

# REGOLAMENTO PER I LAVORI, LE FORNITURE ED I SERVIZI IN ECONOMIA

**Approvato con Deliberazione di C.C. n.59 del 29.12.2011**

## *INDICE*

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	
ART. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	
ART. 3 - MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA .....	
ART. 4 - LAVORI IN ECONOMIA .....	
ART. 5 - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA .....	
ART. 6 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO.....	
ART. 7 - RESPONSABILI DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO .....	
ART. 8 - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI, DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE .....	
ART. 9 - INTERVENTI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA .....	
ART. 10 - INTERVENTI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO.....	
ART. 11 - CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA .....	
ART. 12 - CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI .....	
ART. 13 - LAVORI NON CONTEMPLATI NEL PROGETTO.....	
ART. 14 - PERIZIE SUPPLETIVE.....	
ART. 15 - LIQUIDAZIONI DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA .....	
ART. 16 - LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO .....	
ART. 17 - PAGAMENTO DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA .....	
ART. 18 - COLLAUDO DEI LAVORI .....	
ART. 19 - ORDINAZIONE E LIQUIDAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI .....	
ART. 20 - GARANZIE.....	
ART. 21 – PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO .....	
ART. 22 - INADEMPIMENTI .....	
ART. 23 - PROVVEDIMENTI DI SOMMA URGENZA .....	
ART. 24 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI SERVIZI TECNICI .....	
ART. 25 - DISPOSIZIONI SPECIALI PER I SERVIZI LEGALI .....	
ART. 26 - DISPOSIZIONI FINALI .....	

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, di seguito per brevità, unitariamente intesi sotto il termine di "interventi".

L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23.12.1999, n. 488 e successive modificazioni.

**Il regolamento disciplina l'acquisizione in economia dei servizi di ingegneria e di architettura, di cui agli articoli 90 e seguenti del Codice, d'importo inferiore a 100.000 euro.**

## **Articolo 2 - Normativa di riferimento**

**Il regolamento dà attuazione ai commi 6 e 10 dell'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006 numero 163 e s.m.i. (*Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE* - altrove definito per brevità Codice) ed è conforme sia all'articolo 125 del Codice che agli articoli da 173 a 177 e da 329 a 338 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 numero 207 (*Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 numero 163 Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE* – di seguito per brevità DPR 207/2010).**

## **Art. 3 - Modalità di esecuzione in economia**

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

1. in amministrazione diretta;
2. a cottimo fiduciario;
3. con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Sono in amministrazione diretta i lavori, le forniture ed i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti dal personale comunale impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, tutto in proprietà dell'Ente o in uso; sono eseguiti, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.

Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a imprese o persone fisiche esterne al Comune, con valutazioni a corpo o a misura.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 Euro, IVA esclusa.

L'importo dei lavori affidati a cottimo non può superare i 200.000 Euro, Iva esclusa.

Le forniture e le prestazioni di servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a **193.000 Euro**<sup>(2)</sup>, con esclusione dell'IVA.

## **Art. 4 - Lavori in economia**

Sono eseguiti in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, i seguenti lavori:

- A. prime opere per la difesa dalle alluvioni e per lo scolo delle acque di territori inondati, nonché interventi derivanti da gelate;
- B. riparazioni alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, ecc.;
- C. manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le

---

<sup>(2)</sup> Ai sensi del comma 9 dell'articolo 125 del Codice, la soglia per forniture e servizi è oggetto dell'adeguamento automatico previsto dall'articolo 248 del Codice. Mentre per i lavori il comma 5 fissa il limite di euro 200.000.

- riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale, compresi gli interventi agli impianti semaforici;
- D. lavori di conservazione, manutenzione, adattamento e riparazione dei beni comunali demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
  - E. lavori di conservazione, manutenzione, adattamento e riparazione di mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
  - F. manutenzione degli impianti idrici, delle fognature e degli impianti di depurazione;
  - G. manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione e affini;
  - H. manutenzione dei giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
  - I. manutenzione dei cimiteri;
  - J. lavori da eseguirsi d'ufficio a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto o in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore e nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente regolamento;
  - K. lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, in esecuzione di ordinanze del Sindaco;
  - L. lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure per l'aggiudicazione e non possa esserne differita l'esecuzione nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente regolamento;
  - M. lavori di manutenzione, riparazione, adattamento e realizzazione di opere e impianti, quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste dagli articoli 55, 121 e 122 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente regolamento;
  - N. interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale, nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente regolamento;
  - O. la provvista di materiali occorrenti per l'esecuzione e la realizzazione di opere di cui alle lettere precedenti.

#### **Art. 5 - Forniture e servizi in economia**

Sono eseguiti in economia i seguenti servizi e forniture per uffici e servizi comunali o, comunque, a carico del Comune:

- A. assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
- B. partecipazione ed organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- C. spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- D. divulgazione di bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- E. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- F. lavori di traduzione, di copia e di trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;

- G. lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali e la rilegatura di libri e pubblicazioni;
- H. acquisti di coppe, medaglie diplomi ed altri oggetti per premii;
- I. spedizioni ed imballaggi;
- J. spese per cancelleria, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
- K. spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali oltre alle spese per servizi informatici;
- L. acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di materiale di ricambio, di carburante, combustibili e lubrificanti;
- M. polizze di assicurazione;
- N. provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- O. fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi produttivi (acquedotto, ecc.), per le mense, per il funzionamento dell'Asilo nido, del Centro di Aggregazione Giovanile, delle colonie estive, dei centri sociali e/o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- P. provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
- Q. spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- R. spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- S. acquisto di mobili e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
- T. servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- U. forniture da eseguirsi a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o scioglimento del contratto;
- V. le forniture e i servizi erogati direttamente dall'Ufficio Económico.
- W. forniture 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;
- X. servizi di consulenza, ricerca, indagini, studi, rilevazioni;
- Y. forniture di medicinali direttamente dalle società produttrici e acquisizione di medicinali da magazzini diversi dal fornitore principale, limitatamente alle specialità e ai prodotti non reperibili presso lo stesso nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente regolamento;
- Z. acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti e/o nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- AA. acquisizione di beni e servizi nei casi di 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.

#### **Art. 6 - Divieto di frazionamento**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 7 - Responsabili del servizio e del procedimento**

L'esecuzione di interventi in economia viene avviata e disposta, nell'ambito del "budget" assegnato dalla Giunta Comunale, dal responsabile del servizio interessato che può affidarla al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 della Legge 7-8-1990 n. 241.

#### **Art. 8 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture**

L'affidamento di lavori, mediante cottimo fiduciario, è preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese; per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro, si può procedere ad affidamento diretto.

L'atto di cottimo deve indicare:

1. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
2. i rezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelli a corpo;
3. le condizioni di esecuzione;
4. il tempo di esecuzione dei lavori;
5. le modalità di pagamento;
6. le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.

Gli affidamenti di lavori tramite cottimo sono soggetti alle forme di pubblicità e comunicazione di cui all'art. 144, comma 4, del D.P.R. 554/99.

Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta che al cottimo fiduciario, l'affidamento delle forniture e delle prestazioni di servizi avviene mediante gara informale.

Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti all'urgenza o alla specialità dell'intervento rendano impossibile l'esperimento della gara informale, è consentito derogare al criterio di cui al comma 1 ed effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta.

Inoltre si prescinde dall'obbligo di chiedere più offerte o preventivi per interventi contenuti entro il limite di **40.000,00 Euro** = IVA esclusa.

Nel caso di gara informale la richiesta inviata ad almeno cinque ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.), deve contenere:

1. l'indicazione degli interventi da realizzare;
2. le modalità di scelta del contraente;
3. le caratteristiche tecniche;
4. le modalità di esecuzione;
5. le eventuali garanzie;
6. eventualmente, la somma massima messa a disposizione dell'Amministrazione;
7. l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese del cottimista e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui il cottimista stesso venga meno ai patti concordati;
8. quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, 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. In questo caso l'ente si riserva la facoltà di recedere dall'assegnazione in caso di aumenti superiori al 5%.

Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso, determinato mediante offerta a prezzi unitari o a corpo, che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando anche se necessario e/o opportuno, modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o qualitative. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di valutazione.

L'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli. Il responsabile del servizio, in qualità di ufficiale rogante, o un funzionario da lui delegato, assistito da due dipendenti comunali, in qualità di testimoni, redige il verbale delle operazioni. Tale verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa. Le modalità di adozione, di comunicazione e di pubblicazione delle determinazioni sono disciplinate dal regolamento di organizzazione. Le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Art. 9 - Interventi in economia mediante amministrazione diretta**

Quando gli interventi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, richiede l'assunzione di personale straordinario secondo il regolamento di accesso agli impieghi del Comune o mediante ricorso al lavoro interinale.

Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti con le modalità di cui al precedente articolo.

I materiali, gli attrezzi, i mezzi d'opera e di trasporto necessari, sono forniti secondo l'ordinazione disposta dal responsabile del servizio con le modalità fissate del regolamento di contabilità.

### **Art. 10 - Interventi mediante cottimo fiduciario**

Per i lavori d'importo inferiore a **20.000,00** euro, il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta o preventivo contenente gli elementi elencati all'art. 8, inviata all'amministrazione, mentre per importi superiori viene stipulato apposito contratto in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata autenticata.

Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il responsabile del servizio e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:

1. l'elenco degli interventi conferiti;
2. i prezzi unitari per le opere, per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
3. le modalità di pagamento;
4. le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
5. gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti che disciplinano gli appalti i contratti dei Comuni;
6. il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
7. le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva l'Amministrazione comunale di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico del cottimista, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto di cottimo qualora il cottimista si renda inadempiente agli obblighi assunti.

Per l'accollo del cottimo possono essere usati due diversi sistemi:

- A. affidare al cottimista la somministrazione dei materiali e delle opere, da registrare in uno speciale registro da tenere a cura della direzione dei lavori e da riportare in una nota riassuntiva del servizio in economia;
- B. stabilire con il cottimista un prezzo a corpo od a forfait e dei prezzi a misura da farsi risultare da semplici ordinativi a madre e figlia firmati dal Tecnico incaricato. In questo caso si terrà un registro di contabilità in cui si annoteranno le quantità dei lavori eseguiti ed il relativo prezzo che servirà per la compilazione del conto finale.

La procedura in oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione dei prezzi.

### **Art. 11 - Certificazione antimafia**

Prima della stipulazione dei contratti per gli interventi superiori ad Euro 154.937,06, il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di certificazione antimafia.

### **Art. 12 - Contabilizzazione dei lavori**

I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del servizio o del procedimento o del direttore dei lavori:

- A. per il sistema di amministrazione diretta e per le forniture di materiali con verifica effettuata a cura del responsabile del settore/servizio delle bolle e delle relative fatture;
- B. per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità e atti relativi ove vengano annotati i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.

### **Art. 13 - Lavori non contemplati nel progetto**

Quando nel corso dei lavori risultino necessarie nuove opere o forniture non previste, i nuovi prezzi vengono determinati ragguagliandoli ad altri previsti nella perizia/progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi.

Tali nuovi prezzi sono approvati con apposito atto del responsabile del servizio.

### **Art. 14 - Perizie suppletive**

Ove durante l'esecuzione delle spese in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il responsabile del servizio/settore provvede ad integrare l'impegno di spesa già assunto con le modalità previste dal D. Lgs. n. 267/00 e del Regolamento di contabilità. In tal caso il Direttore lavori e/o il responsabile del servizio sottoporà all'Amministrazione una relazione in ordine:

- 1. alla variante proposta;
- 2. ai motivi e cause che ne hanno determinato la necessità;
- 3. all'eventuale importo di spesa aggiuntivo.

Le perizie suppletive dei lavori sono regolate, in ogni caso, dall'art. 132 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

In nessun caso la spesa complessiva dei lavori potrà superare quella debitamente autorizzata e regolarmente impegnata. Quando risultassero eccedenze sulla medesima ne saranno solidamente responsabili il direttore dei lavori, il funzionario responsabile del servizio ed eventualmente coloro che illegalmente hanno ordinato le maggiori spese.

### **Art. 15 - Liquidazioni dei lavori in amministrazione diretta**

Il responsabile del servizio o del procedimento propone la liquidazione dei lavori e delle provviste eseguite in amministrazione diretta mediante stati di avanzamento o contabilità finale corredata dal certificato di regolare esecuzione.

I lavori e le provviste sono liquidati sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori.

In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

### **Art. 16 - Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario**

I lavori sono liquidati, in base a stati di avanzamento e conto finale, dal responsabile del servizio o del procedimento.

E' vietata la corresponsione di acconti.

Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:

- A. i dati del preventivo/progetto e relativi stanziamenti;
- B. le eventuali perizie suppletive;
- C. l'impresa che ha assunto il cottimo;
- D. l'andamento e lo sviluppo dei lavori, con data di inizio e fine lavori;
- E. le eventuali proroghe autorizzate;
- F. le assicurazioni degli operai;
- G. gli eventuali infortuni;
- H. eventuali pagamenti in corso d'opera;
- I. lo stato finale e il credito dell'impresa;



- J. i termini per il collaudo;
- K. le eventuali riserve dell'impresa;
- L. l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

Il conto finale dei lavori che non hanno richiesto modalità esecutiva di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura dal Direttore dei Lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.

#### **Art. 17 - Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta**

Il pagamento dei lavori in amministrazione diretta è effettuato con atto di liquidazione del responsabile del servizio.

La retribuzione del personale straordinario eventualmente impiegato, è corrisposta mensilmente, al netto delle ritenute prescritte, in concomitanza con il pagamento degli stipendi del personale dipendente.

Il pagamento delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità, sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

#### **Art. 18 - Collaudo dei lavori**

La Giunta comunale può disporre il collaudo delle opere eseguite, anche con incarico a tecnici esterni.

Il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione ai sensi di quanto disposto dall'art. 141, comma 3, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

#### **Art. 19 - Ordinazione e liquidazione di forniture e servizi**

L'acquisizione di beni e servizi può essere perfezionata da contratto, oppure da apposito atto di ordinazione, rilasciato a cura del responsabile del procedimento, numerato progressivamente, e contenente almeno i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito:

1. la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
  2. la quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
  3. le modalità d'esecuzione;
  4. gli estremi contabili (capitolo, impegno, provvedimento di assunzione, ecc.);
  5. le penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
  6. l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore o opportune;
- secondo quanto stabilito nel regolamento di contabilità.

Il responsabile del procedimento verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine, sia per quanto riguarda la qualità che la congruità dei prezzi, riportando sulla fattura:

1. il numero dell'atto di ordinazione;
2. la destinazione dei beni forniti;
3. il proprio benessere sulla liquidazione.

La liquidazione di tali interventi viene effettuata in base a fattura emessa nei modi e nei termini di legge o a documento fiscalmente valido con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 20 – Garanzie**

**I soggetti candidati agli affidamenti sono esonerati dalla costituzione cauzione provvisoria nelle procedure di affidamento di importo inferiore a euro 40.000,00.**

**I soggetti affidatari sono esonerati dalla costituzione della garanzia fideiussoria per tutti gli affidamenti di lavori di importo fino a euro 40.000,00.**

**Salvo esplicita previsione da parte del responsabile di cui all'articolo 11, i soggetti affidatari sono esonerati dalla costituzione delle assicurazioni di cui all'articolo 113 del Codice, per tutti gli affidamenti di lavori di importo fino a euro 40.000,00, a condizione che siano comunque muniti di polizza generica di responsabilità civile.**

## **Art. 21 – Perfezionamento del contratto**

1. L'acquisto di lavori, forniture o servizi di importo inferiore a 20.000 euro viene perfezionato a mezzo di lettera commerciale con cui il dirigente dispone l'esecuzione dei lavori, la fornitura dei beni, la prestazione dei servizi <sup>(37)</sup>.

2. L'acquisto di lavori, forniture o servizi di valore pari o superiore a 20.000 euro viene perfezionato con contratto concluso mediante scrittura privata, scrittura privata autenticata o atto pubblico amministrativo.

La stipulazione del contratto è subordinata alla produzione, da parte dell'aggiudicatario, della cauzione definitiva di cui all'articolo 113 del Codice.

Il fascicolo per il contratto deve contenere:

- a) il DUVRI, fatti salvi i casi di esenzione o di oggettiva assenza di rischi interferenziali;
- b) certificato visura ordinaria della CCIAA non antecedente a mesi tre con indicazione di assenza di modifiche in corso di inserimento, in caso diverso allegare le modifiche richieste alla CCIAA.
- c) casellario fallimentare "INTEGRALE" equivalente a quello chiesto d'ufficio ex art. 39 DPR 14/11/2002 n.313
- d) carichi pendenti
- e) casellario penale integrale per Pubblica Amministrazione
- f) osservatorio LLPP (con attenzione alle note riservate -cd annotazioni-)
- g) Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

3. In caso di cottimo fiduciario, il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni di aggiudicazione definitiva, di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente <sup>(38)</sup>.

4. Il contratto è stipulato dal responsabile di Area o di Settore o di Servizio interessato alla fornitura ai lavori o ai servizi per cui si procede, oppure, indifferentemente, da altro responsabile di Area o di Settore o di Servizio.

Tutti i dirigenti o responsabili di area o settore o di servizio indistintamente hanno, ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 (TUEL), la capacità di impegnare verso l'esterno la pubblica amministrazione indipendentemente dall'area, settore o servizio a cui i contenuti contrattuali si riferiscono gli impegni da assumere; pertanto è pienamente valido il contratto sottoscritto anche se il dirigente o responsabile di area o settore o di servizio risulta relativo ad diversa area, settore o servizio.

Nei casi in cui la natura del contratto lo richieda, la stipulazione ha luogo per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Altresì, la stipulazione ha luogo per atto pubblico o scrittura privata autenticata in tutti i casi in cui il Responsabile del Servizio ritiene di dare maggior rilevanza alla scelta della forma pubblica anche al fine di dare maggiore certezza e tutele ai contraenti.

Nei restanti casi la stipulazione può avere luogo a mezzo di scrittura privata, anche mediante sottoscrizione dello schema contrattuale predisposto dalla controparte. Questa scelta operata autonomamente dal Responsabile del Servizio ha, in caso di contenzioso evitabile se si fosse utilizzata la forma pubblica, conseguenze sulle responsabilità ivi compresa la valutazione di instaurare adeguato procedimento disciplinare per il soggetto che ha operato la scelta dannosa per l'ente.

<sup>(37)</sup> L'articolo 334 comma 2 del DPR 207/2010 prevede espressamente lo "scambio di lettere" quale modalità di formalizzazione del contratto.

<sup>(38)</sup> Il TAR Toscana, Sezione Prima, con la sentenza numero 6570/2010 ha chiarito che le stazioni appaltanti devono rispettare i trentacinque giorni di *periodo dilatorio* (ex articolo 11 comma 10 del Codice) anche per la stipulazione dei contratti affidati in economia con il sistema del cottimo fiduciario.

**La sottoscrizione può essere effettuata con gli strumenti informatici o telematici ammessi dalla normativa vigente. Sono fatte salve le tutte le norme sulla stipula degli atti notarili informatici.**

**I contratti di importo inferiore alla soglia di € 20.000,00 (euro ventimila), affidati a seguito di trattativa privata, possono essere formalizzati, in relazione all'importo e alla natura del contratto, mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio. La proposta e l'accettazione devono contenere gli elementi essenziali del contratto e possono essere trasmesse a mezzo telefax ovvero per via telematica secondo la normativa vigente.**

**Alla rogazione o all'autenticazione dei contratti provvede il Segretario generale o - in caso di sua assenza, vacanza, impedimento - un Vice Segretario generale, salvo i casi attribuiti per legge alla competenza di un notaio.**

**Per ragioni di urgenza o di opportunità il segretario generale può, in ogni caso, demandare la rogazione ad un notaio. Qualora senza giustificato motivo l'aggiudicatario non si presenti alla stipulazione nel termine stabilito, ovvero nel termine indicato nella diffida, decade dalla aggiudicazione, salva ed impregiudicata l'azione di danno.**

### **Art. 22 - Inadempimenti**

Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto od all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o le forniture dei beni e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera d'ordinazione. Inoltre l'Amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o la fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Nel caso di inadempimento grave l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

### **Art. 23 - Provvedimenti di somma urgenza**

In circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio diventi pericoloso e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione dei lavori, interventi o forniture, questa deve risultare da apposita relazione redatta dal responsabile della procedura in cui, in modo preciso siano descritti gli eventuali guasti avvenuti e le conseguenze di essi e siano indicati i motivi per i quali occorre intervenire con urgenza al fine di evitare un danno per l'Amministrazione Comunale od un pericolo per la pubblica incolumità.

Il verbale sarà trasmesso unitamente ad una perizia sommaria della spesa alla Giunta comunale per l'eventuale assegnazione di fondi quando quelli già assegnati al responsabile risultino insufficienti.

Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 191, comma 3), del D. Lgs. n. 267/00, per i lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale od imprevedibile, l'ordinanza fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia decorso il predetto termine.

L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento.

Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'art. 136, comma 5, del D.P.R. 554/99.

Nei casi in cui il Sindaco intervenga con i poteri di cui all'Art.50 comma 5) del D.Lgs. 267/00 quando sia necessario dare luogo immediatamente all'esecuzione di lavori ed opere, lo stesso Sindaco può disporre nella medesima ordinanza l'acquisizione delle prestazioni necessarie e l'esecuzione dei lavori strettamente necessari a trattativa privata senza la previa gara

informale, ovvero autorizzando il cottimo fiduciario anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

## **Art. 24 - Acquisizione in economia di servizi tecnici**

### **Art. 24.1 - Servizi tecnici**

**Ai fini del presente, sono servizi tecnici le attività di:**

- a. supporto alla formazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori;**
- b. supporto al responsabile unico del procedimento di lavori;**
- c. progettazione dei lavori, preliminare, definitiva ed esecutiva;**
- d. redazione dei piani di sicurezza e coordinamento della sicurezza;**
- e. verifica e validazione dei progetti;**
- f. direzione dell'esecuzione dei lavori;**
- g. certificazione di regolare esecuzione e collaudo;**
- h. ogni altra attività a contenuto tecnico-amministrativo accessoria rispetto alle precedenti quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, la geotermia, la sismologia, l'agronomia, l'accatastamento e la documentazione catastale, sondaggi, rilievi, misurazioni e picchettazioni dei suoli;**
- i. i servizi di urbanistica e paesaggistica previsti dall'allegato II.A, voce numero 12, del Codice.**

### **Art. 24.2 - Soglia di 100.000 euro**

- 1. Il presente disciplina l'affidamento di servizi tecnici il cui corrispettivo stimato sia inferiore a 100.000 euro, IVA ed oneri esclusi <sup>(11)</sup>.**
- 2. La progettazione di un intervento non può essere artificiosamente divisa in più parti al fine di eludere l'applicazione delle norme che disciplinano l'affidamento del servizio, con esclusione delle parti eseguite all'interno della stazione appaltante.**

### **Art. 24.3 - Stima del corrispettivo <sup>(12)</sup>**

- 1. La quota del corrispettivo complessivo riferita alle prestazioni normali e speciali relative alla progettazione è determinata sulla base delle percentuali ed aliquote di prestazioni parziali previste dalle tariffe professionali, in corrispondenza della classe, della categoria e degli importi dell'intervento risultanti dai progetti redatti, nonché del livello di progettazione da redigere. Tale quota del corrispettivo è aumentata sulla base degli incrementi stabiliti dalle tariffe professionali per il rimborso delle spese. In modo analogo è determinato il corrispettivo per la direzione lavori, per il coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione e per i compiti di supporto alle attività del responsabile del procedimento. La quota del corrispettivo complessivo riferita alle prestazioni accessorie è determinata con riguardo ai correnti prezzi di mercato e con riferimento agli importi posti a base di gara.**
- 2. All'importo stimato del corrispettivo complessivo è applicabile da parte dei concorrenti un ribasso percentuale unico, relativo alle prestazioni professionali e alle spese.**

### **Art. 24.4 - Affidamento diretto di servizi tecnici**

- 1. I servizi tecnici il cui corrispettivo stimato sia inferiore a 20.000 euro possono essere affidati direttamente ad un operatore economico <sup>(13)</sup>.**

<sup>(11)</sup> Per gli affidamenti di valore superiore a 100.000 euro si veda il comma 1 dell'articolo 91 del Codice.

<sup>(12)</sup> Si veda l'articolo 262 del DPR 207/2010.

<sup>(13)</sup> L'affidamento diretto di servizi tecnici di valore sino a 20.000 euro è consentito espressamente dall'articolo 267 comma 10 del DPR 207/2010.

2. Il ribasso sull'importo della prestazione viene negoziato fra il responsabile del procedimento e l'operatore economico cui intende affidare il contratto.

#### **Art. 24.5 - Cottimo fiduciario per i servizi tecnici**

1. I servizi tecnici, il cui corrispettivo stimato sia pari o superiore a 20.000 euro e inferiore a 100.000 euro, sono affidati dal responsabile del procedimento nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici <sup>(14)</sup>.

2. La procedura di scelta del contraente è regolata dal Titolo V del presente.

3. Per individuare il miglior offerente si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **Art. 24.6 - Disciplinare ed assicurazione del progettista**

1. Aggiudicati i servizi, il dirigente stipula il disciplinare in forma di scrittura privata.

2. L'operatore economico incaricato di servizi tecnici di progettazione di lavori deve essere munito, a far data dall'approvazione rispettivamente del progetto posto a base di gara o del progetto esecutivo, di una polizza di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza, per tutta la durata dei lavori e sino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio. La polizza deve coprire, oltre alle nuove spese di progettazione, anche i maggiori costi che la stazione appaltante deve sopportare per le varianti di cui all'articolo 132 comma 1, lettera e), del Codice resi necessari in corso di esecuzione. La polizza è prestata per un massimale non inferiore al dieci per cento dell'importo dei lavori progettati.

3. La mancata presentazione della polizza di garanzia esonera le amministrazioni pubbliche dal pagamento della parcella professionale <sup>(17)</sup>.

#### **Art. 24.7 - Pagamento dei servizi tecnici**

1. I corrispettivi dovuti per i servizi tecnici di progettazione sono saldati entro trenta giorni dall'emissione dell'atto di validazione di ciascuna fase progettuale secondo le prescrizioni degli articoli 44 e seguenti del DPR 207/2010.

2. I corrispettivi dovuti per servizi tecnici diversi dalla progettazione sono pagati secondo le norme del disciplinare, in ogni caso conformemente al decreto legislativo 231/2002.

#### **Art. 25 - Disposizioni speciali per i servizi legali**

1. I servizi legali di cui all'allegato II.B, numero 21, al Codice, numero di riferimento CPC 861, con particolare riguardo alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale, sono affidati su base fiduciaria, per importi fino a euro 100.000,00; per importi superiori si applica l'articolo 20 del Codice.

---

<sup>(14)</sup> La norma regolamentare applica il comma 2 dell'articolo 91 ed il comma 8 dell'articolo 125 del Codice e il comma 1 dell'articolo 267 del DPR 207/2010.

<sup>(17)</sup> La polizza del progettista è normata dall'articolo 111 del Codice.

- 2. In deroga alla competenza di cui all'articolo 11, qualora i servizi di cui al comma 1 riguardino atti o comportamenti 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) di natura tributaria, fiscale o contributiva;**
  - b) di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario;**
  - c) prestazioni notarili;**
  - d) consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico-amministrativa;**
  - e) 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 cui ai commi 1 e 3, lettere a), b) ed e), il corrispettivo può tuttavia essere 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.**

#### **Art. 26 - Disposizioni finali**

In caso di assenza il responsabile del servizio può essere sostituito dal responsabile del procedimento o da un altro responsabile di servizio designato dal Segretario Comunale. In ogni caso è applicabile l'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.