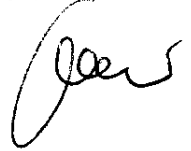


COMUNE DI TEGLIO

PROVINCIA DI SONDRIO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL C.C./C.M.

N. 6 DEL 26 FEB. 2008



REGOLAMENTO PER LAVORI NONCHE' ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 6 DEL 26/02/2008

NORME GENERALI

Art. 1 – OGGETTO DI REGOLAMENTAZIONE E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per lavori nonché per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune.
2. Le norme in esso contenute si richiamano all'art. 125, del Codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 ed al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384.
3. Nell'espletamento delle procedure in economia l'amministrazione deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; le procedure di affidamento di beni e servizi in economia devono altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel presente regolamento.
4. Nel caso di interventi che prevedono prestazioni miste di lavoro e servizi o lavori e forniture, si applica l'art. 14 del D. Lgs. 163/2006.

Art. 2 – LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiore a € 200.000,00.
2. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a € 211.000,00.
3. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (IVA).
4. I lavori, le forniture e i servizi non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'acquisizione alla disciplina del presente regolamento.

PARTE PRIMA - LAVORI IN ECONOMIA

INDICE

TITOLO I

Premesse

pag. 4

TITOLO II

Lavori in amministrazione diretta

pag. 5

TITOLO III

Lavori a cottimo fiduciario

pag. 5

TITOLO IV

Lavori di somma urgenza (a cottimo fiduciario)

pag. 7

TITOLO V

Norme finali

pag. 8

PARTE SECONDA

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

pag. 8

TITOLO I

PREMESSE

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina i lavori e le relative provviste che per loro natura possono farsi in economia, nel rispetto della disciplina del Codice dei Contratti di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.163 e s.m.i.

I lavori in economia possono essere eseguiti:

- a) in amministrazione diretta;
- b) per cottimo fiduciario.

Articolo 2

Conformemente a quanto previsto dall'art.125 del D. Lgs. 163/06 l'importo dei lavori in economia è ammesso per importi non superiori a € 200.000,00 (IVA esclusa).

Articolo 3

I lavori che, per loro natura, possono farsi in economia, sono i seguenti:

- a) i lavori per le riparazioni ordinarie, concernenti:
 - manti di usura del piano viabile;
 - sovrastrutture stradali;
 - corpo stradale nelle sue varie parti;
 - opere di presidio e di difesa;
 - fossi, canali, alvei e relativi manufatti;
 - opere in verde;
 - opere di sicurezza stradale e di segnaletica verticale e orizzontale;
 - fabbricati ed altri immobili costituenti pertinenze;
- b) le riparazioni dell'acquedotto, della fognatura e della pubblica illuminazione;
- c) i lavori relativi a demolizioni dei fabbricati e dei manufatti cadenti, nonché lo sgombero dei materiali rovinati;
- d) ogni intervento di protezione civile;
- e) i lavori relativi allo sgombero della neve e dei materiali franati, consolidamento e bonifica dei pendii, il disgaggio di massi pericolanti;
- f) i lavori di ogni specie da eseguirsi dopo che siano infruttuosamente esperiti gli incanti, oppure, nelle condizioni previste dalla legge, non siano riuscite le trattative private;
- g) i rilevamenti per la compilazione dei progetti, le esperienze di qualunque natura, l'acquisto di strumenti, macchine ed altro per queste esperienze;
- h) le opere e provviste, quando sia stabilito doversi eseguire in economia a rischio di un appaltatore, in caso di rescissione di contratto, o per assicurare l'esecuzione dell'opera nel tempo prefisso nel contratto;
- i) le opere non comprese nei contratti d'appalto, e da eseguirsi in aree, con mezzi d'opera, e servendosi di locali e di cave; già dati in consegna alle imprese;
- j) i lavori di riparazione e adattamento di locali di proprietà comunale con i relativi impianti, infissi e manufatti presi in affitto nei casi in cui per legge o per contratto siano a carico del locatario;
- k) i lavori di riparazione e adattamento di locali e manufatti di proprietà comunale con i relativi impianti e infissi;
- l) l'acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori;

- m) i lavori che in relazione al loro importo e, comunque entro i limiti di cui all'art.2, rendono non conveniente per l'Amministrazione comunale il ricorso alla procedura concorsuale.

TITOLO II

LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Articolo 4

Sono eseguite con il sistema dell'amministrazione diretta le spese per i lavori per i quali non occorre l'intervento dell'opera di alcun imprenditore. I lavori sono eseguiti tramite il personale dipendente del Comune o con personale assunto per l'occorrenza in via straordinaria, con l'impegno di materiali e mezzi di proprietà del Comune o in uso al medesimo o acquistati direttamente, per un importo complessivo non superiore a € 50.000,00.

TITOLO III

LAVORI A COTTIMO FIDUCIARIO

Articolo 5

Sono eseguite con il sistema del cottimo fiduciario le spese per i lavori per cui si rende necessario ed opportuno l'affidamento a persone o imprese di nota capacità e idoneità, previa richiesta di offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento o ogni altra condizione ritenuta utile dal Comune ed indicata nella lettera d'invito.

Si prescinde dalla pluralità di preventivi e si può procedere con l'affidamento diretto nel caso di lavori il cui importo di spesa non superi, I.V.A. esclusa, l'ammontare di € 40.000,00.

Articolo 6

Nel caso di lavori in economia a cottimo fiduciario, il procedimento, fatta eccezione quanto indicato al precedente articolo 5, sarà il seguente:

- a) il Responsabile del Servizio del Territorio, con propria determinazione, provvede direttamente all'effettuazione della spesa, nel rispetto delle direttive e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale nel Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) e nella relativa deliberazione di approvazione, o con apposita delibera di indirizzo.

In particolare, la determinazione deve contenere:

- descrizione del lavoro richiesto;
 - cause o ragioni che determinano l'opportunità del lavoro;
 - importo presunto di spesa;
 - elenco delle imprese alle quali trasmettere richiesta di preventivo/offerta (almeno cinque se sussistono in tale numero soggetti idonei, salvo in caso dell'esecuzione di lavori di particolare contenuto tecnico per il quale, comunque, la scelta di un numero inferiore dovrà essere adeguatamente motivata);
 - le eventuali prescrizioni tecniche da seguire nell'esecuzione;
- nel caso l'importo stimato dei lavori sia superiore a € 40.000,00, anche un foglio patti e condizioni che disciplini le modalità di svolgimento del rapporto;

b) In esecuzione della suddetta determinazione, il Responsabile del Servizio del Territorio provvederà ad inoltrare alle imprese la richiesta di preventivo offerta.

La lettera d'invito dovrà contenere i seguenti elementi:

- descrizione sommaria dei lavori;
- importo a base d'appalto;
- modalità di finanziamento dell'opera e, nel caso di mutuo contratto o da contrarre, la precisazione che il termine per il pagamento decorrerà dalla data di somministrazione delle relative somme da parte dell'Istituto mutuante;
- modalità di presentazione dell'offerta;
- termine per la presentazione dell'offerta;
- documentazione da presentare;
- l'avvertenza che l'aggiudicazione avverrà a favore dell'impresa che avrà presentato l'offerta per l'Amministrazione in termini esclusivamente economici;
- la precisazione che la relativa documentazione ed in particolare il foglio patti e condizioni è consultabile presso il Servizio Comunale del Territorio

I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi.

c) Scaduto il termine per la presentazione delle offerte, il responsabile del Servizio del Territorio con l'assistenza di due testimoni provvederà:

- entro il limite di cinque giorni, a redigere il verbale di gara;
- entro i successivi dieci giorni, alla richiesta della documentazione eventualmente prevista dalla normativa vigente;
- entro i successivi quindici giorni a trasmettere all'impresa aggiudicataria l'invito a presentarsi per la stipula del relativo contratto per la costituzione dell'eventuale cauzione e spese contrattuali, assegnando a quest'ultima un termine di quindici giorni, decorso il quale l'Amministrazione avrà la facoltà di svincolarsi dall'obbligo di affidamento del lavoro; la cauzione è dovuta per affidamenti superiori a 40.000,00 euro e nella misura del 10% degli importi stessi.

d) Il foglio patti e condizioni dovrà obbligatoriamente contenere:

- l'elenco dei lavori;
- i prezzi unitari per i lavori a misura e l'importo di quelli a corpo;
- le condizioni di esecuzione;
- il termine per compierli;
- il modo di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo e la facoltà per l'Amministrazione di provvedere d'ufficio, a rischio del cottimista, oppure di rescindere, mediante semplice denuncia, il contratto qualora egli manchi ai patti;
- la precisazione che è vietata qualsiasi forma di revisione prezzi.

e) Il contratto potrà essere redatto in forma di scrittura privata autenticata;

Articolo 7

La sorveglianza dell'esecuzione dei lavori è affidata al Responsabile del Servizio Comunale del Territorio, anche attraverso i collaboratori, l'ufficio tecnico comunale il quale, qualora ravvisasse fatti o elementi che possano configurare sostanziali violazioni del rapporto contrattuale, sarà tenuto ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Articolo 8

La liquidazione è normalmente effettuata a fine lavori, salvo che il foglio patti e condizioni non disponga diversamente.

L'impresa presenterà la fattura concernente i lavori effettuati ed il Responsabile del Servizio del Territorio produrrà, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della fattura, una relazione in ordine alla regolare esecuzione dei lavori per la successiva disposizione di liquidazione.

Lo stesso, nel termine di dieci giorni, inoltrerà, quando previsto dalla normativa, agli Enti previdenziali ed assistenziali la prescritta comunicazione in ordine alla regolarità della posizione contributiva dell'impresa. Il relativo mandato di pagamento verrà emesso al ricevimento del riscontro positivo da parte dei predetti Enti previdenziali o, comunque, decorsi trenta giorni senza alcun esito dalla data di trasmissione della nota di cui trattasi.

Articolo 9

Le eventuali cauzioni prestate dall'impresa cottimista verranno svincolate o restituite a cura del responsabile del Servizio del Territorio nel termine di trenta giorni dalla data di avvenuto pagamento.

TITOLO IV

LAVORI DI SOMMA URGENZA (a cottimo fiduciario)

Articolo 10

Costituiscono lavori di somma urgenza quegli interventi la cui esecuzione deve essere effettuata in tempi brevissimi, al fine di scongiurare seri danni alla comunità, intendendosi con tale accezione qualsiasi aspetto rilevante nella vita amministrativa del Comune e cioè danni al patrimonio, alla salute pubblica, alla pubblica incolumità, all'ambiente ecc. Il limite di spesa resta fissato in euro 100.000,00.

Articolo 11

Il soggetto competente a dar corso alla procedura concernente i lavori di somma urgenza è il Responsabile del Servizio del Territorio.

Articolo 12

Il procedimento da seguire per l'effettuazione di detti lavori è il seguente:

- a) il responsabile del Servizio del Territorio, ravvisata la necessità di effettuare l'intervento urgente, ed esclusa la possibilità di effettuarlo in amministrazione diretta, provvede a contattare informalmente:
 - l'impresa appaltatrice dei lavori di manutenzione "edili" del Comune (ove esistente), in primo luogo;
 - altra impresa di fiducia, nel caso di irreperibilità della prima;
- b) il Responsabile del Servizio del Territorio, dopo aver affidato l'incarico per l'esecuzione di lavori di somma urgenza, provvederà ad assumere apposita determinazione (comunque da adottare nel termine di trenta giorni dall'effettuazione dell'intervento), corredata della fattura dell'impresa esecutrice, se pervenuta, e di motivata relazione circa l'evento che ha richiesto l'intervento urgente.

TITOLO V

NORME FINALI

Articolo 13

Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.

Articolo 14

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

PARTE SECONDA

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 1 – AREA DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI

1) In attuazione della previsione dell'art. 125, comma 10, del D. Lgs. 163/2006, si individuano, in rapporto alle specifiche esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie di forniture e servizi:

A) Tipologie di forniture

- Arredi ed attrezzature per locali o strutture comunali
- Articoli di cancelleria, stampati, attrezzature ed apparecchiature per gli uffici comunali, relativi ricambi ed accessori e prodotti per il loro funzionamento, stampe, tipografie
- Pubblicazioni in genere (libri, riviste, abbonamenti ecc.)
- Carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori per gli automezzi comunali
- Vestiario per il personale dipendente
- Medaglie, coppe, trofei, diplomi, ed altri oggetti per premi, manifestazioni e ricorrenze
- Spese postali, telefoniche telegrafiche e telematiche
- Prodotti per la pulizia degli uffici, scuole ed altri edifici e strutture comunali
- Prodotti farmaceutici per scuole, uffici, e strutture comunali
- Materiale didattico ed arredi per le scuole, cedole librarie per fornitura gratuita libri di testo agli studenti
- Spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale
- Spese per pubblicazione e divulgazione di bandi di concorso ed avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione
- Spese di rappresentanza

- Spese per consultazioni elettorali
- Beni alimentari
- Acquisto automezzi e macchine operatrici in generale
- Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria
- Beni mobili e forniture in genere, posti a corredo o per il funzionamento e la manutenzione dei beni immobili, degli impianti pubblici comunali e per lo svolgimento di attività e servizi comunali
- Beni mobili per servizi comunali quali servizio acquedotto, fognario, depurazione, raccolta e smaltimento rifiuti, strade (sabbia, sale)
- Fornitura combustibile per immobili 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 per la manutenzione, sistemazione e completamento di: edifici comunali, scolastici, edifici per attività culturali, sportive e sociali; cimiteri
- Beni ed attrezzature necessari per arredo, manutenzione, sistemazione di impianti sportivi, culturali e per la ricreazione ed il tempo libero
- Beni ed attrezzature per arredo, manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti
- Segnaletica verticale ed orizzontale, toponomastica e numerazione civica
- Addobbi o altro materiale inerenti a ricorrenze (comprese le luminarie natalizie), ricevimenti, manifestazioni, cerimonie, convegni congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni organizzate dal Comune o alle quali esso partecipa, oppure organizzate da altri enti e patrocinate o sponsorizzate dallo stesso, oppure organizzate da enti o associazioni nell'interesse dell'Amministrazione Comunale
- Acquisto, locazione o noleggio di mezzi meccanici per piccoli interventi di manutenzione o per esigenze di servizio
- Materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi di amministrazione diretta
- Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali non soddisfabili mediante gli ordinari contratti d'appalto.

B) Tipologie di servizi

- Servizi di manutenzione e riparazione di impianti, mezzi e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere
- Servizi di trasporto in genere (ivi compreso quello scolastico), gestione parcheggi
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica, amministrativa, fiscale e tributaria
- Servizi e prestazioni attinenti all'informatica
- Servizi di traduzione, ricerca, rilegatura libri, pubblicazioni, copiatura, catalogazione, interpretariato
- Spese per pubblicazione e divulgazione di bandi e altri avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione
- Servizio di pulizia locali, disinfestazione e servizi analoghi
- Servizi connessi alla raccolta, trasporto e conferimento di erbe e ramaglie derivanti dalle operazioni di sfalcio prati, giardini, terreni incolti ecc.
- Spese per partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, gare e altre manifestazioni
- Servizi di spedizione e imballaggio e spese postali
- Servizi relativi ad attività di supporto per accertamenti imposte e tributi comunali
- Servizi di collocamento, reperimento di personale e corsi di aggiornamento

- Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro
- Servizi relativi alla gestione fognatura, depurazione e raccolta rifiuti e servizi analoghi
- Servizio pulizia strade, pozzetti, manutenzione segnaletica stradale
- Servizi informativi e di stampa
- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura
- Servizi di mensa e di ristorazione
- Servizio relativo allo sgombero e trasporto neve
- Servizi per la custodia e la sicurezza
- Servizi di manutenzione impianti di pubblica illuminazione
- Servizi relativi all'istruzione
- Servizi sociali, assistenziali, sanitari e cimiteriali
- Servizi culturali
- Servizi di animazione turistica, organizzazione eventi, manifestazioni, ricorrenze, compreso il servizio per le luminarie natalizie e fuochi d'artificio
- Servizi ricreativi e sportivi
- Servizi per gestione attività istituzionali
- Tasse di immatricolazione e servizi relativi agli automezzi comunali
- Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune che non possa essere soddisfatta mediante gli ordinari contratti d'appalto.

2. In generale gli acquisti di beni e servizi sono ammessi nei limiti di importo di cui all'art. 2 e nei limiti delle voci di spesa sopra individuate, qualora non sia possibile soddisfare l'esigenza mediante contratti d'appalto già stipulati ed affidati mediante procedure ad evidenza pubblica ovvero qualora l'acquisizione mediante le procedure ordinarie risulti antieconomica, sproporzionata e nociva per la funzionalità dei servizi in relazione all'episodicità dell'acquisto, al carattere non programmabile, alla modesta entità economica della spesa e all'urgenza di provvedere.

3. Il ricorso al sistema delle spese in economia nel limite di importo di cui all'art. 2 è altresì consentito, ai sensi dell'art. 125, comma 10, D. Lgs. 163/2006, nelle seguenti ipotesi a prescindere dalla tipologia dei beni e dei servizi da acquisire individuata al comma 1:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quanto ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 2 – FORME DELLA PROCEDURA IN ECONOMIA

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

- in amministrazione diretta
- per cottimo
- in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

Art. 3 – PROCEDURA IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. La procedura dell'amministrazione diretta viene essenzialmente seguita nel campo della prestazione dei servizi.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'amministrazione, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Art. 4 – AFFIDAMENTO COL SISTEMA DEL COTTIMO

1. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata nei confronti di idonee imprese. Per imprese idonee si intendono quelle in possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 7.

Art. 5 – REQUISITI MINIMI DI QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE DA INVITARE AI COTTIMI

1. L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
2. Per la partecipazione alle procedure di cottimo le imprese devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 D.Lgs. 163/2006
 - b) per importi non superiori ad € .100.000,00 il possesso dei requisiti speciali di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa è comprovato mediante iscrizione alla C.C.I.A.A. per oggetto corrispondente alla prestazione da affidare
 - c) per importi superiori ad € 100.000,00 è altresì richiesta:
 - c1) la presentazione di idonea referenza bancaria attestante la solidità economico-finanziaria dell'impresa;
 - c2) l'esecuzione regolare di un servizio o fornitura analogo a quello oggetto di affidamento.
3. Le imprese comprovano il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, ad eccezione delle referenze bancarie, da prodursi in originale.
4. Il responsabile della procedura in economia procede alla verifica dei requisiti in capo all'affidatario e in capo alle altre imprese, concorrenti qualora abbia fondato sospetto della non veridicità delle dichiarazioni presentate. E' sempre fatta salva la facoltà di procedere alla verifica dei requisiti in capo a tutte le imprese invitate.

Art. 6 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL COTTIMO

1. L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati mediante criterio rotativo negli elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, ovvero, in difetto, individuati sulla base di indagine di mercato.
2. Il cottimo fiduciario è di regola preceduto da apposita indagine di mercato mediante interpello di almeno cinque imprese idonee, salvo i casi di comprovata assoluta e imperiosa urgenza che non consenta l'indugio a tale modalità.

3. Il cottimo fiduciario per importi pari o superiori ad € 100.000,00 al netto dell'IVA, è di regola preceduto da gara ufficiosa nel rispetto delle norme di cui all'art. 10 del presente regolamento, salvo i casi di comprovata assoluta e imperiosa urgenza che non consentano l'espletamento della gara.

4. Per importi inferiori ad € 20.000,00 al netto dell'IVA, è consentito l'affidamento diretto, previa adeguata motivazione e verifica di congruità economica dell'offerta negoziata.

5. Nell'espletamento delle procedure negoziate di cui al presente regolamento, l'amministrazione garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

6. La stipulazione del contratto deve comunque essere preceduta dalle verifiche previste dalla vigente disciplina antimafia.

7. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere.

8. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendone direttamente nella lettera di invito le condizioni.

9. Il capitolato d'oneri e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:

- l'individuazione delle forniture e dei servizi;
- i prezzi a base di gara, se sia necessario;
- le specifiche tecnico-prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
- il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo o inadempimento, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggiore danno subito dall'amministrazione;
- l'obbligo per l'impresa affidataria di effettuare ulteriori prestazioni, sempre rientranti nell'oggetto contrattuale, alle stesse condizioni di contratto nel limite del 20% del contratto originario;
- il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento.

Art. 7 – AFFIDAMENTO DEL COTTIMO CON INDAGINE DI MERCATO

1. Nell'espletamento dell'indagine di mercato, l'amministrazione, di norma, interpella senza alcuna formalità, almeno cinque imprese tra quelle ritenute idonee. Le imprese sono di regola scelte con criterio rotativo.

2. La lettera di interpello contiene di regola:

- a) una sufficiente descrizione del bene o della prestazione da acquisire;
- b) i termini di consegna del bene o di esecuzione del servizio;
- c) il prezzo a base di contratto, salvo il caso che tale indicazione non risulti opportuna e conveniente all'avvio della negoziazione, al fine di evitare offerte superiori alla media del mercato;
- d) il termine di invio dell'offerta, ed il mezzo di trasmissione che, all'occorrenza, può essere costituito dall'invio per fax o per posta elettronica;
- e) la precisazione che la richiesta della migliore offerta avviene esclusivamente a fini istruttori senza vincolo per l'amministrazione di affidare o di porre in essere una gara ufficiosa, ovvero di proseguire la negoziazione;
- f) indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni;

g) l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

3. Qualora durante la procedura alcuni dei partecipanti offrano prestazioni ritenute più rispondenti alle necessità dell'Amministrazione ed aventi caratteristiche parzialmente diverse dalle altre offerte, anche gli altri partecipanti devono di regola essere invitati a fare una nuova offerta sull'oggetto del contratto come ridefinito.

Nel corso della negoziazione il responsabile del procedimento garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare, non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

4. Lo svolgimento dell'indagine di mercato è illustrata in una apposita relazione che viene predisposta dal responsabile del procedimento.

Art. 8 – AFFIDAMENTO DEL COTTIMO CON GARA UFFICIOSA

1. La gara ufficiosa si svolge mediante invito fra un congruo numero di imprese comunque non inferiore a:

- n. 5 per importo del contratto fino ad € 100.000,00, al netto di dell'IVA;
- n. 8 per importo del contratto superiore ad € 100.000,00, al netto dell'IVA.

E' fatto salvo l'eventuale maggior numero previsto dalle eventuali norme di settore vigenti.

2. I principi ai quali il responsabile del procedimento deve attenersi nella conduzione della gara ufficiosa, come indicati dalla giurisprudenza amministrativa, sono:

- a) il rispetto delle regole di valutazione prefissate;
- b) la contestualità della presentazione delle offerte;
- c) la segretezza delle offerte;
- d) la pubblicità dell'apertura delle offerte;
- e) la trasparenza e la par condicio tra i concorrenti in tutte le fasi della procedura negoziata;
- f) la verifica della congruità economica dell'offerta.

3. La lettera di invito contiene di regola:

- a) una sufficiente descrizione del bene o della prestazione da acquisire;
- b) il prezzo a base di contratto, salvo il caso che tale indicazione non risulti opportuna e conveniente all'avvio della negoziazione;
- c) il termine per la presentazione delle offerte, che non può di regola essere inferiore a dieci giorni solari consecutivi; in casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a non meno di sette giorni solari consecutivi. I termini vanno comunque intesi quali termini perentori;
- d) la documentazione da produrre a corredo dell'offerta;
- e) i criteri di valutazione delle offerte;
- f) il giorno e l'ora della seduta pubblica di apertura delle offerte;
- g) la facoltà di eventuale rinegoziazione delle offerte mediante successivi rilanci;
- h) indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni;
- i) l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

4. All'espletamento della gara ufficiosa con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa provvede apposita commissione presieduta dal responsabile del servizio interessato e composta da due dipendenti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

La Commissione può essere integrata, su iniziativa e previa valutazione del responsabile del servizio, di ulteriori membri esperti in caso di valutazioni tecniche di particolare complessità per le quali sono richieste competenze specialistiche.

All'espletamento della gara ufficiosa col criterio del prezzo più basso provvede direttamente il responsabile del servizio interessato, con l'assistenza di un dipendente con funzione di segretario verbalizzante.

5. Il responsabile del procedimento, in relazione alla natura negoziata della procedura, può riservarsi la facoltà, ove lo ritenga opportuno o conveniente, di formulare nuovi inviti per il miglioramento dell'offerta economica mediante successivi rilanci. Nel corso della negoziazione il responsabile del procedimento garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare, non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

6. Una volta conclusa la gara ufficiosa ed individuato il migliore offerente, l'amministrazione si riserva altresì la facoltà di rinegoziare ulteriormente l'offerta nel rispetto dei principi di imparzialità.

7. Il responsabile del procedimento può sottoporre a verifica le offerte che, secondo la sua valutazione, appaiono anormalmente basse e tali da far apparire pregiudizievole l'esecuzione del servizio o la fornitura. Sono in ogni caso sottoposte a verifica le offerte che si discostano in modo evidente dai parametri relativi al costo del lavoro.

8. Mentre l'offerente rimane impegnato per effetto della presentazione stessa dell'offerta, il Comune non assume verso questi alcun obbligo se non con la stipula del contratto, riservandosi la facoltà di non procedere alla stipula medesima in presenza di rinnovate valutazioni di interesse pubblico.

9. Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dai testimoni ovvero da tutti i componenti della commissione giudicatrice.

Art. 9 – AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per le forniture ed i servizi in economia di importo fino a € 20.000,00 si può procedere anche con affidamento diretto rivolto ad una sola ditta; l'utilizzo di tale procedura, in quanto derogatorio della regola di cui all'art. 8, c. 1 della preventiva indagine di mercato, dovrà comunque essere adeguatamente motivato.

2. Si potrà pure procedere con affidamento diretto, anche oltre € 20.000,00, nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

Art. 10 – ESECUZIONE CON SISTEMA MISTO

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici ne rendano necessaria l'esecuzione parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo.

Art. 11 – RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

1. Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun responsabile di servizio individua un responsabile di procedimento, avendo riguardo ai contenuti e alla consistenza dell'elenco delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare con tale metodo.

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 amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

4. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti esistenti, spetterà sempre al responsabile del procedimento formulare, nei confronti del responsabile di servizio, 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. 12 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;

b) a favore dell'offerta più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili, a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, ecc.; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito o nel capitolato, possibilmente con l'attribuzione dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

2. Nel caso di gara ufficiosa adottata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovranno essere osservati i seguenti adempimenti procedurali:

a) la valutazione tecnico-discrezionale dovrà precedere l'apertura della busta contenente l'offerta economica, salvo il caso in cui la valutazione tecnica sia del tutto inscindibile con quella economica ovvero si traduca nell'accertamento di specifiche tecniche predeterminate senza apprezzamento discrezionale;

b) la valutazione della componente tecnica delle offerte può avvenire in seduta riservata, mentre l'apertura delle offerte economiche deve avvenire in seduta pubblica.

Art. 13 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE E PAGAMENTI

1. 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 60 giorni dalla verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo.

2. Nel conteggio del termine di 60 giorni, previsto al comma che precede, 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.

3. L'attestazione di regolare esecuzione o il collaudo dovranno avvenire nel termine di 20 giorni dalla presentazione della fattura, se successiva all'avvenuta prestazione.

4. Nel caso in cui la fattura fosse emessa dalla ditta prima della data di consegna o di effettuazione del servizio, il predetto termine di 20 giorni decorrerà dalla data di effettuazione completa della prestazione a cui si riferisce la fattura.

5. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuate dal personale appositamente designato dal responsabile di servizio. Tale verifica, per le acquisizioni di beni e servizi fino all'importo di € 20.000,00, potrà essere attestata, in forma semplificata, mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura. Per gli importi superiori dovrà risultare da apposito atto.

6. Il collaudo e al verifica , ove se ne ravvisi la necessità, potranno essere affidati anche a esperti esterni all'amministrazione.

7. Le ditte esecutrici sono tenute, limitatamente ai soli contratti di cottimo di importo superiore a € 20.000,00 affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi, presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali.

Art. 14 - 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 si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi fino all'importo di € 40.000,00.

2. In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte alle 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 della procedura nominato che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

Art. 15 - MAGGIORI SPESE PER FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Ove, durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda indispensabile eseguire interventi complementari non previsti inizialmente e la somma impegnata si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al responsabile del servizio l'autorizzazione per la maggiore spesa.

2. L'ulteriore spesa non potrà superare il limite del 50% dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta ovvero oggetto del cottimo principale.

3. Nell'atto di cottimo può essere previsto che l'impresa affidataria della prestazione sia obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto nel limite di un ulteriore valore non superiore, comunque, al 20% del contratto originario.

4. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni e di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.