



COMUNE DI VIAREGGIO
Provincia di Lucca

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI
BENI SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA**

(approvato con Deliberazione del C.C. n° 53 del 28.09.2011)

INDICE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2 – Normativa di riferimento	pag. 3
Art. 3 – Responsabili del procedimento	pag. 3
Art. 4 – Limiti di importo e modalità di affidamento	pag. 4
Art. 5 – Forme della procedura in economia	pag. 5
Art. 6 – Procedura del cottimo fiduciario	pag. 5
Art. 7 – Casi particolari	pag. 7
Art. 8 – Modalità per l’acquisizione in economia di beni e servizi	pag. 7
Art. 9 – Scelta del contraente	pag. 8
Art. 10 – Verifica dell’anomalia o della congruità delle offerte	pag. 9
Art. 11 – Qualificazione dei soggetti interpellati per forniture e servizi	pag. 10
Art. 12 – Lavori in amministrazione diretta	pag. 11
Art. 13 – Lavori per cottimo	pag. 11
Art. 14 – Lavori di urgenza	pag. 12
Art. 15 - Lavori di somma urgenza	pag. 12
Art. 16 – Perizia suppletiva per maggiori spese	pag. 13
Art. 17 – Piani di sicurezza	pag. 13
Art. 18 – Stipulazione del contratto e garanzie	pag. 13
Art. 19 – Ordinativo degli interventi	pag. 15
Art. 20 – Interventi complementari	pag. 15
Art. 21 – Verifica dell’intervento	pag. 16
Art. 22 – Modalità di pagamento	pag. 16
Art. 23 – Cessione dei crediti	pag. 17
Art. 24 – Ritardi e penali	pag. 17
Art. 25 – Pubblicità del regolamento	pag. 18
Art. 26 – Rinvio	pag. 18
Art. 27 – Disposizioni transitorie	pag. 18
Art. 28 – Entrata in vigore	pag. 18

ALLEGATO:

Tabella elenco beni lavori e servizi in economia

Art. 1

(Oggetto del Regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni servizi e lavori da parte del Comune, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici" relativi a lavori servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", come successivamente integrato e modificato, di seguito denominato "Codice dei contratti pubblici".
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi, forniture e lavori avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
3. L'acquisto di beni e servizi in economia deve avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1 comma 4 della L. 191/2004, ove applicabile, osservando i parametri prezzo qualità delle convenzioni Consip attive ed aventi ad oggetto beni e servizi comparabili con quelli oggetto di acquisizione in economia. La determinazione di avvio della procedura in economia ovvero di affidamento è comunicato agli uffici preposti al controllo di gestione.

Art. 2

(Normativa di riferimento)

1. Il ricorso al sistema di acquisizione in economia di beni, servizi e lavori è ammesso, in relazione agli interventi indicati nel presente regolamento, nei limiti di importo e con le modalità previsti nei successivi articoli, in amministrazione diretta o con ricorso al cottimo fiduciario.
2. Le disposizioni del presente regolamento si armonizzano con le norme contenute nel "Codice dei contratti pubblici" ed in particolare con quelle dell'art. 125.

Art. 3

(Responsabili del procedimento)

1. Per ogni singola procedura di acquisizione in economia, ciascun Responsabile di Area individua, come previsto dall'art. 125, comma 2, del "Codice dei contratti pubblici", un responsabile di procedimento, secondo le casistiche individuate dall'art. 10, comma 5, del "Codice dei contratti pubblici".
2. Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, le competenze di cui all'art. 10 del "Codice dei contratti pubblici", ossia l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo (se previsto), nonché la liquidazione della spesa.
3. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il Responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

4. Ai fini dell'accertamento della congruità dei prezzi e fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 5 del "Codice dei contratti pubblici", il Responsabile può avvalersi dei cataloghi dei beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico.

5. Nella predisposizione della perizia di spesa il Responsabile deve fare riferimento, ai sensi dell'art. 1 comma 4 della L. 191/2004, ove applicabile, ai parametri prezzo-qualità delle Convenzioni Consip eventualmente attive aventi ad oggetto beni e servizi comparabili con quelli oggetto di acquisizione in economia.

6. Il Responsabile unico del procedimento ha l'obbligo di richiedere all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture il codice identificativo di gara (CIG), ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dalla L. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni. Nel caso di contratti stipulati nell'ambito del sistema delle convenzioni CONSIP (art. 26 della L. 23/12/99 n. 488) oltre all'obbligo di richiesta del CIG per la stipula della convenzione, l'Amministrazione è tenuta a richiedere un distinto CIG per ogni specifico contratto stipulato a valle, che andrà poi indicato nei pagamenti ai fini della tracciabilità. Nella richiesta di tale CIG "derivato" deve essere fatto riferimento al CIG relativo alla convenzione. La richiesta del codice CIG da parte del Responsabile unico del procedimento vale per ogni tipologia di contratto a prescindere dall'importo dello stesso e dalla procedura di affidamento prescelta, e va richiesto in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara (il codice deve essere inserito nella lettera di invito). Il codice CIG dovrà poi essere inserito nella richiesta di offerta, comunque denominata e, in ogni caso, nell'ordinativo di pagamento.

Il responsabile unico del procedimento, ove obbligatorio, deve altresì richiedere, il codice unico di progetto (CUP), per la funzionalità della rete di monitoraggio degli investimenti pubblici, con riguardo a "ogni nuovo progetto di investimento pubblico" così come previsto dall'art. 11 della legge n. 3/2003, senza alcun limite dell'importo.

I codici CIG e CUP (ove obbligatorio) dovranno essere inseriti in tutti gli atti conseguenti la procedura di lavori e acquisizione beni e servizi (delibere, determine, lettera di invito).

7. Il Responsabile del procedimento cura l'invio dei dati all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 7 comma 8 del "Codice dei Contratti Pubblici" e secondo quanto previsto nel Comunicato del Presidente dell'Autorità del 14/12/2010, secondo le modalità ed i limiti di importo dalla stessa stabilite.

Art. 4

(Limiti di importo e modalità di affidamento)

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite in via generale fino alla soglia di rilevanza comunitaria, prevista all'art. 28 comma 1 lettera b) del "Codice dei contratti pubblici".

2. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori ad € 200.000,00. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore ad € 50.000,00.

3. I limiti di importo previsti al comma 2 si intendono automaticamente adeguati in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa in materia.

4. Nessuna fornitura di beni, servizi e lavori che non ricade nelle soglie di applicazione del presente regolamento può essere artificialmente frazionata.

5. Non sono considerati frazionamenti artificiali le suddivisioni d'interventi individuate dall'elenco annuale delle opere pubbliche o dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG), nonché quelle che derivino da oggettivi motivi tecnici individuati da apposita relazione del Responsabile del procedimento.

6. L'Amministrazione individua nel programma annuale e nel Bilancio di previsione annuale, l'elenco delle acquisizioni di beni e servizi e dei lavori "prevedibili" da realizzarsi in economia per i quali è possibile formulare una previsione.

L'Amministrazione individuerà, altresì, sempre in sede di Bilancio annuale per gli interventi "non preventivabili" un apposito stanziamento, per lavori da eseguirsi in economia, tenendo conto delle risultanze finanziarie riferite alla media degli ultimi tre esercizi.

Gli stanziamenti per i lavori da eseguirsi in economia siano essi di natura "prevedibile" che "non prevedibile" verranno indicati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) distribuiti per centri di responsabilità.

Art. 5

(Forme della procedura in economia)

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia, disciplinate dal presente regolamento, possono essere effettuate, in rapporto alle specifiche esigenze di questo ente, secondo le tipologie indicate nell'allegata tabella, e possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- **In amministrazione diretta:** le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri od appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio della stazione appaltante, od eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento.
- **A cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Art. 6

(Procedura del cottimo fiduciario)

1. L'affidamento dei servizi lavori e forniture a cottimo fiduciario può essere effettuato mediante le seguenti procedure:

- A) Procedura negoziata**
- B) Affidamento diretto**

A) PROCEDURA NEGOZIATA

Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 e fino a limite della soglia comunitaria, e per i lavori di importo pari o superiori ad € 40.000,00 e fino ad € 200.000,00, (importi che si intendono automaticamente adeguati in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa in materia) l'affidamento mediante il sistema del cottimo fiduciario avviene tramite procedura negoziata, attraverso la consultazione di almeno cinque operatori economici individuati dall'ente appaltante nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, sulla base di un'indagine di mercato, che possono essere effettuati anche tramite la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico.

Possono essere individuati anche tramite elenchi aperti di operatori economici predisposti e periodicamente aggiornati dal comune, in ossequio ad una procedura adeguatamente pubblicizzata e fissata con determinazione del competente dirigente, nel rispetto dei principi generali e dei criteri di cui all'allegato n. 1 del presente regolamento.

Gli operatori economici vengono invitati tramite lettera che riporta:

- a) oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'I.V.A.;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte;
- e) indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;

- g) gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione di lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi, tecnico organizzativi e economico finanziari richiesti all'operatore economico, e la richiesta di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti richiesti.
- o) il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di Vigilanza, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dalla L. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni, e ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP), per la funzionalità della rete di monitoraggio degli investimenti pubblici, con riguardo a "ogni nuovo progetto di investimento pubblico" così come previsto dall'art. 11 della legge n. 3/2003, così come meglio specificato al precedente art. 3 c. 6 del presente regolamento.

Qualora in una categoria o sottocategoria non siano presenti soggetti in numero sufficiente a garantire un'effettiva concorrenzialità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di dare notizia dell'avvio della procedura di acquisizione attraverso la pubblicazione della lettera di invito ed eventuali allegati sul proprio sito internet www.comune.viareggio.lu.it

Comunque in tutti gli altri casi in cui il responsabile del procedimento lo ritenga opportuno, la lettera-invito spedita alle imprese interpellate, può essere contemporaneamente pubblicata nell'apposito sito internet del Comune di Viareggio, unitamente agli allegati, fino al giorno stabilito per la presentazione delle offerte. Nel tempo della pubblicazione della lettera-invito, tutte le imprese in possesso dei prescritti requisiti, possono partecipare direttamente alla gara informale, nel rispetto delle regole e condizioni contenute nella lettera-invito pubblicata.

Nel caso di richiesta di pluralità di preventivi, il termine fissato per la presentazione delle offerte non può essere inferiore a 15 giorni naturali e consecutivi dalla data di spedizione della lettera-invito.

La valutazione dei preventivi-offerta è effettuata dal Responsabile del Procedimento, alla presenza di due testimoni, e avrà luogo indipendentemente dal numero dei preventivi pervenuti e pertanto, anche in presenza di un solo preventivo.

L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso di post informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

A) AFFIDAMENTO DIRETTO

Per i servizi, forniture e lavori inferiori ad € 40.000,00 (importo che si intende automaticamente adeguato in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa in materia) è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento, selezionando l'operatore economico dall'elenco predisposto dall'Amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e parità di trattamento.

Si può trattare direttamente con un unico interlocutore nei seguenti casi:

- Qualora per ragioni di natura tecnica/artistica ovvero attinenti alla tutela dei diritti esclusivi il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;
- Quando si tratta di prorogare il contratto con il fornitore di beni o prestatore di servizi, limitatamente al

periodo di tempo necessario per il completamento della procedura di nuovo affidamento, qualora il ritardo dipenda da fattori sopraggiunti e non preventivabili;

- Quando si tratti di interventi di urgenza connessi ad impellenti e imprevedibili esigenze di ordine pubblico o di tutela della pubblica utilità. Le circostanze invocate a giustificazione dell'urgenza non devono essere imputabili all'Amministrazione.

L'accertamento della congruità del prezzo offerto dall'operatore economico, è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti da indagini di mercato.

Il Responsabile del Procedimento ai fini dell'accertamento di cui al precedente comma, e fermo restando quanto previsto all'art. 7 comma 5 del "Codice dei contratti pubblici", può avvalersi dei cataloghi di beni pubblicati sul mercato elettronico, fermo restando la valutazione dei parametri qualità prezzo di cui alle convenzioni stipulate dalla CONSIP.

Art. 7 *(Casi particolari)*

Il ricorso al sistema di spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi nei limiti dell'importo indicato all'art. 4 comma 1 e 2, 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 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 nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria ad evitarne l'interruzione nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, e per un periodo di tempo non superiore a sei mesi;
- d. eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 8 *(Modalità per l'acquisizione in economia di beni e servizi)*

1. Quando l'intervento è richiesto all'Economo Comunale (Provveditorato), la procedura viene avviata con la richiesta scritta del Dirigente o del Responsabile del Servizio interessato all'acquisizione di beni o servizi.

2. La richiesta di cui al precedente comma 1. deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) - esatta indicazione e descrizione degli interventi che si richiedono;
- b) - dettagliate caratteristiche tecniche dell'intervento;
- c) - importo della spesa;
- d) - tempi entro i quali si richiede la conclusione dell'intervento.

In assenza anche di parte dei suddetti elementi essenziali, l'Economo Comunale (Provveditorato) può restituire la richiesta al mittente per la necessaria integrazione.

3. La procedura per l'esecuzione dell'intervento in economia viene svolta nel rispetto delle seguenti fasi principali :

- a) verifica che l'intervento rientri tra le fattispecie previste dal regolamento;
- b) verifica dell'esistenza della disponibilità finanziaria;
- c) scelta della forma di esecuzione più opportuna in rapporto alla natura dell'intervento, previa consultazione dei cataloghi di beni pubblicati sul mercato elettronico, e delle convenzioni stipulate dalla CONSIP;
- d) richiesta codice CIG e ove obbligatorio codice CUP;
- e) determina a contrarre;
- f) trasmissione alle ditte della lettera-invito per la presentazione dei preventivi-offerta, ed eventuale pubblicazione della documentazione sul sito ufficiale dell'Ente;
- g) redazione di un verbale di aggiudicazione nel quale vengono sinteticamente riportate le fasi principali e le risultanze della gara informale esperita;
- h) determinazione di affidamento;
- i) comunicazione degli esiti della gara sul sito ufficiale dell'Ente;
- j) emissione di ordinativo, o stipulazione contratto;
- k) acquisizione di espressa accettazione dell'ordinazione da parte dell'assuntore;
- l) acquisizione di verbale di collaudo o di regolare esecuzione del servizio, rilasciata dal Dirigente o Responsabile del Servizio che richiede l'intervento qualora non eseguito direttamente;
- m) liquidazione della fattura relativa alla fornitura di beni servizi o lavori.

4. Per la procedura del cottimo fiduciario possono essere attivate anche forme di gara per via telematica.

Art. 9

(Scelta del contraente)

1. La scelta del contraente avviene sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, in uno dei seguenti modi:

- a) in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti anche in forma sintetica;
- b) in base al prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna variazione qualitativa;

2. Per gli interventi per i quali vi sia un'elevata fungibilità dell'oggetto del contratto (ad esempio, forniture di arredi, attrezzature, software, servizi di gestione diversi, ecc.) la lettera di invito può limitarsi ad indicare le linee guida dell'intervento lasciando agli offerenti le più ampie possibilità di soddisfacimento delle richieste del Comune, per cui potranno presentare offerte sotto forma di cataloghi con listini prezzi o simili.

3. L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal Dirigente del settore competente che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.

4. Per l'offerta economicamente più vantaggiosa i principali elementi di riferimento per la determinazione dei parametri di valutazione e ponderazione delle offerte, variabili a seconda della natura della prestazione, sono: prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità, caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dell'opera o del prodotto, caratteristiche estetiche funzionali, valore o merito tecnico, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica oltre al costo di utilizzazione e manutenzione, al rendimento per le forniture, impegno in materia di pezzi di ricambio e sicurezza di approvvigionamento.

5. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dalle imprese invitate è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato. Fermo restando quanto previsto all'articolo 7,

comma 5, del “Codice dei contratti pubblici” (rilevazione ISTAT dei prezzi pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale), ai fini dell'accertamento di cui al comma precedente, la stazione appaltante può avvalersi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico, delle convenzioni CONSIP nonché degli esiti di gara di altre pubbliche amministrazioni.

6. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un apposito verbale.

7. Quando la scelta del contraente avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento e nell'esame delle offerte.

L'esame delle offerte è demandato ad una commissione giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 84 del “Codice dei Contratti Pubblici”.

Nelle procedure negoziate la valutazione può essere demandata al dirigente competente che può farsi assistere da due dipendenti dell'amministrazione che siano competenti nella materia oggetto dell'affidamento.

8. Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento è approvato con determinazione; con la stessa viene assunto l'impegno di spesa qualora non già effettuato in precedenza.

Art. 10

(Verifica dell'anomalia o della congruità delle offerte)

L'Ente appaltante può procedere alla valutazione dell'eventuale anomalia sulla base dei seguenti criteri:

- 1) nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del prezzo più basso, verranno assoggettate a controllo le offerte che presentano un ribasso pari o superiore alla media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse con esclusione del 10%, arrotondato all'unità superiore, rispettivamente delle offerte di maggior ribasso e di quelle di minor ribasso, incrementata dello scarto medio aritmetico dei ribassi percentuali che superano la suddetta media;
- 2) nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verranno assoggettate a controllo le offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dalla lettera d'invito.

Per servizi e forniture d'importo previsto all'art. 124 c. 8 del “Codice dei contratti pubblici” e ss.mm.ii., quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, l'ente appaltante può prevedere l'esclusione automatica delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia d'anomalia, come individuata al precedente punto 1. Comunque la facoltà dell'esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci, in tal caso si applica l'art. 86 c. 3 del “Codice dei contratti pubblici”.

Per i lavori quanto il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso l'ente appaltante può prevedere l'esclusione automatica delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia d'anomalia, come individuata al precedente punto 1. La facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quanto il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci. In tal caso, la stazione appaltante può valutare la congruità delle offerte che, in base ad elementi specifici appaiono anormalmente basse.

Qualora le procedure di rilevazione evidenzino la presenza di una o più offerte anormalmente basse, il Responsabile Unico del Procedimento procederà alla verifica delle stesse, provvedendo ad inoltrare

all'offerente la richieste di giustificazioni ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta medesima.

All'offerente è dato un termine non inferiore a dieci giorni lavorativi per indicare per iscritto le giustificazioni richieste.

Prima di escludere l'offerta il Responsabile del procedimento convoca l'offerente con un preavviso minimo di cinque giorni lavorativi e lo invita ad indicare ogni elemento che ritenga utile.

Qualora l'offerente non si presenti alla convocazione, il Responsabile del procedimento può prescindere dalla sua audizione per la valutazione definitiva dell'offerta.

La stazione appaltante sottopone a verifica la prima migliore offerta, se la stessa appaia anormalmente bassa, e, se la ritiene anomala, procede nella stessa maniera progressivamente nei confronti delle successive migliori offerte, fino ad individuare la migliore offerta non anomala. In alternativa, la stazione appaltante, purché si sia riservata tale facoltà nella lettera di invito, può procedere contemporaneamente alla verifica di anomalia delle migliori offerte, non oltre la quinta, fermo restando quanto previsto ai commi da 1 a 5 dell'art. 87 del "Codice dei Contratti Pubblici". All'esito del procedimento di verifica la stazione appaltante dichiara le eventuali esclusioni di ciascuna offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile, e procede, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 11 e 12, del "Codice dei Contratti Pubblici" all'aggiudicazione definitiva in favore della migliore offerta non anomala.

Art.11

(Qualificazione dei soggetti interpellati)

1. L'affidatario di servizi, forniture e lavori in economia, deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, di cui all'art. 38 del "Codice dei Contratti Pubblici".

La dimostrazione della capacità tecnico-professionale nonché economico-finanziaria dei fornitori e prestatori di servizi può essere fornita mediante la documentazione prevista dagli artt. 40, 41 e 42 del "Codice dei Contratti Pubblici", prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

2. Per gli affidamenti di beni e servizi di importo fino ad euro 40.000,00 è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, la dimostrazione del possesso del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 38 del Codice.

3. Il responsabile del procedimento delle acquisizioni di beni e servizi e lavori in economia superiori ad € 40.000,00 per la fornitura di beni e servizi e lavori, può procedere alla verifica dei requisiti dichiarati ai sensi dell'art. 48 del "Codice dei Contratti Pubblici". E' fatta salva la facoltà di indicare nella lettera di invito che i controlli vengano effettuati prima di procedere all'aggiudicazione definitiva. In tal caso i controlli sono effettuati oltre che per i concorrenti sorteggiati anche nei confronti dell'aggiudicatario provvisorio e del concorrente che segue in graduatoria.

E' necessario prima di procedere all'aggiudicazione definitiva, richiedere il DURC (tramite l'apposito sito www.sportellounicoprevidenziale.it) dal quale deve risultare la regolarità contributiva della ditta affidataria, resta salvo quanto previsto all'art. 14 bis della Legge 12/07/2011 n. 106.

4. L'affidatario di lavori in economia deve essere in possesso dei seguenti requisiti speciali di qualificazione:

- per lavori di importo superiore ad €. 150.000,00 possesso di attestazione SOA in corso di validità per categoria e classifica corrispondente ai lavori da affidare, come meglio specificato nella lettera di invito;

- per lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 possesso dei seguenti requisiti di ordine tecnico-organizzativo:
 - a) importo dei lavori analoghi eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di invio della lettera di invito non inferiore all'importo del contratto da stipulare;
 - b) costo complessivo sostenuto per il personale dipendente non inferiore al 15% dell'importo dei lavori eseguiti nel quinquennio antecedente la data di invio della lettera di invito; nel caso in cui il rapporto tra il suddetto costo e l'importo dei lavori sia inferiore a quanto richiesto, l'importo dei lavori è figurativamente e proporzionalmente ridotto in modo da ristabilire la percentuale richiesta; l'importo dei lavori così figurativamente ridotto vale per la dimostrazione del possesso del requisito di cui alla lettera a);
 - c) adeguata attrezzatura tecnica.

2. Per i lavori relativi alla categoria OG13, fermo restando quanto previsto alle lettere precedenti, le imprese devono aver realizzato nel quinquennio antecedente la data di invio della lettera di invito lavori analoghi per importo pari a quello dei lavori che si intendono eseguire, e presentare l'attestato di buon esito degli stessi rilasciato dalle autorità eventualmente preposte alla tutela dei beni cui si riferiscono i lavori eseguiti.

3. I requisiti sono determinati e documentati secondo quanto previsto nella lettera di invito, e dichiarati in sede di domanda di partecipazione o di offerta; la loro sussistenza è accertata dalla stazione appaltante secondo le disposizioni di cui al precedente comma 3.

Art.12

(Lavori in amministrazione diretta)

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione in amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento organizza ed esegue per mezzo di personale dipendente o di personale eventualmente assunto, i lavori individuati tra le tipologie di cui alla tabella allegata al presente regolamento.

2. Il Responsabile del procedimento, in questo caso, dispone l'acquisto dei materiali e il noleggio dei mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera o dell'intervento.

3. I lavori da eseguirsi in amministrazione diretta non possono comunque comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro.

Art.13

(Lavori per cottimo)

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione mediante cottimo, il Responsabile del procedimento, attiva l'affidamento con procedura negoziata, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, mediante apposita lettera di invito, ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base dell'elenco di operatori economici predisposto dalla stazione appaltante.

2. Per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro si può procedere con affidamento diretto rivolto ad una sola ditta ritenuta idonea, motivando adeguatamente. In tal caso la richiesta di preventivo- offerta, potrà essere

effettuata anche in maniera informale tramite fax o altri strumenti telematici e l'affidamento sarà disposto previa attestazione della congruità dei prezzi rilasciata dal responsabile del procedimento.

3. La procedura negoziata è svolta con le modalità di cui al precedente art. 6 del presente regolamento.

4. Per la presentazione delle offerte è fissato un termine non inferiore a quindici giorni consecutivi; in caso di urgenza, da motivare adeguatamente, determinata da avvenimenti imprevedibili per l'amministrazione, il termine può essere ulteriormente ridotto.

5. L'atto di cottimo deve far riferimento a quanto contenuto nel capitolato d'onere, salvo il caso in cui, per le caratteristiche dei lavori, detto capitolato sia motivatamente ritenuto non necessario, e deve altresì indicare:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del codice;
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

6. L'esito degli affidamenti tramite cottimo fiduciario di importo superiore ad € 40.000,00 è soggetto a post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

Art.14

(Lavori di urgenza)

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

2. Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o dal tecnico competente per territorio o dal tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

Art.15

(Lavori di somma urgenza)

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile del procedimento e il tecnico che si reca prima sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente articolo la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 euro o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal tecnico.

3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo il responsabile del procedimento può ingiungergli l'esecuzione delle lavorazioni o la somministrazione

dei materiali sulla base di detti prezzi, comunque ammessi nella contabilità; ove l'esecutore non iscriva riserva negli atti contabili nei modi previsti dalla normativa vigente, i prezzi si intendono definitivamente accettati.

4. Il responsabile del procedimento o il tecnico compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.

5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

6. Secondo quanto stabilito dall'art. 191, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art.16

(Perizia suppletiva per maggiori spese)

1. Se durante l'esecuzione degli interventi in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa. In tal caso il Direttore dei Lavori predispone la perizia suppletiva accompagnata da una relazione in ordine:

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

2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 euro.

Art.17

(Piani di sicurezza)

1. Quando previsto, secondo la normativa di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, in rapporto alla tipologia dei lavori, agli atti di cottimo va allegato il piano di sicurezza, che ne forma parte integrante e sostanziale.

2. Qualora nell'esecuzione di servizi e forniture comprese nel presente regolamento siano riscontrati rischi da interferenza, dovrà essere predisposto il DUVRI da allegare quale parte integrante e sostanziale all'atto di cottimo.

Art. 18

(Stipulazione del contratto e garanzie)

1. Il contratto è effettuato nella forma della scrittura per atto pubblico amministrativo, o per scrittura privata autenticata, per importi pari o superiori a 20.000,00. Per importi inferiori a 20.000,00 euro è possibile concludere il contratto per scrittura privata semplice, non autenticata, o utilizzando un modulo ordinativo, così come descritto al successivo art. 19, con il quale si dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. E'

sempre fatta salva la conclusione del contratto in forma pubblica amministrativa, o con scrittura privata autenticata dal segretario comunale per qualsiasi importo quando ritenuto opportuno per la complessità della prestazione o per qualsiasi altra ragione, senza necessità di espressa motivazione. Sono iscritti a Repertorio solo gli atti conclusi per atto pubblico amministrativo o per scrittura privata autenticata dal Segretario comunale. Tutte le spese di contratto sono a carico della ditta e a carico dell'Ente la sola I.V.A.

2. L'offerta può essere corredata da una garanzia, pari al due per cento del prezzo base indicato nella lettera di invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, costituita con le modalità di cui all'art. 75 del "Codice dei Contratti Pubblici".

3. L'esecutore del contratto è obbligato, per i contratti superiori ad € 20.000,00 per le forniture di beni e servizi e € 40.000,00 per i lavori, a costituire una garanzia fideiussoria definitiva del 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento. Si applica l'articolo 75, comma 7 del "Codice dei Contratti Pubblici".

4. Le garanzie fideiussorie di cui ai commi 2 e 3, prevista con le modalità di cui all'articolo 75, comma 3 del "Codice dei Contratti Pubblici", devono prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta da parte della stazione appaltante.

5. La garanzia fideiussoria di cui al comma 3 è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al 25 per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato secondo la normativa vigente. Sono nulle le eventuali pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

6. La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 3 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui al comma 2 da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

7. L'ente appaltante, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, contratti in economia, ivi compresi gli affidamenti diretti, deve inserire, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale gli appaltatori si assumono l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari. Tale obbligo si estende anche alla "filiera delle imprese" interessate a qualsiasi titolo ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche, al fine di assicurare la tracciabilità dei pagamenti riguardanti tutti i soggetti in qualche misura coinvolti nella esecuzione della prestazione principale oggetto del contratto.

8. Sulla base di quanto specificato al comma precedente, il Responsabile del Procedimento deve richiedere all'appaltatore/professionista prima della stipula del contratto, apposita dichiarazione del conto corrente dedicato (o dei c/c dedicati) su cui effettuare tutte le movimentazioni relative all'appalto e i soggetti delegati ad operare su tali conti correnti. Tale dichiarazione sarà trasmessa successivamente agli uffici finanziari per i dovuti adempimenti.

Art. 19
(Ordinativo degli interventi)

1. L'ordinativo degli interventi avviene in forma scritta a firma del responsabile del procedimento.
2. In tale atto devono essere riportati, oltre all' accettazione delle parti in merito alle prestazioni definite, le clausole e le condizioni essenziali dell'atto, rimandando per quanto restante ai contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico.

Indicativamente, l'ordinativo deve contenere:

- riferimento al preventivo-offerta;
- descrizione dell'intervento;
- quantità e importo dell'intervento;
- condizioni e termini di consegna;
- numero e data dell'atto di affidamento;
- capitolo sul quale grava la spesa;
- numero dell'impegno;
- ufficio al quale deve essere consegnata la merce o prestatato il servizio;
- nominativo al quale fare riferimento e numero di telefono;
- eventuali chiarimenti o informative al fornitore;
- eventuali penalità applicate in caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento;
- l'obbligo per l'impresa di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari compreso l'obbligo di assoggettarsi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L. 136/2010 e ss.mm.ii., e la facoltà dell'Amministrazione Comunale di provvedere all'esecuzione dell'intervento a rischio e pericolo dell'impresa e di risolvere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'impresa venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti;
- avvertenza di provvedere, entro un termine fissato, alla restituzione di una copia dell'ordinativo, firmata per accettazione dal legale rappresentante.
- Codice CIG e/o codice CUP, con relative comunicazioni previste dall'art. 3 comma 7 L. 136/2010 e ss.mm.ii..
- i prezzi unitari per le opere, per le forniture e per i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
- le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle relative alle assicurazioni sociali;
- il tempo utile per l'ultimazione nel caso di lavori;

4. Nessun altro documento può convalidare un intervento o giustificare la liquidazione.

Art. 20
(Interventi complementari)

1. Nel caso in cui nell'esecuzione di lavori o servizi si verificano cause impreviste che richiedano prestazioni aggiuntive, il responsabile del procedimento, deve disporre una relazione suppletiva e previo determinazione di affidamento e ulteriore impegno di spesa, può far eseguire all'impresa appaltatrice interventi complementari, come disciplinato dall'art. 57 comma 5 lettera a) del "Codice dei Contratti Pubblici", nel limite del 50% dell'importo di aggiudicazione.

Art. 21
(Verifica dell'intervento)

1. Tutti i servizi, forniture di beni e lavori acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo in base alle condizioni che verranno indicate nel contratto.
2. Il collaudo è eseguito da personale incaricato dal Dirigente competente, anche appartenente ad altre aree dell'Ente, e dovrà risultare da apposito verbale. In ogni caso il collaudo non può essere effettuato dal responsabile del procedimento in economia, da funzionari o impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione.
3. In caso vengano riscontrate irregolarità, cattivo funzionamento o manchevolezze di qualsiasi natura il responsabile del procedimento ne dà sollecita informativa al fornitore e attiva i provvedimenti conseguenti.

Art. 22
(Modalità di pagamento)

1. Il pagamento dell'intervento è disposto, dietro presentazione di fattura, con emissione di specifico mandato del Servizio Ragioneria al Tesoriere, a seguito di liquidazione del responsabile del procedimento, entro il termine che sarà specificato nella lettera-invito o nel Capitolato, e/o nel contratto, e comunque in base alla normativa vigente, dalla presentazione della fattura, che risulterà dal timbro di arrivo al servizio competente alla liquidazione.
2. Il pagamento verrà disposto dal responsabile del procedimento previa verifica della regolarità contributiva della ditta affidataria dei lavori, servizi e forniture, sulla base della normativa vigente.
3. La fattura in originale deve essere corredata o da copia dell'ordinativo o dall'indicazione del numero di repertorio del relativo contratto, e indicare il capitolo di spesa, il numero dell'impegno finanziario, il codice CIG, ove obbligatorio il codice CUP, gli estremi di pagamento previsti dall'art. 3 comma 7 della L. 136/2010 e ss.mm.ii..
4. La fattura priva dei dati di cui al comma precedente, sarà restituita al mittente affinché venga conformata alle prescrizioni di cui al presente regolamento. Nel tal caso viene sospeso il termine di pagamento fino al ricevimento della documentazione richiesta.
5. Le fatture non possono essere ammesse a pagamento se non sono corredate dell'autorizzazione di spesa, nonché della dichiarazione di collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione.
6. Qualora intervengano contestazioni dell'intervento, il termine di pagamento stabilito al precedente comma 1 è sospeso fino alla definizione della controversia.
7. Nel caso in cui la fattura venga emessa prima della completa esecuzione dell'intervento, il termine per adempiere al pagamento decorrerà dalla data di effettuazione completa dell'intervento stesso, e all'emissione di nuova regolare fattura, previo annullamento della precedente.
8. Qualora si tratti di acquisti di beni durevoli, il responsabile del procedimento deve comunicare l'acquisizione dei beni all'Ufficio preposto alla tenuta dell'inventario, corredando la comunicazione di una copia della fattura

relativa alla fornitura.

9. In ogni ordinativo di pagamento, l'ufficio finanziario ha l'obbligo di inserire il codice CIG e, ove obbligatorio, il codice CUP ed effettuare i pagamenti esclusivamente sui c/c dedicati, comunicati dall'appaltatore/professionista, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su essi, tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei.

10. La omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi di cui all'art. 3, comma 7 L. 136/2010, (estremi identificativi dei c/c dedicati e generalità e C.F. delle persone delegate a operarvi) comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro (art. 6, comma 4, della legge n. 136/2010).

11. Al fine di permettere all'Ente appaltante di assolvere all'obbligo di verifica delle clausole contrattuali, sancito dal comma 9 dell'articolo 3 L. 136/2010, i soggetti tenuti al rispetto delle regole di tracciabilità, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, devono inviare alla stazione appaltante copia di tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture.

Art. 23

(Cessione dei crediti)

1. La cessione dei crediti derivanti dai contratti di cui al presente regolamento da eseguirsi in termini di somministrazione periodico o continuativa è disciplinata secondo quanto previsto dall'art. 117 del "Codice dei Contratti Pubblici".

2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del "Codice dei Contratti Pubblici", è fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato. In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto dell'Amministrazione Comunale al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto si intenderà risolto di diritto.

3. In merito alle cessioni di credito, si sottolinea che anche i cessionari dei crediti sono tenuti ad indicare il CIG e, ove necessario, il CUP, e ad effettuare i pagamenti dell'operatore economico cedente mediante strumenti che consentono la piena tracciabilità, sui conti correnti dedicati.

Art. 24

(Ritardi e Penali)

1. Nel caso di inadempienze per fatti imputabili all'impresa o persona a cui è affidato l'intervento, il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a favore di altra impresa con spese a carico dell'impresa o persona inadempiente, salvo, in ogni caso, l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

2. In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento, imputabile all'impresa o persona incaricata, si applicano le penali che saranno stabilite nella lettera-invito, oppure nel Capitolato eventualmente ad essa allegato, o nell'ordinazione dell'intervento, o nel relativo contratto. Qualora non diversamente stabilito, si applicherà una penale pari allo **1 per mille** dell'importo complessivo dell'ordinazione, al netto dell'I.V.A., per ogni giorno lavorativo di ritardo, e comunque complessivamente non superiore al 10%.

Art. 25

(Pubblicità del regolamento)

1. Copia del presente regolamento è visionabile e scaricabile gratuitamente al sito internet www.comune.viareggio.lu.it al link "Normativa" e altra copia è tenuta, a cura del Servizio Economato e dell'Ufficio del Cittadino, a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 26

(Rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le leggi ed i regolamenti in materia.

Art. 27

(Disposizioni transitorie)

1. Per i procedimenti di acquisizione beni e servizi e di esecuzione di lavori in economia in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento trovano applicazione, sino alla conclusione dei procedimenti, le norme previgenti a tale data.

Art. 28

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore nei termini stabiliti dall'art. 56, comma 4, del vigente Statuto Comunale, approvato con Deliberazione del C.C. n° 16 del 19 febbraio 2001.

2. All'entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il Regolamento per l'esecuzione di forniture e servizi in economia approvato con Deliberazione della C.C. n° 74 del 21/12/2004.

TABELLA ELENCO BENI LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA
(Allegata al Regolamento per l'acquisizione di beni servizi e lavori in economia)

L'acquisizione di beni e servizi e lavori in economia, nel rispetto dell'ambito di applicazione e dei limiti di valori indicati nel regolamento, è consentita per le tipologie di beni servizi e lavori sotto indicate.

TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI

- 1) Spese per locazione a breve termine di locali, anche con le eventuali attrezzature di funzionamento, per l'espletamento di corsi e concorsi, l'organizzazione di cerimonie, convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, spettacoli e manifestazioni in genere di interesse dell'Amministrazione Comunale.
- 2) Spese per manutenzione, adattamento e riparazione di locali in locazione, compresi i relativi impianti, fissi e manufatti, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario e, per loro natura o modesta entità, non rientrino nella competenza del Settore Tecnico.
- 3) Spese per acquisto di materiali, attrezzature, prodotti ed oggetti necessari per l'esecuzione di servizi in genere.
- 4) Spese per acquisto beni o prestazioni di servizi, ad esclusione delle spese relative ai gettoni di presenza, per il funzionamento del Consiglio e della Giunta Comunale, di comitati e commissioni costituiti a norma delle vigenti disposizioni.
- 5) Spese per acquisto beni o prestazioni di servizi per studi, formazione aggiornamento del personale, incarichi, analisi di laboratori, monitoraggio infestanti, progetti, rilevamenti, compilazioni, statistiche.
- 6) Spese per l'organizzazione o partecipazione a cerimonie, convegni, congressi, corsi, corsi di preparazione o formazione del personale, concorsi, conferenze, seminari, riunioni, mostre e manifestazioni in genere di interesse o nell'interesse dell'Amministrazione Comunale.
- 7) Spese per acquisto beni o prestazioni di servizi per la gestione di attività didattiche, educative, culturali, ricreative ed integrative.
- 8) Spese per divulgazione di bandi e avvisi in genere a mezzo di stampa o di ogni altro mezzo di informazione e comunicazione.
- 9) Spese per acquisto di libri, riviste, giornali, hardware e software per attrezzature informatiche, materiali audiovisivi, pubblicazioni di vario genere, anche su supporto digitale nonché abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
- 10) Spese per lavori di tipografia, serigrafia, litografia e di stampa in genere.
- 11) Spese di copiatura, riproduzione e rilegatura.
- 12) Spese di traduzione e interpretariato.
- 13) Spese postali, telefoniche e telegrafiche.

- 14) Spese per imballaggi, traslochi, trasporto, spedizione, deposito, magazzinaggio, facchinaggio, sdoganamento, allestimento mostre e uso di relative attrezzature e magazzini.
- 15) Spese per acquisto di cancelleria, carta, prodotti cartacei, stampati e materiale di consumo per stampanti, strumenti audiovisivi, e di consumo in genere, materiali per l'ufficio, d'archivio e valori bollati.
- 16) Spese per acquisto beni o prestazioni di servizi per rappresentanza, ospitalità, ricorrenze, cerimonie, celebrazioni, gemellaggi, onoranze, ricevimenti, prenotazione viaggi, vitto e alloggio del personale dell'Ente, colazioni di lavoro, manifestazioni in genere.
- 17) Spese per acquisto beni o prestazioni di servizi per igiene, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, disinquinamento, eliminazione di scarichi di fognatura, pulizia canali e tombinature e servizi analoghi compresa la bonifica di aree ed edifici da volatili, prodotti farmaceutici e sanitari e materiali di ferramenta, per uffici e scuole di pertinenza comunale, e materiali vari per il cantiere comunale.
- 18) Spese per allaccio e fornitura di acqua, gas, energia elettrica e telefoni a locali sedi di uffici e servizi comunali, di mostre e manifestazioni di interesse dell'Amministrazione Comunale anche organizzate all'aperto.
- 19) Spese per acquisto massa vestiario e dotazioni di protezione individuale ai dipendenti che ne hanno diritto.
- 20) Spese per lavatura e vestiario, tendaggi, tappezzerie, rivestimenti, tovaglie, lenzuola, coperte e biancheria in genere.
- 21) Spese inerenti le consultazioni elettorali, per provviste di generi alimentari per servizi comunali e mense scolastiche, comprese le spese per pasti al personale che occasionalmente presta lavoro con orario continuativo, e l'acquisto di refezioni destinate al personale che presta opera di sorveglianza dei candidati durante lo svolgimento delle prove relative a concorsi banditi dall'Amministrazione Comunale, per l'acquisto di prodotti e/o servizi per l'organizzazione di rinfreschi .
- 22) Spese per pagamento di imposte, tasse e cartelle esattoriali.
- 23) Spese per la vendita di beni mobili non più utilizzabili.
- 24) Spese per stipula polizze di assicurazione.
- 25) Spese per il pagamento di tasse di possesso e per immatricolazione.
- 26) Spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale dipendente.
- 27) Spese per acquisto beni o prestazioni di servizi di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente pubblici incanti, oppure licitazioni o appalti concorso, oppure le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione.
- 28) Spese per acquisto beni o prestazioni di servizi necessari nei casi di risoluzione di contratto o per assicurarne l'esecuzione entro i termini previsti o che debbano essere eseguite in danno all'appaltatore.
- 29) Spese per acquisto beni o prestazioni di servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi

o a domanda individuale.

- 30) Spese per acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mezzi di trasporto in genere, autoveicoli, scuolabus, macchine operatrici e macchine utensili, ciclomotori, biciclette, macchinari, dei relativi materiali di ricambi, accessori e dispositivi.
- 31) Spese per acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di arredi di qualunque genere, interni ed esterni compresi arredi urbani, scolastici, per istituzioni socio-educative, impianti per pubblicità e pubbliche affissioni, attrezzature e strumentazioni in genere, hardware e software, materiali di consumo e parti di ricambio in genere.
- 32) Spese per acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di fotocopiatrici, macchine calcolatrici, fax, PC e strumenti informatici in genere, di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiofonici, radiotelefonici, radiotelegrafici, elettronici, meccanografici, televisivi, antifurto, di amplificazione e diffusione del suono e per la trasmissione e elaborazione di dati, materiali audiovisivi (telecamere, videoproiettori, videocamere).
- 33) Spese per servizi di manutenzione verde pubblico e per acquisto o noleggio piante e fiori in genere.
- 34) Spese per acquisto, manutenzione, riparazione e ricarica di estintori e sistemi antincendio.
- 35) Spese per acquisto beni o prestazione di servizi necessari alla manutenzione o riparazione degli impianti di elevazione.
- 36) Spese per forniture di combustibili per riscaldamento e trazione, lubrificanti e affini.
- 37) Acquisto attrezzature ed apparecchiature per sondaggi misurazioni e ricerche.
- 38) Acquisto di coppe, medaglie, nastri, diplomi ed altri oggetti per premi, bandiere, gonfaloni, stendardi, stemmi, corone commemorative, fasce tricolore, punzoni e targhe, ecc...
- 39) Acquisto di buoni pasto da erogare ai dipendenti.
- 40) Acquisto materiale e strutture ludiche, sportive e didattiche e di consumo per le scuole ed istituzioni socio educative.
- 41) Spese per toponomastica e numerazione civica.
- 42) Acquisto segnaletica verticale ed orizzontale e segnaletica escursionistica;
- 43) Acquisto modulistica e registri specifici per Stato Civile e Demografici;
- 44) Acquisto attrezzature teatrali, cinematografiche, musicali;
- 45) Spese per servizi fotografici, televisivi e radiofonici, informatici e di stampa.
- 46) Servizi di assistenza sistemistica e su software.
- 47) Servizi socio educativi estivi, ricreativi, sportivi e culturali.

- 48) Servizio di assistenza e acquisto arredi ed attrezzature e prodotti veterinari per strutture destinati alla tutela ed al controllo della popolazione canina e felina.
- 49) Servizi di vigilanza diurna e notturna, custodia e sicurezza
- 50) Servizi in materia di sanità, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
- 51) Servizi di gestione e manutenzione del verde pubblico e nettezza urbana.
- 52) Spese per rimozione alienazione e distruzione di veicoli abbandonati, rimossi, fermati e sequestrati.
- 53) Spese per la distruzione di merce derivante da sequestri penali di merce con marchio contraffatto.
- 54) Spese per il corso obbligatorio di tiro a segno e munizionamento e manutenzione delle armi in dotazione al Corpo di Polizia Municipale.

TIPOLOGIE DI LAVORI

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia è consentito per l'esecuzione dei lavori appartenenti alle seguenti tipologie:

- 1) Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria ed interventi volti al mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di opere pubbliche, beni immobili ed impianti;
- 2) Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria o di riparazione di opere e impianti, determinata da eventi imprevedibili per l'Ente e la cui realizzazione non risulti possibile con le forme e le procedure di affidamento previste dalle specifiche disposizioni in materia di lavori pubblici;
- 3) Lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- 4) Completamento di opere ed impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità e l'urgenza di portarne a compimento l'esecuzione;
- 5) Interventi non programmabili in materia di sicurezza,
- 6) Lavori ed interventi necessari per la compilazione dei progetti e per la redazione di studi di fattibilità.
- 7) Lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi ed ai regolamenti, in esecuzione di ordinanze del Sindaco o dei Responsabili di servizio
- 8) Lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto (artt. 88 e 145 del DPR 554/99)
- 9) Lavori di demolizione da eseguirsi d'ufficio ai sensi del combinato disposto degli artt. 27, comma 2 e 41 del Testo Unico in materia edilizia, di opere eseguite senza titolo su aree assoggettate a vincolo di in edificabilità o destinate ad opere e spazi pubblici ovvero ad interventi di edilizia residenziale pubblica ove non sia possibile intervenire con gli ordinari procedimenti di lavori.
- 10) Manutenzione delle opere relative alla viabilità compreso lo spargimento di ghiaia e pietrisco, i rappezzi di tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo di cunette e condotti, le riparazioni di manufatti, gli impianti di irrigazione, la sistemazione delle banchine, nonché la manutenzione degli impianti semaforici, la sistemazione di aiuole spartitraffico o salvagente, dei collegamenti pedonali, dei marciapiedi, arredo urbano in genere.
- 11) Lavori di conservazione manutenzione adattamenti e riparazione degli immobili comunali con relativi impianti infissi, accessori e pertinenze, in uso al comune o presi in locazione nei casi in cui per legge o per contratto le spese sono poste a carico del locatario.

- 12) Manutenzione e riparazione di rete ed impianti concernenti il ciclo delle acque non comprese nelle convenzioni con aziende o enti gestori.
- 13) Manutenzione e riparazione di impianti di pubblica illuminazione ed affini.
- 14) Manutenzione e riparazione di giardini, viali, piazze pubbliche, impianti sportivi, scuole, parchi gioco.
- 15) Manutenzione locali, imbiancatura, climatizzazione, riscaldamento, impianti elettrici, di illuminazione e di servizio in genere.

TIPOLOGIE DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA

- 1) I servizi di architettura e ingegneria di cui all'allegato II.A, numero 12, al "Codice dei contratti pubblici", limitatamente alla progettazione, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice dei contratti pubblici;
- 2) Le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del "Codice dei contratti pubblici";
- 3) Le attività di supporto al responsabile del procedimento di cui all'articolo 10, comma 7, del "Codice dei contratti pubblici";
- 4) Le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale, collaudi statici e tecnico-amministrativi, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, ecc.);
- 5) I servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, al "Codice dei contratti pubblici", numero di riferimento CPC 867, con esclusione dei servizi di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d);
- 6) Ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diversa da quelle di cui alle lettere precedenti, non prevista da tariffe approvate con provvedimento legislativo o con provvedimento amministrativo delegato avente forza di legge, o comunque non determinabili con sufficiente approssimazione in via preventiva.