



COMUNE DI GALLIERA VENETA

Provincia di Padova

REGOLAMENTO PER I LAVORI, I SERVIZI E LE FORNITURE IN ECONOMIA

art. 125 D. Lgs. n. 163/2006

Approvato con deliberazione Consiliare
n. 32 del 29/09/2010

pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 19/10/2010 al 03/11/2010 ai sensi dell'art.107,
comma 4 dello Statuto comunale

Il presente Regolamento è in vigore dal 04/11/2010

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa
- Art. 3 – Tipologie inerenti a beni e servizi affidabili in economia
- Art. 4 – Tipologie inerenti ai lavori affidabili in economia
- Art. 5 – Divieto di frazionamento

Art. 6 – Adozione provvedimenti

Art. 7 – Preventivi di spesa

Art. 8 – Scelta del preventivo ed impegno di spesa

Art. 9 – Ordinazione

Art. 10 – Esecuzione dell'intervento

Art. 11 – Pagamenti e attestazione di regolare esecuzione

Art. 12 – Individuazione del responsabile del procedimento

Art. 13 – Oneri fiscali e stipulazione del contratto

Art. 14 – Norme di rinvio

Art. 15 – Entrata in vigore

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, di seguito denominati "interventi", in applicazione della vigente normativa e tenuto conto di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 16.4.2006 n. 163, di seguito denominato "codice".
2. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni o ove le convenzioni siano esaurite o i prezzi delle convenzioni siano adottati come base al ribasso.

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisizione in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 – Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa

1. L'acquisizione di beni e servizi in economia degli interventi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore a € 50.000,00 (cinquantamila).
3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario i lavori e le forniture per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento diretto o con procedura negoziata a operatori economici.
4. Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario, attualmente stabilita in € 206.000,00 e per le tipologie indicate all'articolo 3 del presente regolamento.
5. I lavori in economia sono ammessi per gli importi e per le tipologie indicate all'articolo 125, commi 5 e 6, del codice, come specificato all'articolo 4 del presente regolamento.

Art. 3 – Tipologie inerenti a beni e servizi affidabili in economia

1. È ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata:
 - a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole, impianti sportivi e servizi istituzionali, materiale elettorale in genere; acquisti diversi per il funzionamento di commissioni, comitati ed organi istituzionali e servizi per registrazione, trascrizione e volture dei contratti, nonché per visure alla Conservatoria dei registri immobiliari e del Catasto;
 - b) manutenzione, miglioramento del livello di usufruibilità e di sicurezza di aree verdi e scuole, compreso l'acquisto attrezzature per l'infanzia e per il gioco, interventi di giardinaggio in genere, anche con acquisto di attrezzature, materiali di minuto mantenimento, semi, piante, fiori, concimi, mangimi e quant'altro necessario; miglioramento e salvaguardia del patrimonio e del demanio comunale;
 - c) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti e macchinari tecnologici in genere, idraulici, elettrici, telefonici, semaforici, di irrigazione, di trasmissione dati, di riscaldamento, di condizionamento, fornitura e installazione del relativo materiale; acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e attrezzature

antincendio, montacarichi, ascensori, alzacancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici; tinteggiatura dei locali comunali interni ed esterni, opera da falegname; carpenteria leggera, fabbro, lattoneria; pulizia condotte fognarie e pozzi neri;

- d) acquisto di combustibili per riscaldamento, carburanti e lubrificanti e gestione calore e altro materiale di consumo energetico;
- e) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento;
- f) acquisto di generi di cancelleria, sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per l'attività scolastica; spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio di laboratori anche scolastici e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso;
- g) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi ed automezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti; servizi funebri e cimiteriali in genere (illuminazione votiva, sepolture, inumazioni e riesumazioni, tumulazioni ed estumulazioni ed altre operazioni cimiteriali); igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale e acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e noleggio servizi igienici mobili; acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie; servizi di sistemazione del verde pubblico, quali: servizi di sfalcio e

raccolta del materiale nelle aree a verde comunali e potatura piante;

- h) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria, manutenzione ed aggiornamento di software; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura, servizi di registrazione e trascrizione di convegni, conferenze e riunioni degli organi istituzionali;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- l) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali, atti e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
- m) divulgazione di bandi di gara e concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione; servizi di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- n) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove; spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze; spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico; servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al

personale delle ditte aggiudicatarie; spese per la certificazione aziendale; servizi per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi e rilevazioni;

- o) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, rinfreschi, diplomi, targhe, coppe, corone d'alloro, omaggi floreali, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere; derrate alimentari, in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze varie, cerimonie e mostre; acquisto di opere d'arte o pezzi unici in forma artistica; servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per Amministratori e Personale; servizi di buffet, colazione, pranzi in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza, mostre, servizi elettorali e di protezione civile, nonché di ospitalità per relatori ed ospiti illustri partecipanti, in occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzate o patrocinata dall'Ente;
- p) spese per servizi di lavoro interinale; spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie; accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, prestazioni sanitarie, gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro

(Responsabile Sicurezza, Prevenzione ed attività connesse) ex legge 626/94;

- q) polizze di assicurazione e fidejussioni, servizio di brokeraggio;
- r) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli, macchine operatrici, macchine utensili, motoveicoli, autobus, scuolabus, rimorchi, e relativi impianti, materiale ed attrezzature per il soccorso; acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento dei servizi di polizia, di protezione civile e di soccorso; acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature; lavaggio degli automezzi;
- s) spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali e trasloco di mobili ed arredi;
- t) spese per la vigilanza degli edifici, per la sistemazione degli archivi e per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro; acquisto di prodotti per l'igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici; acquisto di dispositivi di protezione individuale; sussidi per alunni in situazione di difficoltà; apparecchiature e materiali sanitari; servizi di custodia di cani randagi;
- u) servizi e materiali per le attività di animazione nei centri per anziani e negli istituti geriatrici, comprese gite e trattenimenti; acquisto beni e servizi per soggiorni climatici dei minori ed anziani;
- v) fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili;
- z) spese per la gestione in genere di servizi sociali, socio-assistenziali, culturali, ricreativi, educativi, scambi giovanili e animazioni;
- aa) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze per il rispetto di leggi e dei regolamenti in genere;

- bb) spese per attività scolastica, acquisto libri scolastici e sussidi didattici, acquisti per attività parascolastica e attività didattiche e formative complementari; acquisto materiali, beni e arredi, manutenzione e riparazione attrezzi per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa;
- cc) spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione, noleggio e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi e materiale diverso in occasione di manifestazioni, compreso nolo tribune, palchi, sedie e impianti luce;
- dd) acquisto buoni mensa per il personale, spese per il funzionamento delle mense di servizio, delle mense scolastiche o per anziani e del servizio ludico/ricreativo; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione; servizio di fornitura pasti e generi alimentari; buoni pasto;
- ee) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario, comprese uniformi e divise;
- ff) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce; manutenzione sito web istituzionale, di e-government, data entry, front-office, call center, posta elettronica anche certificata, firma digitale, pagamenti elettronici, trascrizione e stenotipia di riunioni ed incontri a carattere istituzionale;
- gg) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione e riparazione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere, terminali, computer e stampanti; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;
- hh) locazione per uso temporaneo di immobili, aree e locali, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche, per deposito di attrezzature/mezzi/materiali per la manutenzione del patrimonio comunale o per la protezione civile;
- ii) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune;
- ll) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;
- mm) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto; spese per servizi afferenti le attività di accertamento e riscossione delle entrate locali;
- nn) spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento;
- oo) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;

- pp) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- qq) acquisto, noleggio e riparazione di materie prime, prodotti vari, attrezzature, macchinari vari per espletamento di interventi volti alla manutenzione e miglioramento del patrimonio comunale e demanio comunale;
- rr) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- ss) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- tt) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo;
- uu) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;
- vv) spese minute, anche a carico dei fondi di funzionamento dei plessi scolastici, degli uffici, non previste nelle precedenti lettere;
- zz) servizi legali, di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni, collaudi, direzione lavori e progettazioni, anche rientranti nella disciplina dei lavori pubblici, nel rispetto comunque di quanto disposto dall'art. 91 del D Lgs. 163/2006;

In caso di incarichi di servizi attinenti la disciplina dei lavori pubblici di importo inferiore a € 20.000,00 è consentito l'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 125, comma 11, ultimo capoverso nel principio di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza;

- zzz) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali e necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi e attività comunali.

Art. 4 – Tipologie inerenti ai lavori affidabili in economia

1. È possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori per gli interventi di importo non superiore a € 200.000,00 (duecentomila). I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000,00 (cinquantamila).
2. Si possono eseguire in economia i lavori attinenti alle seguenti categorie generali:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55 (procedure aperte e ristrette), 121 (disciplina comune applicabile ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore alla soglia comunitaria) e 122 (disciplina specifica per i contratti di lavori pubblici sotto soglia);
 - b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a € 100.000,00 (centomila);
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
3. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare dalla determinazione di cui al successivo art. 6, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.
4. I lavori che hanno le caratteristiche di cui alla lettera b) del secondo comma e che possono essere affidati ed eseguiti in economia riguardano le seguenti tipologie di intervento:
- a) per il servizio delle strade:
 - ◆ le riparazioni urgenti per frane, erosioni, instabilità dei muri sostegno, rovine di manufatti ecc.;
 - ◆ la manutenzione delle strade, compresa segnaletica, asfaltatura e manufatti in genere;
 - ◆ lo sgombero della neve;
 - ◆ lo spurgo delle cunette, delle chiaviche e le piccole riparazioni ai manufatti;
 - ◆ la manutenzione di barriere e protezioni stradali;
 - b) per il servizio delle acque pubbliche e delle fognature:
 - ◆ la manutenzione degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature;
 - ◆ le prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque dai territori inondati;
 - c) per il servizio relativo agli immobili di proprietà del comune:
 - ◆ la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;
 - d) per il servizio in genere dei lavori pubblici:
 - ◆ la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi e piazze pubbliche e arredo urbano comprendente l'abbattimento e piantumazione di essenze arboree e floreali, nonché dei relitti stradali caduti in uso pubblico;
 - ◆ l'innaffiamento, il taglio dell'erba dei cigli, delle scarpate stradali e dei fossati;
 - ◆ la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione;
 - ◆ la manutenzione dei cimiteri, edilizia funeraria, rivestimenti lapidei e quanto altro necessario;
 - ◆ i puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti;
 - ◆ i lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori;
 - ◆ i lavori e provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;
 - ◆ ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate;
 - ◆ i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;
 - ◆ scavi in genere per posa condotte, scavi fossati, ecc.;
 - ◆ i lavori indispensabili ed urgenti non ricompresi nei contratti di appalto e da eseguirsi in aree, con mezzi d'opera e servendosi di locali e di cave, già dati in consegna alle imprese.

Art. 5 – Divieto di frazionamento

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
2. Non sono considerate frazionamenti artificiali le suddivisioni organizzative d'interventi individuati distintamente dal Piano Annuale delle Opere Pubbliche, dal programma degli investimenti o dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG), per ciascun Settore dell'Amministrazione, nonché quelle che derivino da oggettivi motivi tecnici individuati da apposita relazione del Responsabile del procedimento.

Art. 6 – Adozione provvedimenti

1. Il ricorso alla gestione in economia degli interventi ed il relativo affidamento è disposto con determinazione del Responsabile del servizio interessato. Per lavori o forniture di particolare complessità il Responsabile può adottare una preventiva determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Tuel 267/2000.
2. Il responsabile del servizio, nel provvedimento di cui al primo comma indica:
 - l'elenco dei lavori e delle forniture;
 - la modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento;
 - il responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 12, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;

e, per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:

- l'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;
 - le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
 - le modalità di pagamento, con riferimento al regolamento di contabilità;
 - la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori;
 - la disponibilità finanziaria;
 - la possibilità di risolvere il contratto in danno, in caso di inadempimento.
3. È consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di fornitura per importi di cui nei precedenti articoli e con le procedure ivi indicate. I beni mobili da sostituire, perché obsoleti o fuori uso, possono essere ceduti in permuta alle Ditte fornitrici dei nuovi beni da acquistare.
 4. Per l'esecuzione in economia, il relativo procedimento può essere avviato anche con la semplice comunicazione verbale da parte del responsabile del servizio interessato all'intervento, al responsabile del procedimento come individuato all'art. 5 della Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 7 – Preventivi di spesa

1. Ai fini dell'assunzione della determinazione di cui all'art. 6, comma 1, il responsabile del procedimento provvede a richiedere per iscritto la presentazione di preventivi a operatori economici idonei indicando le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la cauzione, le penalità in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione della facoltà di provvedere alla esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere la obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. I preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla

base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti con le modalità di cui al comma successivo.

3. È consentito il ricorso ad un solo operatore economico nel caso in cui il servizio o la fornitura siano di importo inferiore a € 20.000,00 (ventimila) e il lavoro sia di importo inferiore a € 40.000,00 (quarantamila), nel rispetto delle direttive impartite con il Piano Esecutivo di Gestione P.E.G..
4. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il responsabile interessato può provvedere all'approvazione, con propria determinazione, di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute. Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o sussistano ragioni di specialità, il responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui al comma precedente.

Art. 8 – Scelta del preventivo ed impegno di spesa

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 7, il responsabile del servizio, nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie in base all'offerta più conveniente, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.
2. Di norma l'affidamento avviene in favore della ditta che ha presentato l'offerta al minor prezzo; è comunque ammessa l'aggiudicazione a favore della ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa, tenendo cioè presente non solo il prezzo, ma anche altri elementi, quali la qualità del prodotto o le modalità esecutive del lavoro, se la tipologia del lavoro o della fornitura lo consiglia.
3. Il responsabile, con la determinazione di cui all'art. 6, comma 1, procede all'affidamento e all'assunzione del relativo impegno di spesa. Il responsabile ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
4. Il responsabile del servizio, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune.
5. In ogni caso, attesta la congruità del preventivo scelto.
6. Gli affidamenti tramite cottimo d'importo superiore a € 40.000,00 (quarantamila) sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio e pubblicazione nell'albo della stazione appaltante dei nominativi degli affidatari.

Art. 9 – Ordinazione

Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 8, il responsabile del procedimento emette l'atto di ordinazione dell'intervento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art. 7.

L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione di cui all'art. 6, al capitolo di PEG sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

Art. 10 – Esecuzione dell'intervento

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento. Per quanto attiene ai lavori il responsabile del

procedimento può delegare ad altro tecnico detta sorveglianza; in tal caso quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare al responsabile le irregolarità nello svolgimento dei lavori.

2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento di cui al precedente art. 9. Inoltre il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in diretta amministrazione di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 11 – Pagamenti e attestazione di regolare esecuzione.

1. Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordinazione, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite.
2. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità, cui si fa rinvio.
3. Per quanto attiene ai servizi e alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione del responsabile del servizio da apporsi sulla fattura presentata dalla ditta interessata.
4. Per lavori in economia di importo superiore ad € 40.000,00 (quarantamila) il responsabile del procedimento e/o direttore dei lavori ha l'obbligo di tenere: a) per lavori in amministrazione diretta:
 - liste settimanali per la manodopera impiegata, per le provviste in fornitura e per i noli a cui si è fatto ricorso;
 - rendiconto mensile delle spese, con allegata documentazione (liste, fatture quietanzate, note delle spese minute, ecc.);
 - rendiconto finale della spesa complessiva controfirmato dal Responsabile del procedimento;b) per lavori a cottimo :
 - libretto delle misure;
 - registro di contabilità;
 - stati d'avanzamento;
 - certificati di pagamento;
 - rendiconto finale della spesa complessiva controfirmato dal Responsabile del procedimento.
5. Per lavori di importo non superiore ad € 40.000,00 (quarantamila) si prescinde dalla compilazione dei predetti documenti; il responsabile del procedimento e/o direttore dei lavori in tali casi è tenuto ad apporre, sulla fattura presentata dalla ditta esecutrice e/o fornitrice, il proprio visto, datato e sottoscritto, attestante che i lavori e/o le forniture sono stati eseguiti a regola d'arte e secondo i patti contrattuali.

Art. 12 – Individuazione del responsabile del procedimento

1. Per ogni singolo intervento relativo a lavori, servizi e forniture, responsabile unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il responsabile del procedimento del servizio interessato, secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.
2. In ogni caso per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un tecnico di ruolo.
3. Per le fattispecie per le quali è di difficile attribuzione la competenza a specifico servizio fra quelli in cui si articola l'attività del comune, compete al segretario comunale l'individuazione dell'area di riferimento.

Art. 13 – Oneri fiscali e stipulazione del contratto

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre "IVA esclusa".
2. I contratti per l'affidamento di lavori e forniture di importo non superiore ad € 20.000,00 (ventimila), assumono la forma di lettera commerciale.
3. I contratti d'importo superiore a € 20.000,00 (ventimila) sono stipulati con atto di cottimo sotto forma di scrittura privata redatto sulla base dell' art. 144, comma 3 e 4, del Dpr 554/99.
4. Le spese di stipulazione e di eventuale registrazione sono a carico della ditta contraente.
5. Per i lavori e le forniture di cui al presente regolamento vale come certificazione antimafia il certificato rilasciato dalla C.C.I.A.A. riportante l'apposita dicitura.

Art. 14 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge e del provvedimento regionale per l'individuazione, l'affidamento, l'esecuzione, la contabilizzazione di lavori e forniture in economia e per l'individuazione delle modalità per la redazione della contabilità in forma semplificata per lavori di importo inferiore a € 25.000,00 di cui agli articoli 29, comma 3, 36, comma 1 – lettera b), della L.R. 7 novembre 2003 n. 27 "Disposizioni generali in materia di lavori pubblici di interesse regionale e per le costruzioni in zone classificate sismiche".
2. Trova applicazione il D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101 "Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi".

Art. 15 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, adottato dal Consiglio comunale, entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale, per quindici giorni consecutivi, successivi all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.