previsione di trattenuta dello 0,5%, nei casi di servizio continuativo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.P.R. 207/2010;**
  - o) l'eventuale facoltà, per i contratti di fornitura di beni, di ricorrere ad aumenti e/o diminuzione nei limiti del 20% del contratto;
  - p) l'eventuale facoltà, per i contratti di servizi, di ricorrere all'art. 57, comma 5 del D.Lgs. 163/2006.
7. La lettera invito può essere inoltrata tramite qualsiasi modalità idonea ad ottenere riscontro dal ricevimento ivi compresi il telefax e la posta elettronica certificata. Nei casi di interventi d'urgenza e di somma urgenza è ammesso invito verbale con conferma scritta entro due giorni feriali successivi.

Qualora la complessità dell'intervento lo richieda, ovvero le condizioni di esecuzione dell'intervento non possano essere dettagliatamente descritte e contenute nella lettera di invito, il responsabile del procedimento predispone un capitolato d'onere, al quale la lettera di invito deve fare rinvio esplicito, e che deve essere disponibile per tutti gli operatori economici invitati.
8. Il termine di ricevimento delle offerte nelle gare ufficiose non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di spedizione della lettera invito. Nei casi di particolare urgenza detto termine non può essere inferiore a cinque giorni dalla spedizione della lettera invito con modalità telematiche (fax o posta elettronica certificata).
9. Le offerte e la documentazione allegata devono pervenire in plichi chiusi, o **a mezzo di invio tramite PEC**, in modo da garantire la loro integrità e segretezza fino al momento della loro apertura da parte della commissione di gara o del seggio di gara.



10. L'affidamento di beni e servizi deve essere supportato da dichiarazione di congruità del prezzo del responsabile di procedimento.

#### **ART. 7 – Criteri di selezione delle offerte**

1. Nel caso di ricorso al criterio del prezzo più basso l'offerta è acquisita da un seggio di gara composto dal Responsabile di Area competente e da due dipendenti dallo stesso individuati, dei quali uno con funzioni anche di segretario verbalizzante.  
Delle operazioni del seggio di gara è redatto apposito verbale sintetico la cui sottoscrizione da parte dei componenti del seggio equivale ad aggiudicazione provvisoria.
2. Nel caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte è affidata ad una commissione di gara composta dal Responsabile di Area competente e da due esperti, dallo stesso individuati preferibilmente tra i dipendenti dell'ente nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Il Responsabile di Area individua, inoltre, un dipendente cui assegnare le funzioni di segretario verbalizzante.  
Le operazioni della commissione si svolgono in sedute pubbliche ad esclusione di quelle ove si effettuano valutazioni tecnico-discrezionali delle offerte.  
Fatta eccezione per i casi di utilizzo del metodo aggregativo compensativo di cui all'allegato G del D.P.R. 207/2010, delle operazioni della commissione è redatto apposito verbale illustrante l'iter logico seguito nell'attribuzione dei giudizi la cui sottoscrizione da parte dei componenti della commissione equivale ad aggiudicazione provvisoria.
3. Resta ferma l'applicazione dell'art. 86 del D.Lgs. 163/2006 in materia di individuazione di offerte anormalmente basse.
4. I verbali di cui ai commi 1 e 2 o le tabelle riassuntive dei punteggi assegnati con il metodo aggregativo compensativo sono approvati ai fini dell'aggiudicazione definitiva con determinazione del Responsabile di Area competente con la quale è, altresì, assunto l'impegno definitivo della spesa.
5. Con esclusione degli affidamenti diretti di cui all'art 5, comma 2, l'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

#### **Art. 8 – Garanzie**

1. Nelle acquisizioni di beni, servizi e lavori mediante ricorso al cottimo fiduciario con negoziazione con un unico operatore o mediante amministrazione diretta non sussiste obbligo di costituzione né di cauzione provvisoria né di cauzione definitiva.
2. Nelle acquisizioni di beni, servizi e lavori effettuate mediante cottimo fiduciario con negoziazione tra più operatori la costituzione sia della cauzione provvisoria che della definitiva di cui all'art.113 del D.Lgs. 163/2006 può essere esclusa, nel caso di beni e servizi, qualora l'importo non superi i 20.000 euro mentre, nel caso dei lavori, qualora l'importo non superi 10.000 euro.
3. Nel caso di lavori l'esclusione dalla costituzione di cauzione definitiva è condizionata dall'esistenza di idonea polizza di responsabilità civile intestata al soggetto affidatario.

#### **Art. 9 – Forme contrattuali**

1. Ai sensi dell'art. 334, comma 2, del D.P.R. 207/2010 i contratti per l'affidamento dell'acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario **fino a € 40.000, iva esclusa**, sono stipulati mediante scrittura privata, anche autenticata se ritenuto opportuno dal Responsabile di Area, che può consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni e servizi, riportanti i contenuti minimi previsti dal medesimo articolo per la lettera invito.

2. L'affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario è stipulato mediante scrittura privata mediante sottoscrizione dell'atto di cottimo di cui all'art 173, comma 1, del D.P.R. 207/2010.
3. In caso di affidamento di lavori per importi inferiori ad 10.000 euro il contratto può essere stipulato anche mediante scambio di lettere riportanti i contenuti minimi previsti per la lettera invito.
4. Gli oneri per la sottoscrizione del contratto sono a carico del soggetto affidatario.

#### **Art. 10 - Obblighi di sicurezza**

1. Le procedure di acquisizione in economia di beni, servizi e lavori devono svolgersi nel rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nel caso si presenti il rischio di interferenze in sede di esecuzione del contratto, l'ente dovrà redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e determinare il costo delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi. Il DUVRI ed i relativi costi della sicurezza devono essere allegati al contratto. **Nel caso non sussistano rischi da interferenze, questo andrà specificato nella motivazione,** a cura del Responsabile del Procedimento.

### **PARTE QUARTA**

#### **ESECUZIONE DEL CONTRATTO E PAGAMENTI**

#### **Art. 11 - Esecuzione del contratto per l'acquisizione di beni e servizi**

1. Ad acquisita esecutività della determinazione dirigenziale comportante l'aggiudicazione definitiva e l'impegno di spesa e stipulato il conseguente contratto, il Responsabile di Area competente provvede all'ordinazione della spesa.
2. L'esecuzione del contratto è diretta dal responsabile del procedimento al quale spetta verificare il rispetto dei patti, delle condizioni e dei termini contrattuali. Il responsabile del procedimento, nel caso di accertate inadempienze da parte dell'operatore economico contraente, propone al Responsabile di Area competente l'adozione delle sanzioni contrattuali pattuite, quali l'applicazione delle penali, l'escussione della cauzione definitiva e, nei casi più gravi, la risoluzione del contratto in danno del contraente inadempiente.

#### **Art. 12 - Variazioni dell'importo contrattuale**

1. Qualora nel corso dell'esecuzione si rendano necessari aumenti o diminuzioni nella fornitura o nel servizio nei limiti indicati al precedente art. 6, comma 4 lettere n) e o) dell'importo netto contrattuale, il Responsabile di Area competente vi provvede, su proposta del responsabile del procedimento e l'affidatario è obbligato ad assoggettarsi ai medesimi prezzi, patti e condizioni.

#### **Art. 13 - Revisione prezzi**

1. I contratti aventi ad oggetto l'esecuzione periodica o continuativa di beni o servizi, la cui durata sia superiore ad un anno, sono soggetti alla revisione periodica del prezzo. La revisione viene

operata, a partire dal secondo anno di durata del contratto, dal Responsabile di Area competente sulla base di una istruttoria condotta dal responsabile del procedimento tenuto conto delle rilevazioni dell'Osservatorio dei contratti pubblici di cui all'art. 7 del D. Lgs. 163/2006, degli indici Istat, delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento ed ogni ulteriore elemento ritenuto idoneo.

#### **Art. 14 - Esecuzione del contratto per l'acquisizione di lavori**

1. L'autorizzazione alla spesa viene concessa dal Responsabile di Area responsabile nell'ambito delle somme a disposizione nei quadri economici degli interventi compresi nel bilancio di previsione. Nel caso di spese impreviste sopraggiunte per interventi per i quali non sia stato previsto un accantonamento per lavori in economia, gli stessi vengono autorizzati su proposta del Responsabile di Area responsabile dalla stazione appaltante utilizzando gli accantonamenti per imprevisti o le economie da ribasso d'asta sempre nell'ambito dei quadri economici.
2. L'annotazione dei lavori in economia è effettuata dal direttore dei lavori o dal soggetto dallo stesso incaricato:
  - a) se a cottimo, nel libretto delle misure prescritto per i lavori eseguiti ad appalto;
  - b) se in amministrazione diretta, nelle apposite liste settimanali distinte per giornate e provviste.Le firme dell'esecutore per quietanza possono essere apposte o sulle liste medesime, ovvero in foglio separato.  
L'annotazione avviene in un registro nel quale sono scritte, separatamente per ciascun cottimo, le risultanze dei libretti in rigoroso ordine cronologico, osservando le norme prescritte per i contratti. Nel registro vengono annotate:
  - a) le partite dei fornitori a credito, man mano che si procede ad accertare le somministrazioni;
  - b) le riscossioni ed i pagamenti per qualunque titolo, nell'ordine in cui vengono fatti e con la indicazione numerata delle liste e fatture debitamente quietanzate, per assicurare che in ogni momento si possa riconoscere lo stato della gestione del fondo assegnato per i lavori.
3. In base alle risultanze del registro il direttore dei lavori compila i conti dei fornitori, i certificati di avanzamento dei lavori per il pagamento degli acconti ai cottimisti e liquida i crediti di questi ultimi.
4. Sulla base delle risultanze dei certificati dei cottimi e delle liste delle somministrazioni, il responsabile del procedimento dispone il pagamento di rate di acconto o di saldo dei lavori ai rispettivi creditori. Ogni pagamento è effettuato direttamente al creditore o a chi legalmente lo rappresenta, che ne rilascia quietanza. Nelle occasioni straordinarie che richiedono numero notevole di lavoratori è sufficiente che due testimoni attestino di aver assistito ai pagamenti. Per le liste settimanali è sufficiente che le vidimazioni siano poste ai margini di ognuna di esse. Ove il pagamento di una lista sia eseguito a diverse riprese, la vidimazione è fatta ciascuna volta, indicando il numero d'ordine delle partite liquidate.
5. Per le minute spese, il direttore dei lavori presenta la nota debitamente firmata, accompagnata da documenti giustificativi di spesa.
6. I rendiconti mensili sono corredati dei certificati sull'avanzamento dei lavori a cottimo per i pagamenti fatti ai cottimisti ovvero delle fatture e liste debitamente quietanzate, e devono corrispondere a quella parte del registro di contabilità in cui si annotano i pagamenti. Tali rendiconti sono firmati dal direttore dei lavori che li trasmette al responsabile del procedimento entro i primi due giorni di ciascun mese.
7. Il rendiconto finale, formulato come i mensili, riepiloga le anticipazioni avute e l'importo di tutti i rendiconti mensili. A questo rendiconto è unita una relazione e la liquidazione finale del direttore dei lavori, che determina i lavori eseguiti in amministrazione diretta per qualità e quantità, i materiali acquistati, il loro stato ed in complesso il risultato ottenuto. Il responsabile

del procedimento deve espressamente confermare o rettificare i fatti ed i conti esposti nella relazione.

Per i lavori eseguiti a cottimo, sono uniti al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di regolare esecuzione. Se sono stati acquistati attrezzi, mezzi d'opera o materiali, e ne sono avanzati dopo il compimento dei lavori, questi sono annotati in appositi elenchi, firmati da chi li tiene in consegna.

8. Se un lavoro eseguito in economia è stato diviso in più sezioni, il responsabile del procedimento compila un conto generale riassuntivo dei rendiconti finali delle varie sezioni.
9. Per i lavori in amministrazione diretta di importo inferiore a 20.000 euro e per i lavori effettuati mediante cottimo fiduciario di importo inferiore a 10.000 euro, la contabilità può essere redatta in forma semplificata mediante apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa. Detto visto attesta la corrispondenza del lavoro svolto con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del direttore dei lavori che tengono conto dei lavori effettivamente eseguiti. Il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con l'apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa.
10. Per quanto non disposto dal presente regolamento, qualora si verifichi la necessità di procedere all'esecuzione di lavori per i quali non siano previsti prezzi nel contratto principale, ovvero qualora nel corso dell'esecuzione del contratto siano necessari lavori non previsti o lavori maggiori, si applica la disciplina per i lavori pubblici.

#### **Art. 15 - Termini di pagamento**

1. I pagamenti relativi alle acquisizioni in economia sono disposti, previa verifica:
  - della conformità della prestazione/fornitura o lavoro;
  - della regolarità contabile della fattura (prezzi, conteggi ecc.);
  - della regolarità contributiva e assicurativa dell'operatore economico mediante acquisizione on-line del DURC.

### **PARTE QUINTA**

#### **DISPOSIZIONI SPECIALI PER INCARICHI PROFESSIONALI**

#### **Art . 16 - Servizi tecnici**

1. Per incarico professionale si intende l'affidamento di una prestazione svolta in modo autonomo nell'esercizio di arti e professioni. In particolare, per servizi tecnici si intendono:
  - servizi di architettura e ingegneria consistenti nella elaborazione di studi di fattibilità, nella progettazione, nel coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, nella direzione lavori, nel coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, nel collaudo;
  - prestazioni tecniche connesse alle precedenti: studi e indagini geognostiche e geologiche, attività di rilievo e misurazione, redazione di studi di impatto ambientale e acustico, studi in campo agronomico assistenza agli scavi archeologici ed al rilievo di beni architettonici, indagini stratigrafiche, attività di ricerca documentale storica, indagini strutturali, elaborazione e verifica di piani finanziari, stime e pratiche catastali, frazionamenti, accatastamenti;
  - prestazioni di verifica dei progetti di cui all'art. 112, commi 1 e 5, del D. Lgs. 163/2006;
  - attività di supporto al responsabile del procedimento di cui all'art. 10, comma 7 del D. Lgs. 163/2006;
  - studi ed indagini occorrenti per la redazione delle fasi progettuali di cui all' art. 93 del D. Lgs. 163/2006;
  - servizi di pianificazione urbanistica e paesaggistica.

2. Le prestazioni relative ai servizi tecnici sono di norma effettuate dal personale tecnico dell'amministrazione.
3. Nei casi di motivata necessità (carenza di organico di personale tecnico, difficoltà a rispettare i tempi della programmazione dei lavori o a svolgere le funzioni di istituto, per lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale, per lavori che richiedono la necessità di predisporre progetti integrali che richiedono una pluralità di competenze, ecc.) l'ente può ricorrere a qualificati soggetti esterni per il migliore perseguimento dei propri fini istituzionali e statutari.
4. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto da attestazione espressa del responsabile del procedimento, in merito alla sussistenza dei sopra citati presupposti obbligatori per il ricorso a professionalità esterne.
5. Ai sensi dell'art. 125, comma 11, ultimo periodo del D. Lgs. 163/2006, i servizi tecnici di cui al comma 1 di importo inferiore a 40.000 euro (art. 267, comma 10, D.P.R. 207/2010 e s.m.i.) possono essere affidati direttamente ad un soggetto idoneo, individuato dal responsabile del procedimento.
6. I servizi tecnici di cui al comma 1 di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a al limite di cui all'art. 125, comma 9, del D. Lgs. 163/2006 e suoi eventuali aggiornamenti sono affidati anche mediante procedura negoziata, previo invito ad almeno cinque soggetti idonei, in base alle seguenti linee guida, determinate preventivamente:
  - a) possesso di requisiti minimi necessari all'ammissione alla procedura, costituiti all'abilitazione all'esercizio della professione e, motivatamente, dal possesso di esperienze pregresse analoghe alla prestazione da affidare, in misura improntata alla ragionevolezza e proporzionalità rispetto all'incarico da affidare; con possibilità di sorteggio dei cinque soggetti da invitare qualora per qualunque motivo il responsabile ritenga di estendere la possibilità di affidamento a più soggetti oppure abbia raccolto più di cinque richieste o manifestazioni di interesse dopo aver facoltativamente pubblicato un avviso esplorativo;
  - b) uno o più d'uno dei seguenti elementi di valutazione, selezione o preferenza:
    - 1) condizioni favorevoli per il Comune desumibili dalla metodologia di svolgimento dell'incarico;
    - 2) ribasso sul prezzo posto a base della procedura a titolo di corrispettivo o, in alternativa, ribasso sullo stesso prezzo, applicato a titolo di penale (riduzione del corrispettivo) applicabile ad una griglia di inadempimenti o inconvenienti che possono verificarsi nel corso dell'incarico, imputabili all'affidatario;
    - 3) qualità tecnica di eventuali proposte progettuali nell'ambito di limiti, condizioni e criteri, fissati dal responsabile nelle lettera di invito, con esclusione della presentazione di progetti definitivi od esecutivi;
    - 4) tempi di espletamento delle prestazioni da affidare;
    - 5) conoscenza della materia oggetto dell'incarico effettuata sulla base di prova scritta, prova orale o test standardizzati;
    - 6) rapporti funzionali e coordinamento con le disponibilità delle risorse interne al Comune o ad altre risorse messe a disposizione dal Comune;
    - 7) sorteggio, qualora non già utilizzato per la qualificazione ai sensi della lettera a), in caso di sorteggio trovano applicazione i criteri minimi di rotazione di cui al comma 5.
7. Il responsabile può determinare metodi e criteri alternativi a quelli di cui al comma 6, purché nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
8. In deroga al presente regolamento, le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite volta per volta dal contratto disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento; il corrispettivo può essere rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell'effettivo svolgersi delle prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel contratto disciplinare di incarico o nell'atto di affidamento.

## **Art. 17 - Disposizioni speciali per i servizi legali, di supporto e assistenza**

1. I servizi legali di cui all'allegato II. B, numero 21, di cui al D.Lgs.163/2006, con particolare riguardo alle prestazioni legali relative ad ipotesi di contenzioso o di pre contenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale, sono affidati, per importi fino a 40.000 euro in applicazione delle norme del presente regolamento. Per importi superiori si applica l'articolo 20 del D.Lgs. 163/2006.
2. Qualora i servizi di cui al comma 1 riguardino atti o comportamenti di competenza di organi collegiali o di soggetti politici dell'amministrazione, l'incarico è affidato con provvedimento della Giunta comunale.
3. I commi 1 e 2 si applicano anche ai seguenti servizi di supporto e assistenza:
  - a) servizio legale di supporto al responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006;
  - b) servizi di natura tributaria, fiscale o contributiva;
  - c) servizi di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario;
  - d) prestazioni notarili;
  - e) servizi di assistenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico-amministrativa;
  - f) altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti.
4. In deroga al presente regolamento, le modalità di liquidazione dei corrispettivi sono definite volta per volta dal disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento che devono recare l'importo stimato dei corrispettivi; nei casi di affidamento di servizio legale per il patrocinio in procedure contenziose, il corrispettivo può essere integrato o rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell'effettivo svolgersi delle prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel disciplinare di incarico o nell'atto di affidamento.
5. Sono esclusi dal presente regolamento gli incarichi di cui all'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 e gli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 3, comma 56, della L. 244/2007.

## **PARTE SESTA**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 18 - Abrogazione**

E' abrogato il regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 2007 come modificato dalla delibera di CC n. 26 del 2010

#### **Art. 19 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di eseguibilità della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.