



# COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI

## Provincia di Udine

### Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

*Numero 25*  
**COPIA**

**Oggetto:** REGOLAMENTO ACQUISTI SERVIZI LAVORI IN ECONOMIA.

L'anno **duemiladieci** il giorno **uno** del mese di **luglio** alle ore **18:30**, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno notificato ai singoli Consiglieri nelle forme e nei modi di legge, nella sala consiliare, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione Straordinaria.

Seduta Pubblica, di Prima convocazione. Risultano

URBANI PAOLO	P	MARMAI STEFANO	A
REVELANT ROBERTO	P	PALESE ANDREA	P
CARGNELUTTI LORIS	P	LONDERO GIANPAOLO	A
PATAT LUIGINO	P	TISO GIUSEPPE	P
RAGALZI GIULIO	P	BENVENUTI MATTEO	P
LONDERO ADALGISA	P	COPETTI LUCIO	A
COLLINI FABIO	P	ZILLI BARBARA	P
SALVATORELLI VINCENZO	P	PATAT MARIOLINA	P
COPETTI PAOLO	P	VENTURINI SANDRO	P
ZEARO ESTER	P	DOROTEA GIACOMINO	P
COPETTI VALTER	P		

Partecipa il Segretario Comunale Baiutti Renza

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il Sig. URBANI PAOLO nella qualità di SINDACO ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

RICHIAMATA la deliberazione giunta n. 6 dell'11.02.2002, di approvazione del "NUOVO REGOLAMENTO ACQUISTI, SERVIZI, LAVORI IN ECONOMIA";

VISTA, ALTRESÌ, la deliberazione giunta n. 8 del 16.02.2009, avente ad oggetto: "MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE ACQUISTI, SERVIZI, LAVORI IN ECONOMIA";

VISTO l'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni ed integrazioni;

CONSIDERATA l'avvenuta approvazione del regolamento generale sui contratti pubblici, attualmente in attesa della relativa registrazione da parte della Corte dei conti per la successiva pubblicazione;

RITENUTO OPPORTUNO adottare un nuovo regolamento che disciplini gli acquisti, servizi, lavori in economia, adeguato al quadro normativo vigente, anche al fine di rendere lo stesso maggiormente idoneo a soddisfare le esigenze di un'azione amministrativa efficiente, efficace ed economica, da parte dell'ente;

VISTO l'allegato schema del nuovo "Regolamento comunale per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi", composto da venticinque articoli;

ATTESO CHE, come indicato dall'art. 25 dello schema di regolamento in questione, in conformità all'art. 43 del vigente statuto comunale, il regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua affissione all'albo pretorio comunale;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il vigente Statuto comunale;

Con voti \_\_\_\_\_ espressi nelle forme di legge;

#### DELIBERA

- di dare atto di quanto enunciato in premessa;
- di approvare l'allegato schema del "Regolamento comunale per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi", composto da venticinque articoli, che costituisce parte integrante della presente deliberazione;
- di abrogare, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con lo stesso;

ed inoltre, con separata, UNANIME votazione, espressa nella forma di legge

#### DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 19, della L.R. n. 21/03, come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. n. 17/04.

---

## PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. N. 267/2000

---

In ordine alla regolarità tecnica della sovraesposta proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000, la sottoscritta dott.ssa Renza Baiutti, in qualità di Segretario/Direttore Generale, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE.

Gemona del Friuli, li

FIRMA.....

(dott.ssa Renza Baiutti)

SINDACO: Illustra brevemente la proposta di deliberazione.

CONS. VENTURINI: Questo è l'esempio contrario di quello precedente. È vero che il regolamento è un regolamento di tipo tecnico; è vero che è stato stilato e che la maggiore parte delle questioni sono questioni di natura squisitamente tecnica e giuridica; è vero che c'era la necessità di adeguarlo al codice degli appalti, è vera tutta una serie di questioni. È vero, però, che era necessario dividerlo e discuterne almeno a livello di capi gruppo preventivamente, per cercare effettivamente un'intesa sulle

questioni ed eventualmente anche apportare dei suggerimenti, delle piccole modifiche a questo regolamento. È vero che le questioni su cui si può giocare, che si possono variare, non sono molte: gli importi e gli oggetti delle gare... questo regolamento, di fatto, è un po' più restrittivo di quello che avevate, nel senso che prima potevate acquistare quasi tutto; in questo, invece, avete fatto l'elenco delle cose che potete acquistare e solamente queste ovviamente non fuori dall'elenco che avete stilato. Nell'elenco forse alcune cose sono state dimenticate, si potevano aggiungere... abbiamo letto altri regolamenti ed effettivamente qualche cosa poteva essere migliorato, anche con il contributo dei gruppi di minoranza. Il regolamento a noi sembra scritto bene ma non possiamo condividere il metodo con cui è stato gestito, ragione per quale dichiaro il nostro voto di astensione.

CONS. ZILLI: Condivido pienamente quanto ha rilevato il cons. Venturini perché, appunto, credo che il metodo sia purtroppo anche in questo caso sbagliato, quindi dichiaro il mio voto di astensione.

SINDACO: In data 16.02.2009 la precedente Amministrazione ha modificato il regolamento comunale; lo stesso regolamento è stato modificato e non è stata convocata (a mio modo di vedere giustamente), alcuna commissione neanche dalla precedente Amministrazione perché su questi atti di carattere squisitamente tecnico credo che certe competenze è giusto che vengano portate all'attenzione, che ci sia magari qualcosa da inserire o proposte da fare, però ritengo che su queste questioni tecniche sia giusto che i tecnici facciano il loro lavoro e io ringrazio nuovamente il Direttore Generale e tutti i dipendenti comunali che hanno collaborato alla stesura di questo nuovo regolamento e propongo pertanto dichiarazione di voto.

CONS. VENTURINI: Qualcosa che mi era sfuggita come proposta: noi riteniamo che il regolamento ovviamente anche nelle sue premesse, ottenga lo scopo di rendere più snella la macchina comunale ed è questa una funzione che condividiamo. Nel contempo crediamo anche che la macchina comunale debba essere anche molto trasparente l'abbiamo detto anche in più occasioni e proponiamo che venga istituito un albo dei fornitori on-line, che sia chiaro quali sono i fornitori con cui lavorate e che annualmente, come fanno diverse Amministrazioni comunali, venga pubblicato il riepilogo delle funzioni e degli incarichi con gli importi assegnati che in quell'anno sono stati attribuiti mediante questo regolamento.

SINDACO: Pone ai voti la proposta di deliberazione che viene approvata a maggioranza di voti espressi in forma palese con : n. 12 voti favorevoli e n. 6 Astenuti (Tiso, Benvenuti, Zilli, Patat Mariolina, Venturini, Dorotea).

#### PER LA VERBALIZZAZIONE DELLA DISCUSSIONE

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Annamaria Bianchini

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott.ssa Renza Baiutti

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la sopraesposta proposta di deliberazione;

VISTI i pareri sulla suddetta proposta, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs 18 Agosto 2000 n. 267;

SENTITA l'illustrazione del Presidente, in merito alla necessità di adottare la deliberazione in esame:

Dopo breve discussione (all. A) durante la quale:

SONO ENTRATI: ...../.....

SONO USCITI: ...../.....

**CON VOTI:**

**FAVOREVOLI: n. 12**

**ASTENUTI: n. 6** (Tiso, Benvenuti, Patat Mariolina, Dorotea, Venturini, Zilli).

**DELIBERA**

- di prendere atto dei pareri espressi ai sensi del D. Lgs 18 Agosto 2000 n. 267;
- di approvare, recepire ed adottare integralmente il preambolo, le motivazioni, gli allegati ed il dispositivo della proposta deliberativa sopraesposta, che si intende integralmente e letteralmente richiamata;

C:\Documenti\CONSIGLIO\Pareri cons\parere 1.doc

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to URBANI PAOLO

Il Consigliere Anziano  
F.to REVELANT ROBERTO

Il Segretario  
F.to Baiutti Renza

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Lì, 13-07-2010

Il Responsabile

---

**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE E  
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Si attesta che la presente deliberazione oggi 13-07-2010 viene affissa all'Albo Pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 28-07-2010, e comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.1 della L.R. 11/12/2003 n.21.

Lì, 13-07-2010

Il Responsabile  
F.to Martini Marie-Christine

---

**ATTESTATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 13-07-2010 al 28-07-2010.

Lì, 29-07-2010

Il Responsabile  
F.to Martini Marie-Christine

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 29-07-2010 essendo trascorsi 15 gg. dalla pubblicazione.

Lì, 29-07-2010

Il Responsabile  
F.to Martini Marie-Christine

***COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI***

***PROVINCIA DI UDINE***

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'ESECUZIONE IN ECONOMIA  
DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

## *INDICE*

- Articolo 1 – Oggetto del regolamento
- Articolo 2 – Modalità di esecuzione
- Articolo 3 – Amministrazione diretta
- Articolo 4 – Cottimo fiduciario
- Articolo 5 – Sistema misto
- Articolo 6 – Beni e servizi acquisibili in economia
- Articolo 7 – Lavori in economia
- Articolo 8 – Responsabile del servizio e responsabile del procedimento
- Articolo 9 – Affidamento mediante cottimo fiduciario
- Articolo 10 – Qualificazione delle ditte
- Articolo 11 – Modalità di affidamento di beni e servizi
- Articolo 12 – Affidamento diretto di beni e servizi
- Articolo 13 – Modalità di affidamento dei lavori in economia mediante cottimo fiduciario
- Articolo 14 – Criteri di affidamento e Commissione di gara
- Articolo 15 – Contratto di cottimo di beni e servizi
- Articolo 16 – Contratto di cottimo di lavori
- Articolo 17 – Cauzione
- Articolo 18 – Procedura per l'affidamento di beni e servizi
- Articolo 19 – Procedure per l'affidamento dei lavori
- Articolo 20 – Inadempimento
- Articolo 21 – Acquisti verdi
- Articolo 22 – Adeguamento automatico
- Articolo 23 – Mercato elettronico e uso degli strumenti elettronici
- Articolo 24 – Abrogazione norme
- Articolo 25 – Entrata in vigore



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

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, le procedure e i limiti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi da parte del Comune, secondo quanto previsto dalla vigente normativa comunitaria, statale e regionale.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento tra gli operatori economici.
3. Tutti i valori indicati nel presente Regolamento si intendono al netto dell'I.V.A.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia prevista dal presente regolamento.
5. In deroga alle procedure per l'acquisizione in economia, è facoltà, salvo eventuale obbligo previsto per legge, del responsabile di cui all'art. 8 del presente regolamento, di aderire alle convenzioni Consip per l'acquisto di beni e servizi, ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/1999 e successive modifiche, ovvero di utilizzarne i parametri di qualità e di prezzo, come limiti massimi, per l'acquisto di beni o servizi comparabili con quelli oggetto del convenzionamento.

### ***Art. 2 - Modalità di esecuzione***

1. L'acquisizione in economia degli interventi disciplinati dal presente Regolamento, può avvenire con i seguenti sistemi:
  - in amministrazione diretta;
  - per cottimo fiduciario;
  - con sistema misto, quindi parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. In presenza di interventi misti che comprendono servizi, forniture e lavori, o lavori e forniture, o lavori e servizi, o forniture e servizi, si applica il criterio dell'oggetto principale del contratto come previsto dal vigente codice dei contratti.

### ***Art. 3 - Amministrazione diretta***

1. Nell'amministrazione diretta l'esecuzione di lavori, le forniture e i servizi sono organizzati ed eseguiti per mezzo di personale dipendente o appositamente assunto, utilizzando mezzi propri o noleggiati o acquisendo direttamente le eventuali forniture o i materiali che si dovessero rendere necessari.

### ***Art. 4 - Cottimo fiduciario***

1. Nel cottimo fiduciario gli interventi avvengono mediante affidamento a persone e/o imprese idonee.
2. Per persone o imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria previsti dalla vigente normativa.

### ***Art. 5 - Sistema misto***

1. Sono realizzati con sistema misto gli interventi effettuati parte in amministrazione diretta e parte in affidamento a cottimo, con personale proprio e mezzi acquisiti o noleggiati con procedura negoziata.

### ***Art. 6 - Beni e servizi acquisibili in economia***

1. L'acquisizione in economia di beni e di servizi è ammessa per importi inferiori a 193.000,00 €, con la precisazione che detto limite d'importo s'intende automaticamente adeguato in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., come disposto dall'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., per le seguenti tipologie e per tipologie analoghe:

- a. Tipologie di forniture:

- cancelleria e materiali per l'ufficio;
- acquisti per la protezione civile;
- prodotti per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;
- pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali), sia su supporto cartaceo, sia su supporto informatico;
- generi alimentari e attrezzature per la gestione di mense e cucine;
- farmaci e prodotti sanitari;
- materiali e strumentazioni per l'elettricità;
- materiali di ferramenta, edili, carpenteria, elettronici, elettrotecnici;
- apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio, ecc.;
- attrezzature e apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;
- arredi e attrezzature per locali, stanze e uffici comunali;
- fornitura di vestiario per i dipendenti, secondo la vigente normativa;
- acquisti di materiali e attrezzature per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- apparecchiature e programmi informatici e telematici;
- automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;
- macchine operatrici, autocarri, mezzi speciali, scuolabus;
- carburanti e lubrificanti;
- provviste di combustibili, gas, energia elettrica, acqua potabile;
- beni mobili in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
- essenze arboree e arbustive;
- fornitura di piante stagionali;
- segnaletica stradale;
- beni e apparecchiature per manutenzione delle strade e degli immobili;
- beni per l'arredo urbano;
- arredi, attrezzature e mezzi di funzionamento per le scuole;
- rinfreschi;

- b. Tipologie di servizi:

- servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
- servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
- servizi di natura intellettuale in genere, ai sensi dell'art. 2229 e seguenti del Codice Civile, fatta salva la specifica disciplina vigente in materia di lavori pubblici;
- servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfezione e servizi analoghi;
- servizi informativi, di stampa, tipografici, litografici e di rilegatura;

- servizi di divulgazione e promozione delle attività realizzate dall'ente, compresa la pubblicazione di bandi di gara, avvisi ed estratti;
  - servizi di pulizia, igienizzazione e derattizzazione;
  - noleggi di macchine da stampa, da riproduzione, da scrivere, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotocopiatori;
  - servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
  - servizi di mensa e di ristorazione e sostitutivi;
  - servizi per la custodia e la sicurezza;
  - polizze di assicurazione e relativi servizi di consulenza;
  - servizio responsabile igiene alimentare;
  - corsi di formazione o qualificazione professionale del personale ovvero partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti o amministrazioni varie;
  - servizi finanziari, bancari, legali, notarili;
  - allestimento palchi e tabelloni per propaganda elettorale;
  - servizi sociali e sanitari;
  - servizi culturali, ricreativi e sportivi;
  - produzione e installazione di materiale promozionale quale cartelli, striscioni, stendardi e simili;
  - produzione e installazione di segnaletica verticale;
  - organizzazione, gestione e promozione di mostre e manifestazioni varie;
  - spese di rappresentanza, se non già disciplinate da apposito Regolamento;
  - servizi di catering;
  - servizi connessi alla polizia mortuaria.
2. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e di servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
- a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - c. prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  - d. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

### ***Art. 7 - Lavori in economia***

1. I lavori assunti in amministrazione diretta e a cottimo fiduciario non possono comportare una spesa superiore a € 200.000,00 con esclusione dell'I.V.A.
2. I lavori eseguibili in economia mediante cottimo fiduciario riguardano lavori delle seguenti tipologie:
  - a. manutenzione di opere o impianti, interventi per la rinaturazione, il ripristino e la conservazione di ambienti naturali, nonché per la fruizione degli stessi;
  - b. interventi in materia di sicurezza;
  - c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - d. lavori necessari per la compilazione di progetti;

- e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

#### ***Art. 8 - Responsabile del servizio e responsabile del procedimento***

1. L'amministrazione comunale opera a mezzo del responsabile del servizio interessato, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio può avvalersi di un responsabile del procedimento, fermo restando che ogni compito e responsabilità non esplicitamente indicato nel provvedimento di individuazione del responsabile del procedimento resta a carico del responsabile del servizio.
3. Il responsabile del servizio garantisce la coerenza degli interventi con gli obiettivi e le competenze del servizio che li dispone ai sensi del presente regolamento e dei principi generali dell'ordinamento giuridico.
4. Oltre ai compiti previsti dal codice dei contratti, il responsabile del servizio svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento in economia ed alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei relativi contratti.
5. La nomina del legale che rappresenta e difende il Comune è affidata con provvedimento della Giunta comunale ai sensi del vigente Statuto comunale.

#### ***Art. 9 - Affidamento mediante cottimo fiduciario***

1. L'affidamento a cottimo fiduciario può essere effettuato:
  - mediante gara informale, come meglio specificata nei successivi articoli 11 e 13;
  - mediante affidamento diretto, come meglio specificato nei successivi articoli 12 e 13.

#### ***Art. 10 - Qualificazione delle ditte***

1. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a € 20.000,00 sono richiesti i seguenti requisiti:
  - per la qualificazione morale delle ditte/imprese alle quali richiedere o affidare le forniture in economia, si applicano le previsioni contenute nell'articolo 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.
  - per la qualificazione professionale, tecnica ed economica-finanziaria è sufficiente l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per l'attività oggetto del cottimo.
2. Nel caso in cui gli affidamenti riguardino i servizi di natura intellettuale ai sensi dell'art. 2229 e seguenti del Codice Civile, di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del presente regolamento, si richiederanno i requisiti previsti dalle norme vigenti in materia.
3. È fatta salva la facoltà, da parte del responsabile di cui al precedente art. 8 del presente regolamento, di prevedere, in relazione alla rilevanza e/o complessità dell'oggetto della fornitura/del lavoro/del servizio, eventuali ulteriori requisiti ritenuti idonei, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
4. I requisiti di cui al precedente comma possono essere dichiarati dai concorrenti nelle forme previste dal D.P.R. n. 445/2000 all'atto della presentazione del preventivo o dell'offerta; si procederà alla verifica del contenuto delle dichiarazioni rese nei confronti del solo affidatario delle forniture o dei servizi.

### ***Art. 11 - Modalità di affidamento di beni e servizi***

1. L'affidamento di beni e servizi in economia, preceduto dalla determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, avviene di norma tramite "procedura negoziata" previa gara, con invito ad almeno cinque soggetti o imprese, se sussistono in tale numero soggetti idonei, e nel rispetto del limite di spesa di cui all'art. 6, comma 1 del presente regolamento.
2. La scelta dei concorrenti compete al responsabile di cui all'art. 8 e dovrà essere ispirata ai principi di concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, rotazione.
3. Le imprese prescelte a partecipare alla gara saranno invitate per mezzo di lettera di invito o altro mezzo idoneo, che dovrà contenere, di norma, le sottoelencate precisazioni:
  - a. l'oggetto della prestazione richiesta;
  - b. il criterio di aggiudicazione prescelto, con l'indicazione, nel caso in cui si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, degli elementi di valutazione della stessa;
  - c. le specifiche tecnico-prestazionali;
  - d. la qualità e modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
  - e. termine di inizio e durata della prestazione e di consegna dei beni oggetto della fornitura;
  - f. le modalità ed i termini di pagamento;
  - g. l'importo massimo previsto con esclusione dell'IVA;
  - h. il termine ultimo di presentazione delle offerte;
  - i. il periodo, espresso in giorni, di validità delle offerte;
  - j. le eventuali garanzie richieste;
  - k. gli eventuali requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico;
  - l. l'obbligo per gli offerenti di assumere a proprio carico gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti;
  - m. le penali in caso di ritardo;
  - n. il diritto dell'amministrazione di risolvere unilateralmente il contratto in danno all'affidatario, in caso di inadempimento;
  - o. la dichiarazione dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penali previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
  - p. quant'altro necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
4. Qualora gli elementi di cui alle precedenti lettere c., d. e f. siano contenuti in apposito Capitolato d'Oneri o Foglio Oneri e Condizioni, è sufficiente allegare tale documento alla lettera d'invito.
5. Le offerte/i preventivi dovranno pervenire in busta chiusa o altro mezzo (fax, ecc.) come specificato nella richiesta, entro un termine congruo, non inferiore a 10 giorni dalla data di trasmissione della relativa richiesta, fatta salva la facoltà, da parte del responsabile di cui all'art. 8 del presente regolamento, per le acquisizioni di beni o di servizi di importo inferiore a 20.000,00 €, di derogare a detto termine minimo, in relazione alla non complessità e/o non particolare rilevanza delle stesse.

### ***Art. 12 - Affidamento diretto di beni e servizi***

1. Qualora eccezionali e comprovati motivi di urgenza, ovvero la specialità del bene e/o servizio da acquisire in economia rendano impossibile l'esperimento della gara informale di

cui al precedente art. 11, è consentito effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta individuata dal responsabile.

2. I motivi che impongono il ricorso all'affidamento diretto dovranno essere esplicitati nella determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.
3. Si può prescindere dall'obbligo di chiedere più offerte o preventivi per forniture e servizi d'importo inferiore a € 20.000,00.
4. Le disposizioni previste dai commi 3, 4 e 5 dell'art. 11 si applicano anche nei casi di affidamento diretto di cui al presente articolo.
5. Nei casi di urgenza o nei casi di forniture e/o di servizi di modesta entità, si potrà procedere alla fornitura o all'esecuzione richiedendo l'offerta anche nelle vie brevi, ferma restando l'acquisizione agli atti di preventivo in forma scritta.
6. L'affidamento definitivo alla ditta aggiudicataria della fornitura del bene o servizio si perfeziona con determinazione del responsabile del procedimento.
7. Il responsabile di cui all'art. 8 del presente regolamento verifica la congruità del prezzo offerto dal soggetto che ha presentato la migliore offerta, attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti da indagini di mercato.
8. Per gli affidamenti diretti si dovrà favorire il principio di rotazione, evitando l'interpello reiterato del medesimo soggetto. E' possibile derogare solo qualora sussistano particolari ragioni di pubblico interesse, che vanno esplicate nella determinazione di affidamento.

#### ***Art. 13 - Modalità di affidamento dei lavori in economia mediante cottimo fiduciario***

1. L'affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario è effettuato a norma del Decreto del Presidente della Regione 5.6.2003, n. 0165/Pres. e successive modificazioni e integrazioni, previa indagine di mercato fra un numero di imprese non inferiore a tre. Per lavori di importo inferiore a € 40.000,00, con esclusione dell'I.V.A., si può procedere ad affidamento diretto. L'affidamento è disposto nel rispetto principi di trasparenza e concorrenza evitando l'interpello reiterato di concorrenti quando vi sia conoscenza che i requisiti richiesti per l'esecuzione dei lavori sono posseduti da un numero sufficientemente ampio di soggetti.
2. Anche per l'affidamento di lavori si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui ai precedenti artt. 11 e 12.

#### ***Art. 14 - Criteri di affidamento e Commissione di gara***

1. L'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia può essere effettuato:
  - a. con il criterio del prezzo più basso, determinato mediante ribasso sull'elenco dei prezzi posto a base di gara oppure mediante offerta a prezzi unitari;
  - b. con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando anche, se necessario e/o opportuno, modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o qualitative della prestazione offerta. In tal caso la richiesta di offerta deve indicare anche i criteri di valutazione che saranno applicati ed i relativi punteggi.
2. Nel caso di offerte con percentuali di ribasso anormalmente basse, il responsabile si riserva la facoltà, previo adeguato contraddittorio con il soggetto offerente, di non accogliere tali offerte o di non procedere ad alcuna scelta, con atto idoneamente motivato.
3. Qualora sia stato presentato un solo preventivo o una sola offerta, gli affidamenti in economia possono comunque essere effettuati qualora si ritenga che tale offerta sia vantaggiosa per l'amministrazione.
4. L'esame delle offerte e l'individuazione della migliore offerta sono effettuati dal responsabile di cui all'art. 8 del presente regolamento, fatta salva l'ipotesi di cui al successivo comma 5. Dell'esito della procedura di scelta del contraente è redatto un verbale sintetico e detto verbale è allegato alla determinazione di aggiudicazione.

Quando la scelta del contraente avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter seguito nell'attribuzione dei punteggi, che hanno determinato l'affidamento.

5. Nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa viene costituita apposita Commissione preposta alla valutazione dell'offerta. La Commissione di gara è costituita da:
  - il TPO competente con funzioni di Presidente;
  - due dipendenti, aventi adeguata professionalità, individuati dal Presidente, quali componenti, tra i quali il medesimo Presidente potrà individuare il verbalizzante.

#### ***Art. 15 - Contratto di cottimo di beni e servizi***

1. Per importi inferiori a € 20.000,00, con esclusione dell'I.V.A., il cottimo fiduciario è disciplinato mediante scrittura privata, che può consistere in apposito scambio di lettere con cui l'amministrazione comunale dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi. Per importi pari o superiori a € 20.000,00 con esclusione dell'I.V.A. il cottimo fiduciario è disciplinato mediante stipula di contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.  
Le forniture che prevedono una consegna in un'unica soluzione, non consistenti pertanto in un contratto ad esecuzione periodica o continuativa, sono disciplinate mediante scrittura privata, indipendentemente dall'importo.
2. Tutte le spese inerenti la stipula del contratto di cottimo sono a carico della persona o impresa contraente, nessuna esclusa.

#### ***Art. 16 - Contratto di cottimo di lavori***

1. Per i lavori di ammontare non superiore a € 20.000,00 con esclusione dell'I.V.A., il cottimo fiduciario è disciplinato mediante scrittura privata, che può consistere in apposito scambio di lettere con cui l'amministrazione comunale dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi. Per importi pari o superiori a € 20.000,00 con esclusione dell'I.V.A., mediante stipula di contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata.
2. L'atto di cottimo deve indicare:
  - a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - b. i prezzi unitari per i lavori e le somministrazioni da contabilizzarsi a misura e l'importo e la tipologia dei lavori e delle somministrazioni da contabilizzarsi a corpo;
  - c. le condizioni di esecuzione;
  - d. il termini per l'esecuzione;
  - e. le modalità di pagamento;
  - f. le penalità in caso di ritardo e il diritto per l'amministrazione di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.

#### ***Art. 17 - Cauzione***

1. La cauzione, nella misura del 10% dell'importo contrattuale netto, a garanzia dell'adempimento della regolare fornitura, della regolare prestazione di servizi o della regolare esecuzione di lavori è dovuta solo nei casi di affidamento di spese in economia di importo pari o superiore a € 20.000,00.
2. E' comunque fatta salva la facoltà per il responsabile del procedimento, in relazione alla non particolare rilevanza e complessità della prestazione da eseguire, di non richiedere la cauzione di cui al comma 1.

3. La previsione della cauzione e le modalità con cui deve essere prestata sono comunque stabilite nella lettera di invito.

#### ***Art. 18 - Procedura per l'affidamento di beni e servizi***

1. L'affidamento della esecuzione di forniture e servizi avviene seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa.
2. Le forniture e i servizi sono disposti mediante apposita lettera di affido, a cura del responsabile di cui all'art. 8 del presente regolamento, e deve contenere almeno:
  - a. la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
  - b. la quantità e il prezzo degli stessi, con indicazione dell'I.V.A.;
  - c. gli estremi contabili (capitolo, impegno, provvedimento di assunzione);
  - d. l'avvertenza per il fornitore/prestatore che la successiva fattura (o documento fiscalmente valido), deve essere completato con le indicazioni di cui ai precedenti punti a., b., e c.
3. La liquidazione delle forniture e dei servizi effettuati mediante cottimo fiduciario avviene in base a fattura (o documento fiscalmente idoneo) emessa nei modi e nei termini di legge e di contratto.
4. Il responsabile di cui all'art. 8 del presente regolamento, verifica la corrispondenza della fornitura e del servizio all'ordine, sia per quanto riguarda la qualità che la correttezza dei prezzi applicati, dando atto della conformità della fornitura in sede di liquidazione della spesa.
5. I pagamenti, a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi, dovranno essere disposti entro il termine di legge o altro termine convenuto tra le parti, previa presentazione della fattura e a seguito della verifica di cui al precedente comma 4.
6. Nei termini di pagamento non sono compresi i termini di tesoreria e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento.

#### ***Art. 19 - Procedure per l'affidamento dei lavori***

1. Per importi inferiori a € 40.000,00 con esclusione dell'IVA l'ordinazione dovrà contenere, eventualmente anche in allegato, le indicazioni di cui all'art. 16 comma 2.
2. I lavori in economia sono contabilizzati a cura del responsabile di cui all'art. 8 del presente regolamento o del TPO che svolge anche le funzioni di direttore dei lavori:
  - a. per il sistema dell'amministrazione diretta e per le forniture e/o i noleggi, con verifica effettuata a cura del responsabile del procedimento delle quantità utilizzate;
  - b. per i lavori eseguiti in cottimo, su apposito documento ove sono annotati i lavori eseguiti.
3. I pagamenti sono disposti entro 30 giorni dalla data del collaudo e dell'attestazione di regolare esecuzione o, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.
4. Per quanto riguarda i lavori in economia eseguiti mediante cottimo le liquidazioni devono essere precedute da apposita certificazione del direttore dei lavori che attesti la regolare esecuzione dei lavori.
5. La certificazione deve essere corredata da apposita relazione del direttore dei lavori riportante:
  - a. le date di inizio e fine lavori;
  - b. le eventuali sospensioni, riprese, proroghe;
  - c. le eventuali perizie di variante;
  - d. le assicurazioni degli operai;
  - e. gli eventuali infortuni;
  - f. lo stato finale ed il credito dell'impresa;
  - g. le eventuali riserve dell'impresa.



6. Per i lavori di importo inferiore a € 40.000,00, con esclusione dell'I.V.A., che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità, la certificazione di cui al comma 5 si considera titolo sufficiente alla liquidazione qualora riporti le indicazioni previste dalle lettere a., d. e g. del precedente comma 5.

#### ***Art. 20 - Inadempimento***

1. Nel caso di ritardo nell'adempimento delle obbligazioni assunte per fatti imputabili all'affidatario dell'esecuzione dei lavori e/o della fornitura di beni e/o servizi di cui al presente Regolamento, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo. L'amministrazione, dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o in parte dei lavori o della fornitura del bene o del servizio, a spese del cottimista, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione di risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
2. Nel caso di inadempimento grave, l'amministrazione può, altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo il diritto di incamerare la cauzione eventualmente prestata e di agire per il risarcimento del danno.

#### ***Art. 21 - Acquisti verdi***

1. Nella predisposizione dei capitolati di gara può essere previsto che almeno il 30% del fabbisogno annuale relativo a:
  - arredi scolastici e per gli uffici in genere;
  - arredo urbano;
  - apparecchiature elettroniche;
  - cancelleria, toner, carta, materiali per ufficio;
  - prodotti di pulizia e per l'igiene;
  - servizi di pulizia;avvenga nel rispetto del D.M. 8.5.2003, n. 203.

#### ***Art. 22 - Adeguamento automatico***

1. Qualora sopravvenute disposizioni normative, europee, statali o regionali, variassero, in aumento o in diminuzione, i limiti d'importo previsti dal presente Regolamento, questi ultimi s'intenderanno automaticamente sostituiti a quelli regolamentari senza necessità di specifiche modifiche.

#### ***Articolo 23 - Mercato elettronico e uso degli strumenti elettronici***

1. Ai sensi dell'articolo 85, comma 13, del Codice dei contratti e della normativa vigente in materia di documento informatico e di firma digitale, la procedura di acquisti in economia può essere condotta, in tutto o in parte, avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione.
2. Al fine di effettuare gli acquisti in economia attraverso strumenti telematici, l'amministrazione comunale può utilizzare il mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'economia e delle finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi di CONSIP S.p.a ovvero del mercato elettronico realizzato dalla centrale di committenza di riferimento in base all'articolo 33 del Codice dei contratti.

***Art. 24 - Abrogazione di norme***

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

***Art. 25 - Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua affissione all'albo pretorio comunale.

Regolamento adottato con atto consiliare n.    del    pubblicato all'albo pretorio del Comune dal  
al

Esecutivo in data

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

C:\Documents and Settings\StefanoB\Desktop\archivio\regolamenti\ECONOMIA\_10.doc