

All. "A" delibera C.C. 35/2012

COMUNE DI SISSA

REGOLAMENTO per la DISCIPLINA

dei CONTRATTI

(LAVORI, FORNITURE, SERVIZI)

approvato con delibera C.C. n. del 42
in vigore dal 24/10/2004

SOMMARIO

CAPO I

PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1. Appalti pubblici: norme di riferimento
- Art. 2. Campo di applicazione

CAPO II

LE FUNZIONI E LE COMPETENZE DEGLI ORGANI NEL CAMPO DEGLI APPALTI

- Art. 3. Le competenze della Giunta Comunale
- Art. 4. Le competenze dei Dirigenti/funzionari
- Art. 5. L'Ufficio gare

CAPO III

LA SCELTA DEL CONTRAENTE

- Art. 6. Procedure di scelta del contraente-Criteri di aggiudicazione-Trattativa privata
- Art. 7. Forme di pubblicità
- Art. 8. Commissione di gara
- Art. 9. L'aggiudicazione di appalto concorso
- Art. 10. Il bando o la lettera-invito - Contenuti
- Art. 11. Accesso alla documentazione interessante l'appalto

CAPO IV

GLI ADEMPIMENTI DELL'ENTE APPALTANTE

Art. 12. Comunicazione dell'aggiudicazione

CAPO V

ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA STIPULAZIONE

Art. 13. Spese contrattuali

Art. 14. La stipulazione del contratto

Art. 15. Il rogito a mezzo del Segretario

Art. 16. I diritti di segreteria

CAPO VI

LAVORI IN ECONOMIA

Art. 17. Limiti di importo e divieto di frazionamento

Art. 18. Tipologia dei lavori eseguiti in economia

Art. 19. Modalità di esecuzione dei lavori

Art. 20. Awio del procedimento in economia

Art. 21. Lavori in amministrazione diretta

Art. 22. Lavori per cottimo

Art. 23. Esecuzione con sistema misto

Art. 24. Piani di sicurezza

Art. 25. Stipulazione del contratto e garanzie

Art. 26. Tenuta della contabilità e collaudo

CAPO VII

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Art. 27. Ambito di applicazione

Art. 28. Limiti di importo e divieto di frazionamento

Art. 29. Area delle forniture e servizi

Art. 30. Forma della procedura in economia

Art. 31. Procedura in amministrazione diretta

Art. 32. Affidamento del sistema del cottimo

Art. 33. Esecuzione con sistema misto

Art. 34. Responsabile della procedura

Art. 35. Qualificazione delle ditte/imprese

Art. 36. Criteri di aggiudicazione

Art. 37. Verifica delle prestazioni e pagamenti

Art. 38. Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili

Art. 39. Casi e situazioni particolari

Art. 40. Maggiori spese per forniture e servizi complementari

Art. 41. Stipulazione del contratto e garanzie

Art. 42. Entrata in vigore – Abrogazione di norme

.CAPO I PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1.

Appalti pubblici: norme di riferimento

1. Le principali norme di riferimento per gli appalti ed i contratti di opere pubbliche e servizi attinenti all'ingegneria e architettura sopra e sotto soglia comunitaria sono le seguenti:
 - Legge 14 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni (legge quadro)
 - D.P.R 25 gennaio 2000, n. 34
 - Decreto del Ministero dei lavori Pubblici 19 aprile 2000, n. 145 (capitolato generale delle opere pubbliche)
 - D.P.R 21 dicembre 1999, n. 554 (regolamento di attuazione della legge quadro)
 - RD. 8 novembre 1923, n. 2440
 - RD. 23 maggio 1924, n. 827
 - D.P.C.M. 11 maggio 1991, n. 187
 - D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n. 55
 - Art. 18 l. 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni (disciplina del subappalto)
2. Le principali norme di riferimento per gli appalti ed i contratti di pubbliche forniture di importo inferiore ai 200.000 D.S.P. sono le seguenti norme:
 - RD. 8 novembre 1923, n. 2440
 - RD. 23 maggio 1924, n. 827
 - D.P.R 18 aprile 1994, n. 573
3. Le principali norme di riferimento per gli appalti ed i contratti di pubbliche forniture di importo superiore ai 200.000 D.S.P. sono le seguenti: d.lgs. 24 luglio 1992, n. 358 come modificato dal d.lgs. 20 ottobre 1998, n. 402
4. Le principali norme di riferimento per gli appalti di pubblici servizi di importo superiore a 200.000 D.S.P. sono le seguenti:
 - D.LGS. 17 marzo 1995, n. 157 come modificato ed integrato dal d.lgs. 25 febbraio 2000, n. 65
 - D.LGS. 17 marzo 1955, n. 158 come modificato ed integrato dal d.lgs. 25 novembre 1999, n.525.

Art. 2.

Campo di applicazione

1. Le condizioni, le clausole generali e particolari così come i principi e le modalità attuative di cui al presente regolamento, si applicano agli appalti di lavori, alle concessioni, all'affidamento di forniture e di servizi, posti in essere dal "Comune".

CAPO II

LE FUNZIONI E LE COMPETENZE DEGLI ORGANI NEL CAMPO DEGLI APPALTI

Art. 3.

Le competenze della Giunta Comunale

1. Alla Giunta Comunale appartiene il compito di adottare gli atti amministrativi per consentire l'attuazione dei programmi e degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale in particolare:

- affidamento degli incarichi di progettazione interna
- autorizzazione affidamento forniture o servizi di durata superiore all'anno - donazione mobili e mobili registrati
- concessione beni immobili in comodato
- criteri per concessione beni in locazione
- concessione di suolo cimiteriale
- criteri per concessione occupazione aree pubbliche
- accettazione donazioni, eredità, legati non riguardanti beni immobiliari
- autorizzazione di spesa per opere, lavori, forniture non previsti nel PEG
- accettazione di aree in esecuzione di piani particolareggiati;
- nomina la commissione competente all'aggiudicazione delle procedure di appalto concorso;

Art. 4

Le competenze dei dirigenti/funzionari

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 107 del T.U. 18.08.2000 n. 267 spettano al dirigente/responsabile del servizio tutti i compiti gestionali dell'appalto dalla fase della proposizione a quella della completa esecuzione e gestione con la sola eccezione degli atti che le vigenti disposizione di legge e del presente regolamento affidano alla competenza del Consiglio, della Giunta e del Sindaco.

Art. 5

L'Ufficio Gare

1. La collocazione organica e la strutturazione dell'ufficio Gare sono disciplinate dal regolamento di organizzazione.
2. L'Ufficio gare è responsabile di tutti gli adempimenti relativi alle procedure di evidenza pubblica fino all'aggiudicazione definitiva.
3. Negli appalti da aggiudicarsi mediante il ricorso ad un criterio di aggiudicazione unicamente fondato sul prezzo più conveniente per l'amministrazione sono aggiudicate dal responsabile dell'Ufficio Gare alla presenza di 2 testimoni uno dei quali con funzioni di verbalizzante.
4. Negli appalti da aggiudicarsi mediante il ricorso ad un criterio di aggiudicazione complesso il responsabile dell'ufficio gare assiste la commissione con funzioni di segretario e consulente.
5. I pareri espressi dal responsabile dell'ufficio gare nella veste di cui al comma precedente devono risultare dal verbale di gara.

CAPO III

LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6

Procedure di scelta del contraente - Criteri di aggiudicazione – Trattativa privata

1. Ferme restando le vigenti disposizioni in materia di ricorso alla trattativa privata negli appalti di opere, servizi e forniture, il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione in economia di lavori servizi e forniture ai sensi dei successivi capi VII e VIII del presente regolamento.

Art. 7
Forme di pubblicità

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 80 del Regolamento di esecuzione della legge-quadro tutti gli avvisi di gara devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

Art. 8
Commissione di gara

1. La procedure di gara relative agli appalti di lavori servizi e forniture da aggiudicarsi mediante il ricorso ad un criterio di aggiudicazione unicamente fondato sul prezzo più conveniente sono aggiudicate dal responsabile dell'Ufficio Gare alla presenza di 2 testimoni.
2. le procedure di gara relative agli appalti di lavori servizi e forniture da aggiudicarsi mediante il ricorso ad un criterio di aggiudicazione complesso e comunque non fondato unicamente sul prezzo più conveniente sono aggiudicate da una commissione composta dal responsabile del settore interessato e da almeno n. 2 membri esperti nelle materie oggetto della gara.
3. Negli appalti di cui al comma precedente funge da segretario della commissione il responsabile dell'Ufficio Gare di cui all'art. 5 del presente regolamento.
4. Nella licitazione privata l'elenco delle ditte in possesso dei requisiti, e quindi da ammettere, dovrà essere formalizzato con determinazione del responsabile del settore comprendente il servizio proponente la gara, nella quale dovranno essere inseriti anche i nominativi delle ditte escluse e le motivazioni della esclusione, da comunicare, alle imprese interessate.
5. Negli appalti di cui al comma 2 la commissione di gara è responsabile delle procedure di appalto effettuate limitatamente alla fase della gara. La commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i membri. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la commissione decide a maggioranza. In caso di assenza del responsabile del servizio le sue funzioni sono svolte da colui che lo sostituisce a norma di regolamento di organizzazione ovvero dal segretario comunale. In mancanza del sostituto il Sindaco designa un dipendente idoneo alle funzioni di Presidente.
6. Il responsabile dell'ufficio contratti è tenuto, a tutti gli effetti di legge, alla redazione degli atti inerenti al funzionamento della commissione e provvede alla redazione del verbale di gara, che è sottoscritto da tutti i membri della commissione.
7. All'aggiudicazione degli appalti di cui al comma 2 si procede con provvedimento del responsabile del servizio.

Art. 9
L'aggiudicazione di appalto-concorso

1. nel caso di scelta del contraente mediante appalto concorso la commissione conclude i suoi lavori esprimendo il parere in merito all'aggiudicazione.
2. Il parere della commissione non è vincolante per l'Amministrazione che può non procedere all'aggiudicazione delle opere sia a causa dell'eccessiva onerosità della spesa prevista, della soluzione progettuale prescelta dalla commissione, sia per altre motivate ragioni di pubblico interesse.

3. L'approvazione della proposta di aggiudicazione è di competenza della Giunta in virtù della competenza di questa ultima all'approvazione dei progetti. Alla deliberazione della Giunta segue la determinazione di aggiudicazione da parte del responsabile del servizio competente.

Art. 10

Il bando o la lettera di invito - Contenuti

1. Il bando o la lettera di invito per gli appalti di cui al comma 1 dell'art. 8 del presente regolamento sono predisposti e sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio Gare.
2. I bandi di gara degli appalti di cui al comma 2 dell'art. 8 del presente regolamento sono predisposti dall'ufficio Gare sulla base delle indicazioni contenute nelle determinazioni a contrattare dei responsabili dei servizi interessati e sottoscritti da questi ultimi insieme al responsabile dell'ufficio gare in qualità di responsabile del procedimento.

Art. 11

Accesso alla documentazione interessante l'appalto

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 22 della legge 109/94 le ditte interessate all'appalto possono prendere visione della documentazione, presso l'ufficio indicato nell'avviso di gara che sarà tenuto a fornire ogni e qualsiasi informazione utile per la partecipazione.
2. Ai rappresentanti delle ditte invitate deve essere rilasciata, su richiesta e previo versamento del rimborso delle spese come determinato dall'amministrazione e comunque limitato alla copertura dei costi reali della documentazione, copia degli elaborati tecnici od amministrativi.
3. Il pagamento dovrà essere suffragato da apposita ricevuta.
4. Incombe sul personale a ciò preposto l'obbligo della conservazione del segreto d'ufficio in ordine alle imprese che hanno richiesto, ottenuto o comunque visionata la documentazione. 5. Il Comune si riserva di indicare apposita ditta esterna presso la quale le ditte interessate possono ritirare direttamente il capitolato speciale d'appalto o gli elaborati tecnici progettuali previo pagamento delle spese a loro carico.

CAPO V

GLI ADEMPIMENTI DELL'ENTE APPALTANTE

Art. 12

Comunicazione dell'aggiudicazione

1. L'aggiudicazione provvisoria degli appalti e' disposta con il verbale di gara.
2. l'aggiudicazione definitiva degli appalti di cui al comma 1 dell'art.8 è disposta con determinazione di competenza del responsabile dell'Ufficio Gare
3. L'aggiudicazione provvisoria degli appalti di cui al comma 2 dell'art. 8 è disposta con il verbale di aggiudicazione ad opera della commissione giudicatrice;
4. l'aggiudicazione definitiva degli appalti di cui al comma 2 del presente articolo è disposta con determinazione di competenza del responsabile del settore interessato.

CAPO VI

ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA STIPULAZIONE

Art. 13

Spese contrattuali

1. L'esito delle gare d'appalto è comunicato, a cura dell'Ufficio gare alle imprese partecipanti anche a mezzo fax. La stipulazione del contratto potrà avvenire soltanto dopo che saranno trascorsi almeno 30 giorni dalla data della comunicazione.
2. Successivamente all'aggiudicazione definitiva il comune trasmette, anche a mezzo fax all'impresa l'elenco della documentazione da trasmettere ai fini di consentire la verifica delle dichiarazioni rese in sede di gara indicando il termine entro il quale effettuare la trasmissione;
3. la mancata trasmissione dei dati e dei documenti nel termine non inferiore a 10 giorni indicato dall'amministrazione autorizza il comune a revocare l'aggiudicazione definitiva ed all'incameramento della cauzione provvisoria – se richiesta – fatto salvo il maggior danno.
4. La stipulazione del contratto rimane altresì subordinata al deposito per le spese di contratto poste a carico del terzo contraente, il cui ammontare è determinato in via preventiva dall'Amministrazione comunale.
5. Il relativo importo è versato, prima della stipulazione del contratto, nelle forme prescritte nell'apposita comunicazione.
6. Rientra nella competenza dell'economista comunale ovvero di altro ufficio appositamente designato la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

Art. 14

La stipulazione del contratto

1. La stipulazione dei contratti del Comune può avvenire in tre forme diverse:
 - in forma pubblica, cioè a mezzo di notaio;
 - in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Segretario comunale o di chi legittimamente ed a tutti gli effetti lo sostituisce;
 - per scrittura privata, quando il rapporto si perfeziona tra le parti con la semplice sottoscrizione e senza la necessità di intervento di pubblici ufficiali.
2. Si procede alla stipula in forma pubblica quando il valore del contratto superi l'importo di € 20.000= Euro.
3. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine perentorio di 20 giorni decorrenti dalla data di comunicazione all'impresa aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine l'Amministrazione potrà considerare risolto il rapporto ed attivare la procedura sanzionatoria attraverso l'incameramento della cauzione provvisoria, nonché l'adozione delle altre azioni atte ad ottenere il risarcimento dei maggiori danni.
4. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 107 del T.U. n. 267/2000, i contratti relativi agli appalti vengono stipulati dal Dirigente/responsabile del settore.
5. In presenza di forniture il rapporto può considerarsi perfezionato anche con atto separato di obbligazione attraverso la semplice sottoscrizione della lettera offerta da parte del venditore, o con lo scambio di corrispondenza, secondo l'uso commerciale.

Art. 15

Il rogito a mezzo del Segretario

1. I contratti conseguenti a pubblici appalti, quelli finalizzati a tale scopo, nonché tutti gli atti ai quali occorra conferire il crisma della pubblicità e dell'autenticità, vengono stipulati in forma pubblica amministrativa e quindi ricevuti e rogati dal Segretario del Comune che opererà nel rispetto delle modalità e delle prescrizioni dettate dalla legge notarile.
2. In caso di assenza od impedimento del Segretario, i contratti sono rogati dal Vice Segretario.
3. L'ufficiale rogante, in tale sua veste, provvederà alla tenuta del repertorio; all'iscrizione su di questo degli atti rogati in forma pubblica amministrativa o stipulati a mezzo di scrittura privata; di cui sia venuto a conoscenza, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti per dare compiuto l'iter del contratto, ivi compresi quelli di natura tributaria.

Art. 16

I diritti di segreteria

1. I contratti, comprese le scritture private, del Comune sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria, nella misura prevista dall'art. 19ter della Legge n. 640 del 29.10.1987.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.
3. Il Segretario comunale ed il vice Segretario partecipano ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, secondo le norme stabilite dalla legge.
4. Una quota dei diritti di segreteria è devoluta ad apposito fondo nazionale nella misura prevista dalla legge.

CAPO VII

Lavori in economia

Art. 17

Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. I lavori in economia come definito dalle disposizioni vigenti e dal presente regolamento vengono affidati con le procedure di cui all'art. 24 comma 1 lett. 0a) della legge 1994 n. 109 fino all'importo netto da IVA di euro 100.000,00 salvo il ricorso, in ogni caso da intendersi come eccezionale, alle forme dell'amministrazione diretta;;
2. Nessuna fornitura o servizio o lavoro di importo superiore potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurre l'esecuzione alle regole del presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dalla Camera di Commercio o da altri enti preposti per la valutazione dei prezzi offerti dichiarandone la congruità.

Art. 18

Tipologia dei lavori eseguibile in economia

1. Fermo restando il limite di importo indicato al precedente articolo possono essere eseguiti in economia i lavori di seguito specificati:

a) tutti i lavori e le somministrazioni rivolti ad assicurare la manutenzione straordinaria ed ordinaria nonché la riparazione ed in genere il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di beni immobili di proprietà dell'amministrazione, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze o di beni immobili presi in locazione ad uso pubblico e/o degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario, purchè l'esigenza dell'esecuzione degli interventi sia rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli tempestivamente con le forme e le procedure ad evidenza pubblica previste dagli artt.19 e 20 della Legge quadro in materia di lavori pubblici;

b) tutti i lavori e le somministrazioni rivolti ad assicurare la manutenzione straordinaria ed ordinaria nonché la riparazione ed in genere il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di beni immobili di proprietà dell'amministrazione, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze o di beni immobili presi in locazione ad uso pubblico e/o degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario, per importi non superiori a 20.000 Euro, prescindendo dalla condizione di imprevedibilità;

c) Lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara.

d) Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

e) Interventi non programmabili in materia di sicurezza.

f) Lavori necessari in quanto propedeutici alla compilazione dei progetti.

Art. 19

Modalità di esecuzione dei lavori

1. I lavori in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:

- a. In amministrazione diretta.
- b. Per cottimi.
- c. In forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

Art. 20

Avvio del procedimento in economia

1. Ferma restando la competenza della Giunta Comunale all'approvazione dei progetti Il Responsabile del Procedimento predisponde gli atti necessari da approvarsi per l'avvio del procedimento per lavori od interventi da eseguirsi in economia.

Art. 21

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 al precedente art. 18.

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.

Art. 22

Lavori per cottimo

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione dei lavori mediante cottimo, il Responsabile del procedimento attiva l'affidamento, con procedura negoziata, nei confronti di idonea impresa, nel rispetto delle tipologie dei lavori individuati al precedente art. 18.
2. L'impresa affidataria dovrà in ogni caso dimostrare la propria qualificazione nei modi e forme di cui all'art. 28 del d.p.r. 34/2000 ovvero mediante il possesso di certificazione SOA;
3. L'atto di cottimo deve indicare quanto previsto dall'art. 144 del Regolamento nazionale (DPR 554/1999).

Art. 23

Esecuzione con sistema misto

1. Si può procedere con il sistema dei lavori in economia in forma mista quando motivi tecnici rendono necessaria l'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto delle norme contenute nei precedenti artt. 17 e 18.

Art. 24

Piani di sicurezza

1. In rapporto alla tipologia dei lavori e ai contratti di cottimo, quando previsto, occorre allegare il piano di sicurezza, che ne forma parte integrante e sostanziale, come definito dall'art.31 della Legge n° 109/94 e dal O.lgs. 14.8.1996 n° 494 e s. m..

Art. 25

Stipulazione del contratto e garanzie

1. I contratti per l'esecuzione dei lavori, sia in amministrazione diretta sia per cottimo, possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata e nelle altre forme individuate dall'art.17 del RD. 18.11.1923, n.2440 4° capoverso.
2. Per la stipulazione dei contratti di cottimo Le ditte esecutrici sono tenute a presentare le stesse garanzie ed assicurazioni richieste per i contratti di opera pubblica.
3. Rimane ferma la facoltà del Responsabile del Procedimento di richiedere garanzie attenuate per i cottimi di importo inferiore a 10.000 euro.

Art. 26

Tenuta della contabilità e collaudo

1. Per i lavori di importo superiore a 10.000 Euro eseguiti a norma del presente regolamento è prevista la tenuta della contabilità e il collaudo secondo le regole generali della legislazione vigente.

Capo VIII
Acquisizione in economia di beni e servizi

Art. 27
Ambito di applicazione

1. Il presente capo disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune.
2. Le norme in esso contenute si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.
3. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà il principio della prevalenza economica (art. 3 D.Lgs. n. 157/95).

Art. 28
Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite fino all'importo di 100.000,00 Euro.
2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
3. Le forniture e i servizi di importo superiore a 100.000 Euro non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

Art. 29
Area delle forniture e dei servizi

1. In attuazione alla previsione dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano le seguenti tipologie:

A) Tipologie di forniture

- Cancelleria
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali
- Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali)
- Beni per l'igiene della prima infanzia e terza età
- Apparecchiature e programmi informatici
- Beni alimentari
- Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni
- Carburanti e lubrificanti
- Materiale di ferramenta
- Farmaci e prodotti sanitari
- Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia
- Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria
- Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali
- Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali

- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile - Televisori - registratori - radio - ecc. Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di: - strutture socio assistenziali - edifici scolastici - edifici per attività culturali e teatri - musei - cimiteri
- Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti
- Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero
- Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali

B) Tipologie di servizi

- Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili e immobili in genere
- Servizi di trasporto in genere
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa
- Servizi e prestazioni attinenti all'informatica
- Servizi di natura intellettuale in genere – studi e progettazioni
- Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica
- Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi
- Servizi di collocamento e reperimento di personale
- Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi Servizi informativi e di stampa
- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura Servizi di mensa e di ristorazione
- Servizi per la custodia e la sicurezza
- Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido
- Servizi sociali, sanitari e cimiteriali
- Servizi culturali
- Servizi ricreativi e sportivi
- Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune

Art. 30

Forme della procedura in economia

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:
 - in amministrazione diretta
 - per cottimi
 - In forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo

Art. 31

Procedura in amministrazione diretta

1. Questa procedura viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.
2. Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i

servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

Art. 32

Affidamento col sistema del "cottimo"

1. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura "Negoziata - Trattativa privata" nei confronti di idonea impresa.
2. Resta sempre fermo il rispetto delle tipologie individuate al precedente art. 29 ed il limite finanziario generale di 50.000= Euro.
3. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria così come disciplinati dal Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n. 358 per le forniture e dal Decreto Legislativo 17 marzo 1995 n. 157 per i servizi.
4. A norma dell'art. 5 comma 3 del d.p.r. 384/2001 per le forniture ed i servizi in economia di importo fino a 20.000 Euro è ammesso il ricorso alla trattativa diretta rivolta ad una sola ditta.
5. Si potrà pure procedere con affidamento diretto nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.
6. In entrambi i casi il responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dalla Camera di Commercio o da altri enti preposti per la valutazione dei prezzi offerti dichiarandone la congruità.
7. l'esecuzione di servizi e forniture di importo superiore ai 20.000 Euro l'affidamento deve essere preceduto gara ufficiosa tra almeno cinque imprese.
8. La lettera d'invito da trasmettere alle imprese deve indicare le regole essenziali della procedura quali a titolo di esempio il termine e le modalità di trasmissione dell'offerta le modalità di confezionamento dei plichi.
9. La gara ufficiosa dovrà essere svolta in modo tale da garantire la segretezza della proposta/offerta e dell'elenco dei soggetti invitati alla gara..
10. Il contratto di cottimo deve comprendere un capitolato d'onere recante:
 - L'oggetto del servizio e della fornitura;
 - I termini e le regole di esecuzione del contratto,
 - le garanzie e le polizze assicurative richieste,
 - le modalità di controllo della prestazione e di erogazione del corrispettivo.
 - Le penali per il mancato rispetto delle condizioni del contratto;
 - Il diritto della stazione appaltante di risolvere "di diritto" il contratto in caso di inadempimento.
11. Per le forniture e servizi più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'onere.

Art. 33

Esecuzione con sistema misto

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti arti. 31 e 32.

Art.34

Responsabile della procedura

1. Per l'attuazione degli interventi in economia viene individuato un responsabile di

procedimento conformemente ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che si prevede di realizzare in economia.

2. Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità e di collaudo, se previsto.

3. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il Responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazione od Enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta. Per i beni e i servizi previsti dalle Convenzioni stipulate da CONSIP spa o analoga istituzione (art. 26 L. 488/99) i prezzi di cui alle convenzioni stesse sono assunti a base d'asta al ribasso.

4. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti disponibili, spetterà sempre al Responsabile del procedimento formulare la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare le forniture e i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 35

Qualificazione delle ditte/imprese

1. Per gli affidamenti fino a 50.000 Euro 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 - nel rispetto delle previsioni dell'art. 11 del Testo Unico sulle forniture e dell'art. 12 del D.Lgs. n.157/95 per i servizi.

Art. 36

Criteri di aggiudicazione

1. Per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia potrà essere applicata, secondo i casi, sia il criterio "unicamente al prezzo più basso" che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".
2. In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato/condizioni d'onere la predeterminazione degli elementi variabili e dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

Art. 37

Verifica della prestazione e pagamenti

1. L'attestazione di regolare esecuzione o collaudo dovrà avvenire entro 20 giorni dalla presentazione della fattura, se successiva all'avvenuta prestazione.
2. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi - nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia - dovranno essere disposti entro 30 giorni dalla verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo.
3. Nel caso in cui la fattura fosse emessa dalla ditta prima della data di consegna o di effettuazione del servizio, il termine per adempiere alla verifica decorrerà dalla data di effettuazione completa della prestazione a cui si riferisce la fattura.
4. Nel conteggio dei termini previsti al comma 2 per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto, vanno computati a parte i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.
5. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati

dal responsabile del procedimento per le spese in economia.

Art. 38

Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili

1. Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico trova applicazione l'art. 41 del regio decreto 23 maggio 1924 n. 827.
2. In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.
3. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

Art. 39

Casi e situazioni particolari

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia nel limite di importo di 50.000 Euro è altresì consentito nelle ipotesi previste dall'art. 7 del DPR 384/2001 e quindi nelle seguenti ipotesi
 - risoluzione di un precedente rapporto contrattuale quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto
 - completamento di prestazioni non previste nel contratto in corso qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto;
 - acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria nel caso di contratti scaduti e nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di gara;
 - eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo imminente a persona animali o cose nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio artistico e culturale.

Art. 40

Maggiori spese per forniture e servizi complementari

1. Ove durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere all'Ente l'autorizzazione per la maggiore spesa sempre che la stessa non sia compresa nello stanziamento indicato nel piano esecutivo di gestione..
2. In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa potrà superare il limite sancito dall'art. 7, comma 2 , p. 2 del D.Lgs. n. 157/95 (50% dell'importo relativo all'intervento

- disposto in amministrazione diretta o del cottimo principale).
3. L'impresa affidataria della prestazione è obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite del 20% superiore ovvero inferiore all'importo contrattuale.
 4. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni ed aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

Art. 41

Stipulazione del contratto e garanzie

1. I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in amministrazione diretta e a cottimo possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata e nelle altre forme indicate dall'art. 17 del Regio Decreto 18 Novembre 1923 n. 2440, quarto capoverso.
2. Ferme restando le maggiori Garanzie/polizze eventualmente richieste dalla lettera invito, Le ditte esecutrici sono in ogni caso tenute, - previa richiesta preventiva del responsabile del servizio -, a presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali.

Art. 42

Entrata in vigore – Abrogazione di norme

1. Il presente regolamento entrerà in vigore al momento della esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del testo unico degli enti locali approvato con d.lgs. n.267/2000.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni dei Regolamenti Comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.