



COMUNITÀ MONTANA  
CASTELLI ROMANI  
E PRENESTINI

## XI COMUNITA' MONTANA DEI CASTELLI ROMANI E PRENESTINI

Linee guida per l'affidamento di lavori, forniture e  
servizi in economia

**Approvato con Delibera di Giunta n. 41 del 26 Giugno 2014**

## DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	Pag. 4
Art. 2 – Utilizzo Consip Convenzioni e MePa	Pag. 4
Art. 3 – Modalità di esecuzione in economia	Pag. 5
Art. 4 – Responsabili di Servizio	Pag. 5
Art. 5 – Limiti di applicazione	Pag. 5

## CAPO I – DEFINIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 – Tipologia dei lavori in economia	Pag. 6
Art. 7 – Tipologia delle forniture in economia	Pag. 6
Art. 8 – Tipologia dei servizi in economia	Pag. 8

## CAPO II – FORNITURE E SERVIZI. MODALITA' DI AFFIDAMENTO

Art. 9 – Contenuti della richiesta d'avvio del procedimento in economia	Pag. 9
Art. 10 – Svolgimento della procedura di amministrazione diretta	Pag. 9
Art. 11 – Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario. Il Mercato Elettronico	Pag. 10
Art. 12 – Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario. Assenza del Mercato Elettronico	Pag. 10
Art. 13 – Scelta del contraente e mezzi di tutela	Pag. 11
Art. 14 – Commissione di gara	Pag. 12
Art. 15 – Pubblicità e comunicazioni	Pag. 13
Art. 16 – Garanzie	Pag. 13
Art. 17 – Ordinazione e liquidazione di bei e servizi. Il contratto	Pag. 14
Art. 18 – Pagamento e verifica delle prestazioni	Pag. 14
Art. 19 – Inadempimenti	Pag. 15
Art. 20 – Varianti in corso di esecuzione del contratto	Pag. 15

## CAPO III – LAVORI IN ECONOMIA. MODALITA' DI AFFIDAMENTO

Art. 21 – Modalità di esecuzione	Pag. 15
Art. 22 – Lavori in amministrazione diretta	Pag. 16
Art. 23 – Lavori mediante cottimo	Pag. 16
Art. 24 – Pubblicità	Pag. 17
Art. 25 – Stipula del contratto	Pag. 17
Art. 26 – Contenuti del contratto	Pag. 17
Art. 27 – Perizia suppletiva	Pag. 18

Art. 28 – Contabilizzazione in economia e Direzione Lavori	Pag. 18
Art. 29 – Collaudo. Liquidazioni	Pag. 18
Art. 30 – Entrata in vigore	Pag. 19
Art. 31 – Norme di rinvio	Pag. 19

## **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

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

1. Il Presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi della XI Comunità Montana del Lazio, di seguito per brevità intesi "interventi", in esecuzione di quanto disposto dall'art. 125 del Dlgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e degli artt. Da 329 a 338 del D.P.R. 207/2010 (Regolamento di attuazione del Dlgs 163/2006), fino all'importo massimo di € 200.000,00 + IVA, fatto salvo l'adeguamento automatico conseguente alla revisione periodica delle soglie comunitarie, ai sensi dell'art. 248 del Codice.
2. Le procedure in economia costituiscono un sistema alternativo all'acquisizione di lavori, forniture e servizi mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica. Il ricorso a questo tipo di procedura deve essere opportunamente motivato, e nell'espletamento delle procedure l'Amministrazione deve garantire il rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, tempestività, trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
3. Gli incarichi professionali di collaborazione, consulenza, studio e ricerca sono disciplinati dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
4. Gli importi monetari indicati nel presente regolamento, sono sempre da considerarsi al netto degli oneri fiscali.

### **Art. 2 – Utilizzo Consip Convenzioni e Mepa**

- 1.. Per effetto dell'art. 7, comma 2, 2° periodo, del D.L. n. 52/12, convertito in L. n. 94/12 l'acquisizione di beni e servizi in economia al di sotto della soglia comunitaria è effettuata mediante il ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.A. ogni qual volta sia presente sulla piattaforma di acquisto il metaprodotto (sottoinsieme di beni/servizi di una categoria) corrispondente all'oggetto della fornitura del bene o del servizio che occorre acquistare, ovvero il ricorso al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di committenza o altre tipologie di mercato elettronico di cui all'art. 328 del D.P.R. 207/2010.
2. Nell'impossibilità di ricorrere al MePa ed in assenza di Convenzioni Consip, il responsabile di servizio, ove sia possibile, si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'Osservatorio dei Contratti Pubblici, o dagli elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'Istat e dalle Camere di Commercio. Il Responsabile può esperire un'indagine di mercato, anche in via informale, che riporterà nel procedimento istruttorio lo stato della tecnica, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara e della procedura.

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 7 del DL n. 95/12, convertito in L. n. 135/12 vige l'obbligo dell'adesione alle convenzioni CONSIP, in riferimento alle categorie nello stesso contemplate

(energia elettrica, gas, telefonia, ecc)

4. Per affidamenti di importo superiore alle soglie previste dal presente regolamento e per oggetti diversi, si dovrà procedere con le ordinarie modalità di acquisto di beni e servizi applicando il Dlgs 163/2006 ed il D.P.R 207/2010.

5. Il presente regolamento verrà applicato ai contratti misti che comprendano lavori e forniture di beni e di servizi solo nel caso di prevalenza economica delle forniture di beni e/o servizi rispetto ai lavori o nel caso in cui i lavori pur superando il valore del 50% dell'appalto abbiano carattere meramente accessorio rispetto ai servizi o alle forniture che costituiscono l'oggetto principale del contratto.

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

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate:

- ✓ In amministrazione diretta;
- ✓ Mediante procedura di cottimo fiduciario;
- ✓ Con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun operatore economico. Esse sono eseguite a cura del Responsabile di procedimento mediante personale comunitario o eventualmente assunto appositamente. Allo scopo sono impiegati materiali, mezzi e quanto altro occorra in proprietà dell'Ente o in uso.

3. Sono a cottimo fiduciario le acquisizioni per le quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a imprese, ditte o persone fisiche esterne all'Ente.

### **Art. 4 – Responsabili del servizio**

1. L'esecuzione di interventi in economia è avviata e disposta, nei limiti del "budget" assegnato dalla Giunta Comunitaria nel PEG, dal Responsabile del Servizio interessato che può affidarla al responsabile di procedimento.

### **Art. 5 – Limiti di applicazione**

1. I beni, i servizi ed i lavori in economia ai sensi del comma 8 e 9 dell'art. 125 del Dlgs 163/2006, non possono comportare una spesa complessiva superiore a €200.000,00, Iva esclusa.

2. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata. Tuttavia al fine di favorire l'accesso delle piccole e medie imprese, ove possibile ed economicamente conveniente, gli appalti dovranno essere suddivisi in lotti funzionali.

## CAPO I - DEFINIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

### Art. 6 – Lavori in economia

1. Nell'ambito delle categorie generali definite dall'art. 125 del Dlgs 163/2006, si individuano le seguenti tipologie di lavori eseguibili in economia:

- ✓ lavori di manutenzione delle strade, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
- ✓ manutenzione dei fabbricati di proprietà comunitaria e loro pertinenze;
- ✓ lavori ordinari di manutenzione e riparazione di locali presi in affitto ad uso degli uffici dell'amministrazione, nei casi in cui per legge o per contratto le spese siano a carico del locatario;
- ✓ puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati pericolanti con lo sgombero dei relativi materiali;
- ✓ lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del presidente;
- ✓ manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunitario;
- ✓ lavori da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- ✓ provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudichi l'efficienza dei servizi medesimi;
- ✓ provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- ✓ lavori, provviste e servizi 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.

2. I lavori in economia assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore ad €50.000,00 Iva esclusa.

3. I lavori in economia assunti a mezzo di cottimo fiduciario non possono superare l'importo complessivo di €200.000,00 Iva esclusa.

### Art. 7 – Forniture in economia

1. Sono eseguite in economia le seguenti forniture il cui importo complessivo non sia superiore a € 200.000,00, Iva esclusa:

- ✓ Spese per acqua, gas, energia elettrica e telefono;

- ✓ Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- ✓ Spese per divulgazione di bandi di concorso e avvisi di gara a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione;
- ✓ Lavori di stampa, tipografia, litografia e rilegatura;
- ✓ Acquisto di materiali, attrezzature e oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
- ✓ Spese per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e diffusione dei bilanci, delle relazioni programmatiche e in genere delle attività dell'Amministrazione;
- ✓ Spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunitari quali spese postali e telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali;
- ✓ Acquisti per organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, corsi, mostre e cerimonie;
- ✓ Acquisto di vetrine, pannelli, reti, cavalletti, sostegni per sculture, acquisto di segnaletica e strutture espositive per musei, biblioteche ed uffici;
- ✓ Predisposizione di cartellonistica e segnaletica per mostre, musei, uffici e servizi;
- ✓ Acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere ed altri oggetti per premi e benemerienze;
- ✓ Spese inerenti solennità, feste nazionali e ricorrenze varie;
- ✓ Spese di rappresentanza e casuali, ricevimenti, onoranze;
- ✓ Anticipazioni al personale per viaggi e trasferte;
- ✓ Spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti;
- ✓ Canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisioni, spese per rilascio concessioni e relativi canoni e censi (Anas, F.S etc.), imposte e tasse a carico dell'Ente;
- ✓ Polizze di assicurazione a tutela del personale, rca, tasse di immatricolazione e circolazione automezzi;
- ✓ Fornitura carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo necessario per i mezzi di proprietà comunitaria nonché riparazione e manutenzione degli stessi;
- ✓ Fornitura vestiario ai dipendenti;
- ✓ Forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- ✓ Acquisti per la protezione civile;
- ✓ Acquisto mobili ed attrezzature d'ufficio;

- ✓ Acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, stampanti, calcolatrici;
- ✓ Acquisto di materiale hardware, software e relativa manutenzione;
- ✓ Acquisto, noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- ✓ Spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
- ✓ Acquisto di detersivi, materiale vario ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici o servizi pubblici;
- ✓ Acquisto materiale per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- ✓ Acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunitari.

### **Art. 8 – Servizi in economia**

1. Sono eseguibili in economia i seguenti servizi il cui importo complessivo non sia superiore a € 200.00,00, Iva esclusa:

- ✓ Spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e corrieri privati;
- ✓ Prestazioni per i servizi socio – assistenziali e culturali;
- ✓ Spese per l'organizzazione di manifestazioni (Siae), mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi;
- ✓ Quote fisse o predeterminate per legge o regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni o ai consorzi tra enti locali;
- ✓ Spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con personale proprio;
- ✓ Spese di manutenzione e riparazione varie;
- ✓ Tutti i servizi elencati nell'allegato II B del Dlgs 163/2006.

2. Il ricorso al sistema di spese in economia, per importi inferiori alla soglia comunitaria è consentito altresì per beni e servizi di qualsiasi natura nelle ipotesi di cui all'art. 125 comma 10 del Dlgs 163/2006 e precisamente:

- a) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) Completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) Acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

d) 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.

## **CAPO II – FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA. PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO**

### **Art. 9 – Contenuti della richiesta d’avvio del procedimento in economia**

1. Qualora si presenti la necessità di disporre l’esecuzione in economia, il relativo provvedimento viene avviato con la semplice comunicazione del Responsabile di servizio al Responsabile di procedimento che deve contenere:

- ✓ L’esatta indicazione degli interventi da realizzare;
- ✓ Le cause che hanno determinato la necessità dell’intervento;
- ✓ L’importo presunto della spesa;
- ✓ Le caratteristiche tecniche dell’intervento.

2. La comunicazione di cui al comma precedente non è dovuta se il procedimento in economia è avviato d’ufficio dal Responsabile competente.

3. Il Responsabile di procedimento, ricevute le comunicazioni o, quando d’ufficio ritenga di dare corso al procedimento, predispone gli atti necessari da sottoporre all’approvazione del responsabile del servizio, mediante emanazione di propria determinazione ai sensi del Dlgs 267/2000 con la quale viene prenotato l’impegno di spesa sui competenti interventi/capitoli del bilancio.

4. Le determinazioni del responsabile del servizio sono disciplinate dal regolamento di contabilità. Con la determinazione il dirigente indica anche le modalità di affidamento in economia.

5. L’inizio del procedimento non può aver luogo se non dopo che le determinazioni dirigenziali siano divenute esecutive.

### **Art. 10 – Svolgimento della procedura di amministrazione diretta**

1. Per l’affidamento in economia di servizi e forniture attraverso la procedura di amministrazione diretta si osservano le disposizioni dell’articolo 125, comma 3 del Dlgs 163/2006 e s.m.i.

2. Quando le forniture di beni e servizi vengono eseguite con il sistema dell’amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento provvede per il tramite del responsabile di servizio, all’acquisto del materiale ed ai mezzi d’opera necessari, nonché all’eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti. Detti materiali sono forniti in base a buoni di ordinazione firmati dal responsabile di procedimento e allegati alla regolare fattura. Tutti i buoni, ordinativi di fornitura, sono staccati da appositi blocchi a madre e figlia, con numerazione progressiva o con l’utilizzo di sistemi informatici, recanti la convalida del responsabile di procedimento.

### **Art. 11 - Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario. Il Mercato Elettronico**

1. L'effettuazione degli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario deve avvenire sul MePa attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o attraverso un confronto concorrenziale delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati.

2. In particolare per le acquisizioni di beni e servizi presenti nei cataloghi del MePa di importo inferiore al limite di cui all'articolo 125, comma 11, ultimo periodo, del Dlgs 163/2006 (€40.000,00), si procede seguendo alternativamente due modalità:

a) ordini di acquisto diretto (o.d.a): modalità da adottare per acquistare beni/servizi esistenti sui cataloghi MePa con caratteristiche ed esigenze perfettamente rispondenti alle necessità dell'amministrazione. Per importi superiori a €10.000,00 il Dirigente potrà di volta in volta valutare l'opportunità di procedere ad una indagine di mercato fra almeno tre (3) ditte in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione;

b) acquisto attraverso richiesta di offerta (r.d.o): modalità da adottare per acquisire beni/servizi con caratteristiche tecniche e condizioni di fornitura particolari.

3. Per acquisizioni di beni e servizi presenti nei cataloghi del MePa di importo superiore al limite di cui all'articolo 125, comma 11, ultimo periodo, del Dlgs 163/2006 (€40.000,00), ed inferiore alla soglia comunitaria, si procede attraverso richiesta di offerta. La richiesta è inviata ad almeno cinque (5) operatori economici tra quelli abilitati al MePa, in possesso dei necessari requisiti. E' fatta salva la possibilità di procedere attraverso ordini di acquisto diretto nei casi in cui si renda necessario il ricorso ad operatori economici predeterminati, ivi compresi i casi di nota specialità del bene o servizio, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero per comprovati motivi di estrema urgenza risultanti da eventi imprevedibili e non imputabili all'amministrazione.

Le motivazioni del ricorso all'affidamento diretto dovranno essere adeguatamente esplicitate nella determinazione a contrarre.

### **Art. 12 - Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario. Assenza del Mercato Elettronico**

1. Nell'ipotesi in cui non sia presente sulla piattaforma di acquisto MePa il metaprodotto corrispondente all'oggetto della fornitura del bene o del servizio che occorre acquistare (da produrre la documentazione della verifica istruttoria effettuata nel MePa dalla quale si evince l'assenza), valgono le seguenti regole:

*a) fino a € 40.000,00, IVA esclusa, mediante richiesta anche di un solo preventivo, previa attestazione di congruità dei prezzi praticati da parte del responsabile del procedimento (trattativa diretta). Tuttavia per importi superiori a € 10.000,00 il Dirigente potrà di volta in volta valutare l'opportunità di*

*procedere ad una indagine di mercato fra almeno tre (3) ditte la cui capacità tecnica è attestata dal Responsabile del procedimento;*

*b) oltre € 40.000,00 e fino ad € 200.000,00, IVA esclusa, mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque (5) preventivi a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento.*

2. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro (telegramma, telefax, email, pec, ecc.) deve contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- eventuali garanzie;
- le caratteristiche tecniche;
- le qualità e le modalità di esecuzione;
- le modalità di pagamento;
- le modalità di scelta del contraente;
- i tempi di consegna dei lavori o delle forniture;
- quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

3. Il responsabile del servizio, nell'invitare alle gare le ditte, dovrà attenersi ai seguenti criteri di massima:

- rotazione;
- trasparenza;
- concorrenza;
- parità di trattamento.

4. Detti criteri orientativi trovano applicazione salvo il caso in cui la nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, l'urgenza o il sopravvenire di impellenti ed improrogabili esigenze di ordine pubblico, rendano cogente il ricorso a persone o imprese specifiche.

5. I preventivi pervenuti sono raccolti agli atti della relativa pratica.

### **Art. 13 – Scelta del contraente e mezzi di tutela**

1. L'individuazione della miglior offerta è effettuata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi.

2. Gli elementi di valutazione e ponderazione dell'offerta di cui al comma precedente, variabili a seconda della natura del bene o della prestazione richiesta, possono essere:

- ✓ Il prezzo;
- ✓ La qualità;

- ✓ Il pregio tecnico;
- ✓ Le caratteristiche estetiche e funzionali;
- ✓ Le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici;
- ✓ Il costo di utilizzazione e manutenzione;
- ✓ La redditività;
- ✓ La data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;
- ✓ L'impegno in materia di pezzi di ricambio;
- ✓ La sicurezza di approvvigionamento.

3. Nel caso dell'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è obbligatorio prevedere nella lettera di invito la predeterminazione degli elementi variabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna voce.

4. Per la scelta del calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa si utilizzerà uno dei metodi di cui all'allegato "P" al D.P.R. 207/2010.

5. 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. 14 – Commissione di gara**

1. In caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, la verifica delle offerte presentate è demandata ad una Commissione, nominata dal Responsabile del Procedimento di spesa, composta da tre (3) membri:

- il Dirigente Responsabile del Procedimento di spesa ex art. 192 del Dlgs 267/2000 con funzioni di Presidente;
- i funzionari scelti dal Responsabile di procedimento con priorità per quelli dello stesso settore;
- i dirigenti o funzionari di altre stazioni appaltanti con specifica esperienza relativamente all'oggetto della gara.

2. Resta fermo il regime di incompatibilità previsto dall'art. 84, comma 4, del Dlgs 163/2006.

3. Ai sensi dell'art. 120, comma 5 del D.P.R. 207/2010 al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 84, commi 4,5 e 7 del Dlgs 163/2006.

4. Il Dirigente Responsabile del Procedimento adotta la determinazione di nomina della Commissione di gara, incluso il segretario. Le sedute di gara dei componenti della commissione sono pubbliche, con esclusione di quelle relative alla valutazione delle offerte tecniche, e vengono riportate in appositi verbali.

5. Nel caso di cottimo fiduciario da aggiudicare al concorrente che ha offerto il prezzo più basso, l'esame delle offerte è compiuto dal Dirigente del settore competente. Le operazioni sono verbalizzate da un dipendente del settore stesso con funzioni di Segretario.
6. Al termine delle operazioni di gara l'appalto viene aggiudicato in via provvisoria.
7. Il possesso dei requisiti di ordine generale, professionale nonché di quelli tecnico-economici, può essere autocertificato dai concorrenti secondo quanto previsto dal D.P.R 445/2000. Il Responsabile di procedimento procederà alla verifica delle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario ai sensi dell'art. 48 del Dlgs 163/2006 e s.m.i. nonché ai sensi dell'art. 75 del citato DPR 445/2000.
8. Il provvedimento di aggiudicazione definitiva viene adottato dal Responsabile del procedimento di spesa.

#### **Art. 15 – Pubblicità e comunicazioni**

1. L'esito degli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00 mediante cottimo fiduciario, è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione all'albo on line dell'Ente. Tale avviso contiene i dati relativi alla determinazione di affidamento, la denominazione della ditta affidataria e l'importo offerto.
2. Il Responsabile del procedimento dovrà provvedere inoltre alle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici e all'Osservatorio dei contratti pubblici per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, primo periodo, del Dlgs 163/2006 (€40.000,00).
3. Sono fatte salve le pubblicazioni obbligatorie sul sito internet dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" previste dagli art. 23 e 26 del Dlgs 33/2013 e dell'art. 1, commi 16 lett. b) e 32 della Legge 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

#### **Art. 16 – Garanzie a corredo dell'offerta**

1. Ai sensi dell'art. 75 del Dlgs 163/2006, l'offerta è corredata da una garanzia, pari al 2% del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente. Può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del Dlgs 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie
2. L'importo della cauzione è ridotto del 50% qualora il contraente provi il possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee UNI EN ISO 9000.

3. La cauzione definitiva deve essere costituita entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione e resta vincolata fino al momento in cui sono esauriti tutti gli obblighi derivanti dal contratto.

4. Lo svincolo della cauzione è disposto con provvedimento del Dirigente di settore competente che attesti l'adempimento degli obblighi assunti con il contratto cui la cauzione si riferisce.

#### **Art. 17 - Ordinazione e liquidazione di beni e servizi. Il contratto di cottimo.**

1. L'acquisizione di beni e servizi viene perfezionata attraverso la stipula di apposito contratto che, ai sensi dell'art. 334 del D.P.R 207/2010, acquisisce la forma di scrittura privata non autenticata che può consistere in:

- a) sottoscrizione, per accettazione, a piè di pagina del capitolato o del disciplinare o separato atto di obbligazione sottoscritto dall'offerente;
- b) sottoscrizione da parte del contraente della determinazione di affidamento;
- c) sottoscrizione da parte del contraente della lettera d'ordine del servizio o della fornitura.

2. Nel contratto di cui al comma precedente intervengono il Responsabile del servizio competente, che ne assume personalmente la responsabilità, e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:

- ✓ la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- ✓ la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- ✓ gli estremi contabili ( numero determinazione di incarico, Cig );
- ✓ le modalità di esecuzione;
- ✓ la forma di pagamento;
- ✓ eventuali assicurazioni sociali e contro gli infortuni degli operai;
- ✓ gli obblighi generali a carico dell'impresa;
- ✓ i tempi e la consegna delle forniture;
- ✓ le penali per la ritardata o incompleta esecuzione dell'assuntore;
- ✓ cause di risoluzione del contratto
- ✓ quant'altro sia previsto in materia dal regolamento per la disciplina degli appalti e dei contratti.

3. Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

#### **Art. 18 - Pagamento e verifica delle prestazioni**

1. I pagamenti sono disposti, con apposito accordo tra le parti, entro sessanta giorni dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione , o dalla data di ricevimento da parte dell'Amministrazione della fattura (data del protocollo).

2. Le fatture dei beni e dei servizi non potranno in ogni caso essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del dirigente responsabile del servizio e del responsabile del procedimento a cui sia stato conferito il potere di adozione di atti di liquidazione con apposito atto del responsabile del servizio.

#### **Art. 19 - Inadempimenti**

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni e dei servizi di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera d'ordinazione.

2. 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.

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

#### **Art. 20 – Varianti in corso di esecuzione del contratto**

1. L'Ente non può richiedere alcuna variazione ai contratti stipulati, se non nei casi e con i limiti previsti dall'art. 311 del D.P.R. 207/2010.

2. Se durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si rendesse necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari in base a circostanze imprevedute, verrà applicato, ove ricorrano le condizioni ivi previste:

- ✓ l'art. 57 comma 3 lett. b) del Dlgs 163/2006 per le forniture;
- ✓ l'art. 57 comma 5 lett. a) del Dlgs 163/2006 per i servizi.

### **CAPO III – LAVORI IN ECONOMIA. PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO**

#### **Art. 21 – Modalità di esecuzione**

1. I lavori in economia si possono eseguire nei seguenti modi:

- ✓ in amministrazione diretta, con utilizzo di personale dell'Ente e/o di personale eventualmente assunto, e con l'acquisto di materiali nonché il noleggio di mezzi necessari alla realizzazione dei lavori. La spesa complessiva per i suddetti acquisti, noleggi e costo del personale assunto non può essere superiore a €50.000,00.
- ✓ per cottimi, affidando i lavori ad imprese esterne individuali o collettive, nella misura massima di € 200.000,00.

2. Ai fini del possesso dei requisiti di idoneità tecnica, finanziaria e morale vale quanto previsto dal codice dei contratti pubblici vigente nel tempo.

#### **Art. 22 - Lavori in amministrazione diretta**

1. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

2. Il Rup, in questo caso, dispone per l'acquisto dei materiali e il noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera o dell'intervento, un'apposita relazione sottoscritta dal Responsabile del servizio competente, in cui sono riportate le necessità, l'ammontare presunto della spesa ed i mezzi finanziari per farvi fronte, seguendo le modalità procedurali definite per i servizi o le forniture.

3. Si può procedere con il sistema dei lavori in economia in forma mista quando motivi tecnici rendono necessaria l'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento in cottimo, nel rispetto delle norme contenute nei precedenti articoli.

#### **Art. 23 – Lavori mediante cottimo.**

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione degli interventi mediante cottimo, il Responsabile del Servizio attiva l'affidamento, con procedura negoziata, nei confronti di idoneo operatore economico, nel rispetto delle tipologie individuate al precedente art. 6.

2. I lavori da eseguire in cottimo devono risultare da apposito progetto redatto esclusivamente in forma definitiva e esecutiva (quando superiore a €50.000,00 e inferiore a €200.000,00) oppure da semplice perizia di stima (quando inferiore ad €50.000,00), contenente le relative modalità, tempi di esecuzione, penali, eventuali allegati grafici, elenco prezzi ecc.

3. L'affidamento di lavori a cottimo fiduciario, avviene come segue:

- *fino a € 40.000,00, IVA esclusa, mediante richiesta di almeno tre preventivi. Si può prescindere dall'acquisizione di preventivi qualora la specialità o particolarità del lavoro sia tale da rendere conveniente l'affidamento ad un operatore economico specifico, previa attestazione di congruità dei prezzi praticati da parte del responsabile del procedimento;*

- *oltre € 40.000,00 e fino ad € 200.000,00, IVA esclusa, mediante cottimo fiduciario preceduto da gara informale, con richiesta di almeno cinque (5) preventivi a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal responsabile del procedimento.*

4. La realizzazione dei lavori in economia mediante cottimo è disposta dal Dirigente del settore competente con propria Determinazione a contrattare preventivamente approvata ai sensi dell'art. 192 del T.U. n. 267/2000.

5. Dopo l'esperimento della gara informale di cui al precedente articolo, nonché dopo l'approvazione definitiva dell'affidamento, la regolarizzazione dell'esecuzione per cottimo avviene mediante stipula del relativo contratto di cottimo, a rogito del Segretario Generale, contenente gli elementi essenziali di cui al successivo art. 26 del presente regolamento.

6. Nei casi di affidamento a trattativa diretta, e per importi fino a 3.000 €, avendo lo stesso carattere e natura fiduciaria, l'atto di cottimo può essere sostituito dalla sottoscrizione dell'offerta/preventivo e/o della conferma d'ordine.

#### **Art. 24 – Pubblicità**

1. L'affidamento dei lavori tramite cottimo è soggetto a post-informazione mediante:

- ✓ pubblicazione nell'albo pretorio on line dell'Ente dei nominativi degli affidatari;
- ✓ comunicazione periodica all'Osservatorio dei Lavori Pubblici.

#### **Art. 25 - Stipula del contratto**

1. I contratti per l'esecuzione dei lavori in economia sono stipulati per mezzo di scrittura privata non autenticata, firmata dall'aggiudicatario e dal Dirigente dell'area competente

2. Le imprese affidatarie sono tenute, ove richiesto, a presentare la cauzione definitiva nella misura prevista dall'art. 113 del Codice dei contratti.

#### **Art. 26 - Contenuto del contratto**

1. Il contratto di cottimo deve indicare:

- ✓ l'elenco dei lavori;
- ✓ i prezzi unitari per i lavori a misura e l'importo di quelli a corpo;
- ✓ le condizioni di esecuzione;
- ✓ il termine di ultimazione dei lavori;
- ✓ le modalità di pagamento;
- ✓ le penalità in caso di ritardo;
- ✓ il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto in caso di inadempimento ai sensi dell'art. 137 del Codice, previa ingiunzione del Direttore dei lavori, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di appalti pubblici.

2. Al contratto sono allegati i documenti obbligatori per legge e quelli ritenuti necessari. Possono non essere materialmente allegati, ma solo richiamati nell'atto, i documenti per i quali ciò è consentito dal Regolamento, nonché le deliberazioni e le determinazioni, purché tale documentazione sia controfirmata dai contraenti. Il contratto e gli allegati soggiacciono alle disposizioni di legge sul bollo.

### **Art. 27 – Perizia suppletiva**

1. Fermo restando il limite massimo di 200.000 € nel caso in cui durante l'esecuzione di lavori in economia la somma affidata si riveli insufficiente, viene redatta apposita perizia suppletiva approvata con apposito atto assunto dal Dirigente del Settore competente.
2. I limiti di importo di cui agli artt. 125 e 204 del Codice non possono essere superati neppure con varianti, proroghe, o altre forme di integrazione o estensione contrattuale.

### **Art. 28 – Contabilizzazione dei lavori in economia e Direzione lavori**

1. La direzione dei lavori e la tenuta della contabilità sono effettuate dal Direttore dei lavori, nel rispetto delle normative vigenti in materia di lavori pubblici e di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. La contabilizzazione in particolare segue la seguente metodologia:
  - ✓ per il sistema in amministrazione diretta, in un registro su cui annotare le liste settimanali degli operai, le provviste occorse, i mezzi d'opera, i noli, ecc.;
  - ✓ per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità ove annota i lavori eseguiti quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.
3. Il Direttore dei lavori annota su un altro registro le partite a credito dei fornitori, i pagamenti eseguiti e il riassunto delle note settimanali.
4. Le fatture e, nel caso di esecuzione in amministrazione diretta, le note dei lavori e delle provviste, non possono essere pagate se non munite del visto e del certificato di regolare fornitura o di esecuzione da parte del direttore lavori.

### **Art. 29 - Collaudo - Liquidazioni**

1. Per i lavori a cottimo, il direttore dei lavori allega al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di collaudo. L'incarico di collaudo o di verifica, qualora effettuato da tecnici esterni all'Ente, deve risultare da apposita determinazione del responsabile di servizio.
2. Per i lavori non soggetti a collaudo ai sensi delle leggi vigenti, il tecnico stesso rilascia un certificato di regolare esecuzione dei lavori.
3. Il responsabile del procedimento, ultimati i lavori, esegue il conto finale unendovi tutti i documenti in appoggio ed una relazione nella quale indica:
  - ✓ i dati del preventivo – progetto e relativi stanziamenti;
  - ✓ l'eventuali perizie suppletive;
  - ✓ 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 e il credito dell'impresa;
- ✓ i periodi di collaudo;
- ✓ le eventuali riserve;
- ✓ l'attestazione della regolare esecuzione.

4. I pagamenti sono liquidati in base a stati di avanzamento, dal responsabile di servizio.

5. Per le forniture la liquidazione avviene dietro presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.

6. I documenti di cui al precedente comma devono riportare il numero dell'atto di ordinazione e devono pervenire unicamente al protocollo generale dell'Ente.

7. Il responsabile del procedimento, verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e la congruità dei prezzi. Nel caso riscontri irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al dirigente che assumerà i provvedimenti conseguenti.

8. La liquidazione avviene con atto del responsabile di servizio secondo le disposizioni previste nel regolamento di contabilità.

### **Art. 30 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso

### **Art. 31 - Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme e i principi contenuti nel D.Lgs. n. 163/2006 e nel DPR n. 207/2010, oltre alle ulteriori discipline di settore applicabili.