

COMUNE DI CAVACURTA

Provincia di Lodi

REGOLAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA PER LAVORI, FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Approvato con atto C.C. 23 del 29.11.2008

È stato pubblicato all'Albo Pretorio per gg. 15 dal 19.12.2008 al 03.01.2009

È entrato in vigore in data 04.01.2009

CAPITOLO I

REGOLAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA PER LAVORI (art. 125 D. Lgs. 163/2006)

CAPITOLO II

REGOLAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI (art. 125 D. Lgs. 163/2006)

CAPITOLO I

REGOLAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA PER LAVORI (art. 125 D. Lgs. 163/2006)

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'art. 24 comma 6 Legge n. 109/94 come sostituito e modificato dall'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n° 163, allo scopo di adeguare l'attività organizzativa ed i procedimenti di aggiudicazione di lavori, ai principi stabiliti dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni.
2. Il presente regolamento è applicabile per i lavori di importo pari o inferiori a 200.000 €. (art. 125 - comma 5 - D. Lgs. 163/2006)
3. I lavori di cui al presente regolamento sono effettuati:
 - a) Amministrazione diretta: quando l'ente deve provvedere all'esecuzione dei lavori con proprio personale o con personale direttamente assunto e a mezzo di servizi e beni direttamente acquistati per una spesa complessiva non superiore a 50.000 € (art. 125 - comma 5 - D. Lgs. 163/2006);
 - b) Cottimi fiduciari: quando si realizza una contrattazione ad opera del responsabile del procedimento con ditte inserite nell' albo degli "esecutori dei lavori in economia", formato secondo quanto disposto dal presente regolamento o comunque ditte di fiducia che assumono il lavoro mediante contratto con l'obbligo di provvedere con i propri mezzi all'esecuzione dietro un corrispettivo stabilito.
 - c) Sistema misto: quanto i lavori sono effettuati parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
4. Le tipologie dei lavori che possono farsi in economia sono così di seguito individuati:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121 e 122 del D.Lgs. 163/2006;
 - b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000 € (art. 125 - comma 6 - D. Lgs. 163/2006);
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;

f) 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.

Per quanto riguarda le tipologie di lavori di manutenzione di opere o di impianti, di cui alla lettera b del presente articolo, di importo non superiore a 100.000 €, sono così come di seguito individuati:

- Riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, cedimenti, scoscendimenti, corrosione, straripamenti, rovina di manufatti, ecc,
- Manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, della sabbia e del sale, il rifacimento di manti e sottofondi stradali, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolarizzazione delle scarpate, l'inserimento di guard-rail, gli impianti semaforici, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Manutenzione degli acquedotti e delle fontane;
- Opere di presidio e difesa in genere, prime opere per la difesa dalle inondazioni o per lo scolo delle acque di territori inondati e interventi di Protezione Civile laddove il Sindaco ne abbia comunicato la necessità al Prefetto;
- Manutenzione degli immobili in genere e dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenze;
- Lavori ordinari di manutenzione, adattamento e riparazione di locali coi relativi impianti, infissi e manufatti presi in affitto ad uso deposito o uffici dall'Amministrazione Comunale, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario;
- Puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
- Lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del Sindaco;
- Acquisto di materiali e mezzi necessari per l'esecuzione di lavori;
- Lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione dei beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione
- Manutenzione, indagini, rilievi e spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento e dei bagni pubblici;
- Manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione;

- Lavori di opere a verde in genere e la manutenzione di giardini, parchi, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
- Manutenzione ai cimiteri;
- Lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- Provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;

Ai fini del presente Regolamento i lavori di manutenzione sono intesi come la combinazione di tutte le azioni tecniche specialistiche ed amministrative volte a mantenere o ripristinare la funzione che l'opera o l'impianto è preordinato a svolgere. Tali lavori possono altresì comprendere l'esecuzione di nuovi lavori purché questi assumono rilievo inferiori al 50% dell'importo complessivo dell'intervento.

Art. 2 **Divieto di frazionamento**

Nessuna prestazione di beni, lavori, ivi comprese la prestazioni di manutenzione, periodica e non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina dello stesso.

Art. 3 **Responsabile del procedimento**

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento per l'aggiudicazione dei lavori oggetto del presente regolamento è l'ufficio che risulta essere assegnatario della gestione del capitolo in sede di P.E.G.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa, può assegnare con atto scritto ad altro dipendente addetto all'unità stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, con esclusione dell'adozione del provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento assume la responsabilità circa il risultato finale di tutte le opere soggette al presente regolamento.
4. Come disposto dall'art. 92 del D.Lgs. 163/2006 una somma non superiore al due per cento dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro è ripartita, conformemente al regolamento adottato dall'Amministrazione, tra il responsabile del procedimento, ecc.

Art. 4
Interventi in economia mediante cottimo fiduciario

L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo avviene mediante determinazione del responsabile del servizio.

Le modalità di esecuzione dell'intervento, previste nel foglio patti e condizioni, devono prevedere:

- a) l'elenco degli interventi conferiti;
- b) i prezzi unitari per le opere a misura ovvero il prezzo a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
- g) gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
- h) 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.

I lavori in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento ovvero dal direttore dei lavori. Ultimati i lavori esegue il conto finale unendovi tutti i documenti in appoggio, il riepilogo delle eventuali anticipazioni avute e l'importo di tutti i pagamenti effettuati ed una relazione nella quale indica:

- i dati del preventivo;
- l'impresa che ha assunto il cottimo;
- l'andamento e lo sviluppo dei lavori,
- le eventuali proroghe autorizzate;
- le assicurazioni degli operai;
- gli eventuali infortuni;
- i pagamenti in acconto;
- lo stato finale ed il credito dell'impresa;

-le eventuali riserve;

-l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

Le fatture non potranno essere liquidate se non munite del visto o certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore lavori.

Art. 5

Affidamento lavori a mezzo di cottimo fiduciario

Il cottimo fiduciario è un mezzo per l'esecuzione dei lavori in economia, caratterizzato da un rapporto di fiducia tra l'appaltatore e la stazione appaltante, rappresentata quest'ultima dal responsabile del procedimento.

Le modalità di affidamento dovranno rispettare le seguenti regole:

-per i lavori inferiori a € 40.000,00, Iva esclusa, (art. 125 – comma 8 – D. Lgs. 163/2006) si può procedere ad affidamento in forma diretta, previa attestazione, del responsabile del procedimento, della congruità dei prezzi praticati.

-per i lavori di importo superiore a € 40.000,00 fino a € 200.000,00, Iva esclusa, (art. 125 – comma 8 – D. Lgs. 163/2006) l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, 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 predisposti dalla stazione appaltante. Le imprese individuate nel rispetto di tali condizioni, verranno invitate a presentare, anche in forma associata, le loro offerte.

La lettera di invito dovrà contenere tutti gli elementi essenziali della prestazione che viene richiesta e quindi:

a) natura ed entità dei lavori;

b) tempi di esecuzione;

c) le caratteristiche tecniche;

d) le modalità di esecuzione;

e) termini e modalità di pagamento delle prestazioni;

f) sistema di aggiudicazione;

g) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di preferenza.

Il responsabile del procedimento qualora lo ritenga possibile, negozierà il contratto con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose.

L'affidatario di lavori in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

L'affidamento delle opere tramite cottimo fiduciario è soggetto a post-informazione mediante comunicazione all'albo pretorio ed all'Osservatorio dei lavori pubblici.

Art. 6

Interventi in economia mediante amministrazione diretta

Quando i lavori vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, assume, per il tramite del dirigente competente, il personale necessario. Egli provvede altresì all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.

I materiali, attrezzi impiegati, mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti con le modalità indicate ai successivi articoli.

I fondi per le spese, quando è necessario, possono essere anticipati con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale.

Sono sempre esclusi dalla forma di amministrazione diretta tutti i lavori per i quali:

- a) la progettazione non sia stata eseguita a cura dell'ufficio tecnico comunale;
- b) non siano disponibili le attrezzature ed assicurata una organizzazione adeguata.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 € (art. 125 – comma 5 – D. Lgs. 163/2006).

Art. 7

Accesso alle informazioni

1. Nell'ambito delle procedure di affidamento dei lavori oggetto del presente regolamento si applicano le disposizioni del cap. V della Legge n° 241/1990 e ss.mm.ii.

2. In particolare è fatto divieto all'Amministrazione di comunicare a terzi o di rendere in qualsiasi modo noto:

- a) l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) l'elenco dei soggetti interpellati in modo anche informale alla procedura concorsuale che precede la trattativa privata, prima che sia individuato il soggetto per l'affidamento a trattativa privata.

Art. 8
Contratti misti

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, l'oggetto principale del contratto è costituito dai lavori se l'importo dei lavori assume rilievo superiore al cinquanta per cento, salvo che, secondo le caratteristiche specifiche dell'appalto, i lavori abbiano carattere meramente accessorio rispetto ai servizi o alle forniture, che costituiscano l'oggetto principale del contratto.

Art. 9
Programmazione dei lavori.

1. La programmazione dei lavori oggetto del presente regolamento, quando possibile, viene disposta a corredo del programma annuale dei lavori, sulla base di apposita relazione predisposta dall'ufficio tecnico comunale entro il mese di settembre di ogni anno, nella quale vengono indicati:

- a) quali lavori devono essere eseguiti in economia nel successivo anno;
- b) l'ammontare presuntivo della spesa di ciascun lavoro;
- c) l'ammontare complessivo della spesa relativa a tutti i lavori da eseguire in economia non preventivabili;
- d) i criteri generali e le linee di indirizzo per l'affidamento dei lavori in economia, da aggiudicarsi alternativamente in amministrazione diretta, o mediante cottimo fiduciario o mediante sistema misto.

Art. 10
Provvedimenti in caso di somma urgenza.

1. In circostanze di somma urgenza, il responsabile del procedimento o i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 2 del presente regolamento, possono disporre la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 € o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, contemporaneamente alla redazione di apposito verbale in cui siano indicati i motivi dell'urgenza le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio all'incolumità pubblica.

2. L'esecuzione di tali lavori possono essere affidati in forma diretta ad una o più imprese, in possesso della qualificazione prescritta dal D.P.R. n° 34/2000 e ss.mm.ii., individuate dal responsabile del procedimento.

3. Il prezzo è definito contestualmente con l'affidatario. In difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto dal comma 5 dell'art. 136 del D.P.R. n° 554/99.

4. Entro 10 (dieci) giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori il responsabile del procedimento, trasmette alla Giunta Comunale il verbale di cui al precedente comma 1 ed una perizia giustificativa degli stessi, per la copertura della spesa e l'autorizzazione ai lavori.

Art. 11

Penali e cauzioni

In caso di ritardi, imputabili all'impresa incaricata all'esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel foglio patti e condizioni.

In siffatto caso il dirigente, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte del lavoro, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Si stipulerà apposito contratto per tutti le opere con importo superiore ad € 20.000,00.

Il contraente di qualunque opera dovrà attestare, tramite apposita dichiarazione, il possesso dei requisiti di capacità atti a contrattare con la pubblica amministrazione.

Tutte le imprese che sottoscrivono contratti ai sensi del presente regolamento di valore superiore a 20.000,00 € sono tenuti a prestare apposita garanzia mediante polizza bancaria o assicurativa in misura pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione.

Art. 12

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni del D. Lgs. 12 aprile 2006 n° 163 "Codice dei Contratti".

2. Tutti i regolamenti in contrasto con le disposizioni di cui al presente regolamento sono da intendersi abrogati con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento.

CAPITOLO II
REGOLAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA PER FORNITURE DI BENI E
SERVIZI
(art. 125 D. Lgs. 163/2006)

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli articoli 117, sesto comma, secondo periodo, e 118, commi primo e secondo, della Costituzione, e degli articoli 3, comma 4 e 7 del D. Lgs. 267/2000, al fine di disciplinare le modalità, i limiti e le procedure per la fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia.
2. Il presente regolamento attua altresì le previsioni di cui all'art. 191, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.
3. L'acquisizione in economia di beni e servizi, deve avvenire nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs.163/2006 ed eventuali modificazioni o integrazioni che saranno introdotte nel tempo, e dalle Leggi Finanziarie in vigore all'atto della procedura di acquisizione;
4. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nel rispetto di tutte le norme vigenti di tempo in tempo in materia.
5. Gli importi indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto dell'I.V.A..
6. Restano ferme tutte le disposizioni previste da ogni eventuale specifico regolamento in materia adottato dall'Amministrazione Comunale e tutt'ora vigente, a patto che tale regolamento non risulti in contrasto con la normativa vigente in materia.

ART. 2
MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
(art. 125 D. Lgs. 163/2006)

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - in amministrazione diretta;
 - a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Sono acquisti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici.

ART. 3
FORNITURE IN ECONOMIA

1. Possono essere eseguite in economia le seguenti forniture di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali, o, comunque a carico del Comune in ragione di rapporti convenzionali vigenti relative a:
 - a) Forniture e provviste di beni e servizi per la gestione di mense, refezioni scolastiche, asili nido, centri socio assistenziali, servizi sociali, alla persona, centri sportivi, colonie estive, centri estivi e/o servizi istituzionali o a domanda individuale, acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie;

- b) Spese per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi comunali, compreso l'acquisto di generi di cancelleria, spese postali, materiale per fotocopiatori e stampanti e di valori bollati, fotocopie a colori, fotolitografica, fotocomposizione, planimetrie, scansioni sussidi didattici e per assistenza in genere, acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso;
- c) vestiario per il personale comunale avente diritto e per il gruppo di protezione civile;
- d) gestione fotocopiatrici e calcolatrici, stampanti, programmi informatici, antivirus servizi , gestione e forniture per l' informatica, hardware e software (acquisto, manutenzione, assistenza e controllo), gestione rete informatica;
- e) pulizia, lavanderia, sanificazione e derattizzazione, disinfestazione, disinquinamento edifici e strutture comunali, smaltimento dei rifiuti tossici nocivi e dei materiali inquinanti, acquisto e noleggio di servizi igienici mobili;
- f) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica, archiviazione, traduzione, lavori di stampa e diffusione documenti, divulgazione bandi di gara e concorso, tipografia, litografia compresa la fornitura di stampati e modulistica di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali, riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico;
- g) libri, pubblicazioni, riviste, abbonamenti a quotidiani e periodici anche su supporto informatico e multimediale, supporti audiovisivi, e rilegature;
- h) servizi assicurative e fidejussioni, tasse di circolazione, servizi finanziari, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa, servizi di brokeraggio;
- i) spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, acquisti di trofei, medaglie diplomi e altri oggetti per premi e benemerenze, spese riferite alle solennità, feste nazionali e locali, addobbi floreali;
- j) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove, di mostre, congressi, convegni, riunioni, manifestazioni culturali e scientifiche in genere (acquisto o noleggio), corsi per il tempo libero;
- k) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e degli amministratori comunali;
- l) accertamenti sanitari per il personale comunale e per il gruppo di protezione civile comunale;
- m) servizi di vigilanza diurna e notturna;
- n) fornitura di medicinali e materiale farmaceutico e sanitario in genere per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro, prodotti per l'igiene personale, dispositivi di protezione individuale;
- o) spese per indagini, studi e rilevazioni, ricerca e sperimentazione;
- p) consulenze e attività di supporto agli uffici e servizi comunali, anche mediante ricorso al lavoro somministrato a mezzo di società fornitrici, fornite di regolare autorizzazione ministeriale;
- q) segnaletica stradale, provvista di materiali e servizi per la manutenzione delle strade;
- r) installazione mezzi pubblicitari sul suolo pubblico;
- s) assunzione in locazione a breve termine con attrezzature e funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e

scientifiche, scolastiche, qualora non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;

- t) acquisto impianti tecnologici ed apparecchiature asserviti al patrimonio e territorio comunale (es. arredo urbano ecc.) ed eventuale gestione, apparecchiature di videosorveglianza compresa la loro installazione;
- u) servizi di progettazione, direzione lavori, collaudi e stime;
- v) servizi di gestione sosta a pagamento;
- w) mobili, arredi ed attrezzature (acquisto, manutenzione, riparazione, noleggio e traslochi), per uffici, scuole e servizi istituzionali, materiale elettorale in genere ,segnaletica per uffici,
- x) spese inerenti la gestione e dei beni immobili, patrimoniali e demaniali;
- y) gestione parco automezzi comunali (acquisto, noleggio, manutenzione e rifornimenti carburante, lubrificanti, combustibili, relativi ricambi e altri materiali di consumo) lavaggio automezzi, anche per i servizi di polizia e di protezione civile;
- z) servizi di urbanistica e paesaggistica;
- aa) spese per rimozione neve e acquisto necessario all'acquisto (sale, antigelo, ghiaia ecc.)
- bb) servizi cimiteriali;
- cc) servizi di trasporto scolastico e relativo accompagnatore, trasporto disabili, assistenza alla persona, assistenza anziani, attività ricreative, uscite didattiche, noleggio riparazione e manutenzione mezzi speciali, servizi sociali in genere, trasporti in genere;
- dd) servizio mensa per scuole o strutture comunali, mensa anziani, distribuzione pasti e confezionamento, convenzioni con esercizi privati, buoni pasto;
- ee) spese per fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, climatizzazione dei locali, spese telefoniche e telematiche, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento, combustibile per riscaldamento;
- ff) controlli periodici attrezzature e apparecchiature adibite a servizi (ascensori, antincendio ecc.)
- gg) servizi di gestione del verde pubblico, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, e interventi di giardinaggio in genere;
- hh) servizi vari d'igiene ambientale e urbana;
- ii) vendita di beni mobili non più utilizzati con relative variazioni all'inventario;
- jj) servizi inerenti il controllo, la custodia, cura e tutela degli animali;
- kk) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie sopra elencate, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali e necessari per il normale funzionamento dei servizi medesimi, per un importo fino a 200.000 (centomila) euro;
- ll) spese minute non previste nei punti precedenti, fino all'importo di euro 3.000,00.

2. L'acquisizione in economia di beni e servizi, è altresì ammessa nei seguenti casi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente, quando ciò sia necessario e conveniente per ottenere la prestazione nei termini previsti dal contratto medesimo;
- b) completamento delle prestazioni di un contratto in corso, originariamente non previste;
- c) prestazioni periodiche di servizi e forniture in scadenza contrattuale, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di affidamento;
- c) urgenza, dettata da eventi imprevisi e imprevedibili, al fine di tutelare il patrimonio artistico, storico e culturale, nonché persone, animali o cose, e di garantire l'igiene e la salute pubblica e l'ordine pubblico;
- e) acquisti di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, al fine di assicurare la continuità dei servizi.
- f) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione.

ART. 4 LIMITI DI APPLICAZIONE

- 1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino alla soglia prevista dall'art. 125, del codice degli appalti (D. Lgs. 163/2006).
- 2. In ogni caso le procedure in economia devono essere effettuate nel pieno rispetto di quanto previsto al successivo art. 5.
- 3. Per importi superiori si deve operare conformemente con quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alle disposizioni nazionali e/o comunitarie.
- 4. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle spese in economia.

ART. 5 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI ACQUISIZIONE

- 1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa gara informale con 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 predisposti dal Comune.
- 2. Per i servizi e le forniture inferiore a € 20.000,00 (ventimila), escluso I.V.A. (art. 125 – comma 11 – D. Lgs. 163/2006) è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento che assumerà apposita determinazione di impegno di spesa che dovrà riportare il visto di regolarità contabile.
- 3. Per l'esecuzione mediante cottimo fiduciario, per importi pari o superiori ad € 20.000,00 oltre IVA, il Responsabile del Procedimento svolge una gara informale, previa adozione di apposita determinazione a contrattare che individui:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;
 - d) il prezzo a base di gara
 - e) eventuali garanzie richieste
 - f) eventuali penalità
 - g) il termine di ricezione delle domande di partecipazione alla gara informale.
 - h) il nominativo del responsabile del procedimento

- i) ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire la procedura
4. Qualora non pervengano richieste specifiche d'invito, entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune (www.comune.cavacurta.lo.it), di idoneo avviso pubblico che riporti l'oggetto della fornitura, l'importo della stessa e il termine di ricezione delle domande di partecipazione alla gara informale, i fornitori da interpellare, devono essere individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite appositi elenchi predisposti dall'amministrazione comunale.
 5. All'atto della valutazione o dell'esame dei preventivi, il Responsabile del Procedimento deve compilare apposito verbale individuante il fornitore.
 6. Il cottimo fiduciario può essere regolato nei casi in cui si rende necessario procedere con urgenza, a giudizio del responsabile del procedimento, da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera o buono d'ordine con i quali il committente dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito o documento equivalente.
 7. L'affidamento diretto è consentito altresì fino all'importo massimo previsto dall'art. 125 comma 9 del D.Lgs.vo n. 163/2006, nei casi di cui all'art. 2, comma 2, lettera ae).

ART. 6
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni procedura di acquisizione di beni e servizi deve essere individuato un Responsabile del Procedimento, il cui nominativo deve essere chiaramente indicato negli atti o documenti relativi all'acquisizione (determinazione, delibera, avviso, bando, lettera d'invito, capitolato, ecc.). In caso di mancata specifica individuazione, responsabile del procedimento è il responsabile del servizio, dell'Area secondo il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti inerenti le procedure di affidamento e vigila sulla corretta esecuzione delle prestazioni. Rende pubblico, altresì, l'esito delle procedure di affidamento di importo superiore a €. 50.000,00, attraverso la pubblicazione di idoneo avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
3. Il Responsabile del Procedimento deve avvalersi, per quanto possibile, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta e deve rendere opportuna dichiarazione di congruità della spesa, nell'atto amministrativo che impegna la spesa.

ART. 7
SCELTA DEL CONTRAENTE E MEZZI DI TUTELA

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile del Procedimento che provvede a sottoscrivere il contratto o a effettuare l'ordinazione.
2. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più bassa o economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito o documento equivalente.
3. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

ART. 8
POSSESSO DEI REQUISITI

1. Il soggetto affidatario delle forniture di beni e servizi e deve possedere i requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previste per le prestazioni

d'analogo importo affidate con le ordinarie procedure di scelta del contraente previste dalla vigente normativa.

2. A tal proposito, dovrà far pervenire, in sede di presentazione dell'offerta e/o preventivo o comunque prima dell'effettuazione della prestazione, idonea dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di cui al comma 1. secondo lo schema allegato (**ALLEGATO 1**).
3. In caso di prestazioni plurime o periodiche nel corso dell'anno di riferimento, la dichiarazione di cui al comma 2 presentata per la prima volta, avrà valore per l'intero anno.
4. La dichiarazione di possesso dei requisiti non è necessaria nel caso in cui il relativo accertamento sia stato effettuato da altri soggetti (Convenzioni Consip, Marketplace, aggregazione di enti, ecc.)

ART. 9 GARANZIE

1. L'affidatario di prestazioni in economia di importo inferiore a € 20.000,00 è di norma esentato dalla costituzione della garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi assunti.
2. Per l'esecuzione di prestazioni di importo pari o superiore a € 20.000,00, l'affidatario deve prestare garanzia fidejussoria pari al 10% dell'affidamento, al netto degli oneri fiscali.

ART. 10 FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il Responsabile del Servizio può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative amministrative e civili in materia.

ART. 11 CONTRATTO

Il contratto per l'acquisto dei beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto immediatamente dalla Ditta appaltatrice a richiesta dell'ente.

Lo stesso può essere effettuato nella forma della scrittura privata, oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera d'invito o del capitolato o disciplinare tecnico.

Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie ecc.) sono a carico della ditta aggiudicataria.

La stipulazione del contratto di cottimo fiduciario avverrà quando la fornitura di beni e servizi sarà di importo pari o superiore a euro 20.000,00 (ottomila).

ART. 12 VERIFICA PRESTAZIONI E TERMINI DI PAGAMENTO

1. Tutti i beni e servizi eseguiti in economia sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'acquisizione. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti dal responsabile del procedimento. Per importi inferiori a 20.000,00 (ventimila) euro il Responsabile di Procedimento può disporre, motivandolo, che tali verifiche non sono necessarie.
2. Alla liquidazione si provvede con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.
3. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data di presentazione delle fatture previo eventuale collaudo o attestazione di regolare esecuzione.
4. La ditta che emette la fattura dovrà allegare alla stessa in duplice copia il modulo d'ordine oppure copia della lettera o conferma d'ordine che ha autorizzato la fornitura o la prestazione.

ART. 13
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 gg. all'albo pretorio dalla data di avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

ART. 14
ABROGAZIONI

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazioni, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

ART. 15
NORME FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento sarà fatto oggetto di adeguamento alle eventuali norme di natura precettiva presenti nell'emanando regolamento di attuazione previsto dall'art.5 del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006).