



COMUNE DI SCIOLZE
PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO
COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO
E DEI LAVORI, PROVVISTE E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con deliberazione C.C. n. 19 del 27/09/2011

Scopo del regolamento.....	3
CAPITOLO I.....	3
ECONOMATO.....	3
Affidamento del servizio - Competenze	3
Responsabilità dell'economo.....	3
Disciplina servizio economale e riscossione diretta di somme	3
Anticipazioni all'economo	4
Attività dell'economo - Limiti.....	4
Procedure per i pagamenti dell'economo	5
Rimborsi delle somme anticipate.....	5
Anticipazioni provvisorie dell'economo	5
Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo	6
Riscossione di somme.....	6
Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato.....	6
Tenuta degli inventari e consegna dei materiali.....	6
Acquisto di nuovi materiali d'uso	7
Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti	7
Controllo del servizio di economato	7
Conto della gestione.....	8
CAPITOLO II.....	9
LAVORI, VEICOLI, PROVVISI E SERVIZI IN ECONOMIA	9
Oggetto del presente capitolo.....	9
Modalità di acquisizione in economia	9
Responsabile del Procedimento	9
Voci inerenti a beni e servizi	10
Forniture e servizi complementari	12
Lavori eseguibili in economia.....	13
Servizi di progettazione, incarichi professionali e collaborazioni esterne	14
Modalità e limiti di spesa per l'acquisizione di beni, servizi e lavori mediante cottimo fiduciario	15
Divieto di frazionamento	17
Determinazione a contrattare	17
Commissione di gara	18
Determinazione di affidamento.....	19
Perizie suppletive e maggiori spese in corso di esecuzione	19
Verifica della prestazione	20
Liquidazione dei lavori	20
Liquidazione di forniture e servizi	20
Pagamenti di lavori, forniture e servizi.....	21
Ritardi ed inadempimenti.....	21
Interventi di somma urgenza.....	21
Somme a disposizione dell'Amministrazione in progetto	22
Polizza Responsabilità Civile postuma	22
Contabilizzazione dei lavori in economia	22
Lavori e somministrazioni su fatture	22
Oneri fiscali	22
Rinvio	22
Norme abrogate	23
Pubblicità del regolamento e degli atti.....	23
Variazioni del regolamento.....	23
Entrata in vigore	23

ART. 1

Scopo del regolamento

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato, l'esecuzione dei lavori, provviste e servizi in economia istituito con l'art.74 del regolamento di contabilità in applicazione delle leggi vigenti.
2. In ogni caso dovranno trovare applicazione norme di legge per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario.

CAPITOLO I

ECONOMATO

ART. 2

Affidamento del servizio - Competenze

1. Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo, coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alle determinazioni della stessa.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento.

ART. 3

Responsabilità dell'economo

1. L'economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi della legge è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione.
Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 4

Disciplina servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo è istituito il servizio economale per l'ordinazione ed il pagamento delle minute ed urgenti spese di ufficio e di manutenzione.
2. Analogamente è autorizzata la riscossione diretta da parte dell'Economo delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;

- b) sanzioni pecuniarie per violazioni al Codice della Strada, Regolamenti comunali, salvo quanto previsto nei singoli Regolamenti, Ordinanze del Sindaco;
 - c) Corrispettivi per la riscossione relativi a uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'Ente, ecc...
3. La Giunta provvede alla designazione dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al comma precedente.
Questi assumono, nella qualità di riscuotitori speciali, la figura di agenti contabili e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti alla quale devono rendere il conto della loro gestione.
4. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria Comunale almeno con cadenza mensile (entro il 20° giorno di ogni mese).

ART. 5

Anticipazioni all'economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di **€ 2.000,00** occorrente, in via presuntiva, per le piccole spese. Ad esaurimento si provvederà al reintegro.
2. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito intervento di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 6

Attività dell'economo - Limiti

1. La gestione amministrativa dell'ordinazione delle spese del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata all'economo comunale, il quale gestisce tutte le richieste dei responsabili dei servizi.
2. L'economo provvede nell'ambito delle assegnazioni di fondi di competenza dei rispettivi servizi e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
 - d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
 - e) acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - f) inserzioni sui giornali previste dalla legge e dai regolamenti;
 - g) anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
 - h) trasferte e costi agli Amministratori e dipendenti per corsi, convegni, ecc.;
 - i) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.;

- j) quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.
3. Entro il 1° novembre o comunque due mesi prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun anno l'Economo deve presentare il programma delle spese e degli interventi operativi previsti per l'anno successivo, in funzione delle attività che s'intende realizzare.
4. Il responsabile finanziario (dopo l'approvazione del bilancio preventivo), all'inizio di ciascun esercizio, determina la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire per mezzo dell'economo e dei responsabili dei servizi e ripartisce, con specifico riferimento alla gestione amministrativa di alcuni servizi e delle spese di manutenzione degli immobili ed attrezzature comunali, i limiti degli importi autorizzati a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio annuale di competenza.
- La detta determina costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi di legge.

ART. 7

Procedure per i pagamenti dell'economo

1. L'economo potrà dare corso ai pagamenti del comma 2, art. 6, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
 - b) dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti di cui al precedente comma uno possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di **€1.000.00 IVA esclusa**.
4. Il rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente del Comune dovrà avvenire dietro presentazione di una richiesta firmata dal Responsabile del Servizio che ha effettuato la spesa.

ART. 8

Rimborsi delle somme anticipate

1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile Finanziario.
2. Alla detta determinazione dovranno essere allegati:
 - a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
 - b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

ART. 9

Anticipazioni provvisorie dell'economo

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dalla legge;

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

ART. 10

Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Sindaco per gli Amministratori e del Segretario comunale per i dipendenti;
 - b) sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
 - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2°) tutta la documentazione di spesa.

ART. 11

Riscossione di somme

1. L'economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni a lui affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un Registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 12

Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - 2) Bollettario dei buoni di pagamento;
 - 3) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati dall'economo.
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 17.

ART. 13

Tenuta degli inventari e consegna dei materiali

1. L'economo è consegnatario dei mobili, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati ecc., degli uffici e di tutti gli altri servizi cui, comunque, provvede l'Ente.

2. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal "Regolamento comunale di contabilità".
3. Per la consegna dei materiali, all'economo dovrà pervenire, da parte dell'Ufficio richiedente e sottoscritta dal Responsabile dello stesso, specifica richiesta.

ART. 14

Acquisto di nuovi materiali d'uso

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economo, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati ai rispettivi singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub-consegnatari.

ART. 15

Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale nell'attesa che si rintracci il legittimo proprietario.
Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti, i medesimi dovranno essere corredati da apposito verbale di ricevimento redatto dalla Polizia Municipale, nel quale saranno chiaramente indicate:
 - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio economato saranno registrati in apposito Registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'Amministrazione Comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.
5. Nel caso che né il proprietario né il rinvenitore si presentino, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge, l'oggetto rinvenuto diventa parte del patrimonio del comune che ne disporrà secondo la legge e i regolamenti.

ART. 16

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.

3. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione del conto documentato da parte dell'economo, il Responsabile finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 17

Conto della gestione

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione.
Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione come previsto per legge.

CAPITOLO II

LAVORI, VEICOLI, PROVVISTE E SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 18

Oggetto del presente capitolo

- 1) Il presente capitolo disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori in attuazione di quanto disposto dagli articoli 125 e 204 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17CE e 2004/18/CE*", di seguito denominato "Codice".
- 2) L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia attiva alcuna convenzione stipulata ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 (CONSIP) e successive modifiche o, nel caso di convenzioni attive, nel rispetto dei parametri stabiliti dal 3° comma dell'art. 26 della Legge 488/99.
- 3) In questo ultimo caso il Responsabile del procedimento assume i corrispondenti parametri prezzo-qualità come limite per l'acquisto di beni e servizi comparabili.

ART. 19

Modalità di acquisizione in economia

- 1) Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori, fermo restando quanto previsto dal 2° comma del precedente art. 18, possono essere effettuate:
 - a) mediante amministrazione diretta;
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario;
 - c) con il sistema misto (cottimo parziale), parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario, con i limiti d'importo e nel rispetto della procedura previsti per la tipologia prevalente.
- 2) Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri, o appositamente acquistati o noleggiati, e con personale proprio, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
- 3) Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori sono ammesse per un importo non superiore a quanto indicato rispettivamente all'art. 23 del presente regolamento per ciascuna tipologia, con la precisazione che i limiti di spesa, ove individuati nel massimo consentito, sono soggetti automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del Codice.
- 4) La spesa per i singoli affidamenti in economia non può essere superiore ai valori indicati all'art. 125 commi 5, 6, 8, 9 del Codice.

ART. 20

Responsabile del Procedimento

- 1) Il Responsabile del procedimento per ogni singola acquisizione in economia, previsto dall'art. 125, 2° comma, del D.Lgs. 163/2006, è il Responsabile del Servizio competente, se non diversamente

individuato dallo stesso nell'ambito dei dipendenti del proprio settore.

- 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) Il Responsabile del procedimento svolge i compiti di cui all'art. 10 del Codice.

ART. 21

Voci inerenti a beni e servizi

- 1) Le acquisizioni in economia di beni e servizi vengono disposte dal Responsabile del Servizio nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnati con il Piano delle risorse.
- 2) Le acquisizioni di beni e servizi in economia sono consentite entro l'importo di € 120.000 (centoventimila/00), oneri fiscali esclusi, per ogni singola fattispecie di spesa.
- 3) Sono acquisiti in economia l'approvvigionamento di beni e servizi che riguardano il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali ed in particolare:
 - a) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio;
 - b) acquisto di materiali, attrezzi, effetti di vestiario, vettovagliamento, nolo mezzi di soccorso e quanto altro necessario per il servizio della protezione civile;
 - c) provvista di materiali e servizi per la manutenzione delle strade, compresa la segnaletica orizzontale e verticale;
 - d) acquisto, riparazione, manutenzione, lavaggio e noleggio di macchine operatrici, autoveicoli, e relativi materiali di ricambio ed accessori, fornitura di carburanti e lubrificanti per il parco automezzi;
 - e) acquisto, noleggio, riparazione, manutenzione e assistenza tecnica di apparecchiature tecniche, attrezzature, materiali, utensili, complementi e programmi per l'informatica, la telematica e le telecomunicazioni;
 - f) acquisto o abbonamento di pubblicazioni, giornali, libri, monografie, riviste di interesse scientifico, tecnico ed amministrativo, anche su supporto informatico;
 - g) ideazione, esecutivo e stampa di manifesti, inviti, locandine e studi grafici;
 - h) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
 - i) provvista di stampe, fotocopie, copie eliografiche, di disegni tecnici, rilievi aerofotogrammetrici e di materiale d'ufficio, lavori di tipografia, litografia e copisteria;
 - j) acquisto, riparazione e manutenzione di arredi, segnaletica, complementi di arredamento, attrezzi e materiali per immobili, impianti comunali o in disponibilità del Comune e per servizi comunali;
 - k) servizi fotografici, riproduzioni fotografiche o in microfilms, riprese televisive e filmati;
 - l) manutenzione, assistenza tecnica e noleggio impianti elevatori, elettrici, elettronici, telefonici ed antifurto, antincendio e TV a circuito chiuso, di condizionamento, idro-termo-sanitari e responsabilità del loro esercizio e manutenzione;
 - m) acquisto di stampati, cancelleria, accessori per l'ufficio e per l'attività scolastica ed altro materiale vario di consumo;
 - n) acquisto, noleggio, riparazione, manutenzione e assistenza tecnica di macchine da scrivere, da calcolo, fotocopiatori, stampanti, macchine fotografiche, audiovisive;
 - o) acquisto degli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise, materiali, attrezzature e vestiario antinfortunistico per il personale;
 - p) contratti di allacciamento, rinnovi contrattuali, forniture anche temporanee e/o a carattere

- straordinario, installazione, spostamento e chiusura contatori per fornitura energia elettrica, gas metano, approvvigionamento idrico;
- q) pagamento diritti di legge relativi a pareri e visite sopralluogo da parte di altri Enti;
 - r) acquisto, riparazione e manutenzione di materiali e attrezzature per attività didattiche e formative;
 - s) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
 - t) provvista di derrate alimentari, pasti confezionati, alimenti dietetici, prodotti per la pulizia, prodotti per l'igiene personale, attrezzature da cucina per mense scolastiche, centri estivi, servizi di mensa e relativa assistenza, ristorazione e fornitura buoni pasto, servizi di pre e post scuola;
 - u) prodotti farmaceutici per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro, accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale in servizio;
 - v) trasporti (compreso quello scolastico) di persone e materiale vario, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - w) inserzioni, avvisi e pubblicità su quotidiani, pubblicazioni specializzate o riviste, anche per la divulgazione di bandi di gara e di concorsi;
 - x) servizi di traduzione, interpretariato e trascrizione;
 - y) acquisti e servizi di rappresentanza e casuali quali:
 - organizzazione di manifestazioni varie quali congressi, conferenze, mostre, ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi d'onore e di lavoro, onoranze funebri, necrologi, spese comunque inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi, tavole rotonde, conferenze e simili;
 - acquisto di medaglie, nastrini, distintivi, diplomi, fasce tricolori e bandiere, generi di omaggio e premi, targhe, trofei, libri, pubblicazioni varie, stampe, fiori e piante, impianti tecnologici;
 - noleggio autobus in occasione di cerimonie;
 - gemellaggi ed incontri con altre città anche estere;
 - addobbo ed arredo di locali adibiti ad attività ricreative, sociali, culturali e per cerimonie;
 - forme di ospitalità e atti di cortesia a contenuto e valore propriamente simbolico da svolgere per affermata consuetudine o per motivi di reciprocità;
 - partecipazione a congressi e simili;
 - z) traslochi e trasferimenti uffici;
 - aa) provvista di materiali e servizi per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, disinquinamento, custodia, vigilanza, illuminazione di uffici, locali, immobili ed aree comunali o per i quali il Comune è tenuto a provvedere;
 - bb) smaltimento di rifiuti tossici e nocivi;
 - cc) servizi di brokeraggio, assicurativi, finanziari, bancari, consulenze scientifiche ed economiche;
 - dd) acquisto di materiale vario per l'espletamento di concorsi e/o selezioni, spese per l'uso dei locali ed attrezzature per le prove d'esame, servizi per l'effettuazione delle prove;
 - ee) locazioni di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;
 - ff) servizi informatici;
 - gg) provvista di materiali e servizi per la manutenzione di immobili comunali o in disponibilità del Comune;
 - hh) fornitura di elementi di arredo urbano, giochi bimbi, accessori per impianti sportivi ed altro;
 - ii) provvista di materiali e servizi per la manutenzione del verde pubblico;

- jj) provvista di beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali o per il rispetto dei regolamenti;
 - kk) servizi inerenti il controllo, la custodia, cura e tutela degli animali;
 - ll) servizi cimiteriali, taglio ripe, rimozione e smaltimento neve, sabbiatura e salatura delle strade, pulizia delle strade, allestimento seggi elettorali, attività di collaborazione per manifestazioni varie, pulizia e manutenzione del verde e dell'arredo urbano;
 - mm) servizi di verifica, di controllo e di gestione di tributi comunali compresi attività di accertamento riscossione e liquidazione, dell'inventario, degli archivi, etc;
 - nn) forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'Amministrazione nei lavori dati in appalto;
 - oo) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le trattative o altre forme di affidamento, e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - pp) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
 - qq) acquisizione di beni e servizi non compresi nelle tipologie sopra elencate, ma comunque rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali.
- 4) Ai sensi del D.Lgs. 163/2006, il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi :
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per 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 imporre 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 salute pubblica, ovvero per il patrimonio.

Forniture e servizi complementari

- 1) Nell'ambito del presente regolamento e fino alla soglia di € 25.000,00=, in analogia alle disposizioni nazionali di recepimento delle direttive comunitarie nelle predette materie, possono essere affidate, mediante cottimo fiduciario, forniture e servizi complementari come segue:
- forniture complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o impianti d'uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora la sostituzione del fornitore obblighi l'Ente ad acquistare materiale di tecnica differente, l'impiego o la manutenzione del quale comporti incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate. In tali casi la durata dei contratti, salva la facoltà di rinnovo, non può superare i tre anni;
 - servizi complementari non compresi nel progetto inizialmente preso in considerazione, né nel contratto inizialmente concluso, ma che, a causa di circostanze impreviste, siano diventati necessari per la prestazione del servizio oggetto del progetto o del contratto, purché siano affidati al prestatore che fornisce questo servizio, a condizione che:
 - tali servizi complementari non possano venire separati, sotto il profilo tecnico o economico, dall'appalto principale senza recare gravi inconvenienti all'Amministrazione, ovvero, pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale, siano strettamente necessari per il suo perfezionamento;

- il valore complessivo stimato degli appalti aggiudicati per servizi complementari non può, tuttavia, superare il 50% dell'importo relativo all'appalto principale.

Lavori eseguibili in economia

- 1) I lavori in economia sono ammessi per importi, al netto degli oneri fiscali, non superiori ad **€ 160.000,00 (centosessantamila/00)** IVA esclusa.
I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore ad **€10.000,00** (diecimila/00) IVA esclusa.
- 2) Si prescinde dalla richiesta di più preventivi quando l'importo non supera **€ 40.000,00 (quarantamila/00)** IVA esclusa.
- 3) Sono eseguibili in economia i lavori relativi alle categorie e tipologie di seguito elencate nel presente articolo.
- 4) Per quanto concerne i lavori relativi a beni del patrimonio culturale di cui all'art. 198 del Codice, ai sensi dell'art. 204 del Codice medesimo, l'affidamento in economia è consentito, oltre che nei casi di cui sopra, nei casi di somma urgenza nei quali ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità e alla tutela del bene e possono essere eseguiti:
 - in amministrazione diretta fino all'importo di € 20.000,00 (ventimila/00);
 - per cottimo fiduciario fino all'importo di € 200.000,00 (duecentomila/00).
- 5) I lavori in economia vengono disposti dal Responsabile del Servizio nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnati con il Piano delle risorse.

Sono eseguibili in economia ai sensi dell'art. 125 c. 6 del codice:

- le manutenzioni e le riparazioni di opere e di impianti richieste da eventi imprevedibili quando non sia possibile ricorrere alle ordinarie procedure di appalto;
- le manutenzioni di opere o di impianti;
- gli interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- i lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento di procedure di gara;
- i lavori necessari per la compilazione di progetti;
- il completamento di opere o impianti a seguito di risoluzione di contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità ed urgenza di completare i lavori.

Hanno le caratteristiche di cui al comma precedente e, come tali, possono essere eseguiti in economia tutti i lavori riconducibili alle tipologie generali di cui all'art. 125 c. 6 del Codice, sopra riportate, ed in particolare:

- a) prime opere nonché primi interventi di ripristino di danni derivanti da eventi imprevedibili;
- b) riparazioni alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da eventi imprevedibili come scoscendimenti, corrosione, rovina di manufatti, ecc.;
- c) manutenzione delle strade e delle loro pertinenze, lo sgombero neve, lo spargimento della ghiaia, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, ecc.;
- d) manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica stradale, degli impianti semaforici ed altri sistemi di regolamentazione del traffico;
- e) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni comunali demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, con relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze;
- f) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili ed immobili, con i

- relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
- g) i puntellamenti, le demolizioni ed ogni altro intervento necessario per mettere in sicurezza fabbricati e manufatti pericolanti;
 - h) manutenzione degli impianti idrici e delle fognature, degli impianti di sollevamento e trattamento;
 - i) manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione e affini;
 - j) manutenzione dei giardini, viali, piazze pubbliche, verde pubblico, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
 - k) manutenzione dei cimiteri;
 - l) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - m) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico degli appaltatori nei casi di inadempienza, rescissione o risoluzione del contratto o in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
 - n) i lavori e le provviste da eseguirsi d'ufficio a carico e a rischio degli appaltatori;
 - o) i lavori e le provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;
 - p) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, e alle ordinanze comunali;
 - q) lavori di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate, e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - r) la fornitura di materiali occorrenti per l'esecuzione e la realizzazione di opere di cui alle lettere precedenti;
 - s) ogni lavoro da eseguirsi con un'urgenza tale da non consentire l'esperimento di procedure aperte o ristrette, oppure quando queste non abbiano dato esito positivo;
 - t) lavori di manutenzione alle opere di urbanizzazione e loro ampliamenti.

ART. 22

Servizi di progettazione, incarichi professionali e collaborazioni esterne

- 1) Per quanto riguarda servizi di consulenza, studi, ricerche, indagini, rilevazioni, sondaggi, sperimentazioni e, in generale, incarichi professionali e di collaborazione esterna, compresi quelli in materia di lavori pubblici (progettazioni, collaudi, servizi relativi a elaborazioni propedeutiche alla redazione di progetti o complementari alla realizzazione degli stessi, quali studi di fattibilità, indagini di tipo geognostico, idrologico, sismico, agronomico, biologico, chimico, studi di ingegneria etc.) affidabili a soggetti aventi la necessaria competenza tecnico-scientifica, ai sensi dell'art. 125 c. 11 ultimo periodo del Codice, le prestazioni di importo inferiore ad **€ 20.000,00** (ventimila/00) possono essere affidate direttamente ad un soggetto di idonea professionalità, individuato discrezionalmente dal Responsabile del Servizio sulla base di apposito preventivo e curriculum.
- 2) Per le prestazioni di importo pari o superiore alla soglia individuata al comma precedente e fino alla soglia di Euro 60.000,00 (sessantamila/00) l'affidamento deve avvenire previa indagine di mercato tra almeno 5 (cinque) soggetti idonei, compatibilmente alla natura della prestazione e all'effettiva configurabilità nel caso specifico di una comparazione fra più candidati, secondo le modalità previste dal presente regolamento e nel rispetto di quanto prescritto in materia dalla normativa di settore.

ART. 23

Modalità e limiti di spesa per l'acquisizione di beni, servizi e lavori mediante cottimo fiduciario

- 1) Per l'acquisizione di beni e servizi o per la realizzazione di lavori mediante cottimo fiduciario, il Responsabile del procedimento, a seguito della determinazione di cui all'art. 11 del D.Lgs. 163/2006, richiede per iscritto preventivi di spesa/offerta entro un termine da stabilirsi di volta in volta ad almeno tre o cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi predisposti a seguito di apposite richieste di operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, e nel rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo.
- 2) Per soggetti idonei si intendono quelli in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dal Codice.
- 3) La richiesta di preventivo/offerta deve indicare l'oggetto della fornitura del servizio o del lavoro, la modalità di scelta del contraente, le caratteristiche tecniche, le modalità e le condizioni di esecuzione, le tempistiche di esecuzione, le modalità di pagamento, le eventuali garanzie richieste e le penalità per ritardo, che gli operatori in sede di preventivo/offerta devono dichiarare di accettare tutte, nonché le modalità di affidamento e quanto altro necessario per definire meglio la natura dell'intervento.
- 4) Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi/offerte nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire o del lavoro da realizzare, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.
- 5) È consentito il ricorso ad un solo operatore economico o professionista, con affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, nel caso in cui:
 - il **servizio o la fornitura** siano di importo inferiore ad **€ 40.000,00 (quarantamila/00)**, IVA esclusa;
 - i **lavori** siano d'importo inferiore ad **€ 40.000,00 (quarantamila/00)**, IVA esclusa;
 - il **servizio di progettazione** (di cui al precedente art. 22) sia d'importo inferiore ad **€ 20.000,00 (ventimila/00)**, IVA esclusa.
- 6) Scaduto il termine per la presentazione dei preventivi/offerte - che viene stabilito di volta in volta a seconda delle necessità, ma è comunque compreso tra gli 8 ed i 15 giorni - il Responsabile del procedimento procede alla scelta del contraente in base all'offerta più vantaggiosa o al prezzo più basso, in relazione a quanto previsto nella determinazione a contrarre di cui all'art. 11 del Codice ed indicato nella richiesta di preventivo/offerta.
- 7) Il Responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato un solo preventivo/offerta, dà corso ugualmente all'affidamento della fornitura o del servizio, qualora il Responsabile del Servizio ne attesti la congruità.
- 8) Nel caso in cui nessuno degli operatori economici consultati presenti preventivo/offerta, previa pubblicazione per 10 giorni di idoneo avviso all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, si può procedere all'individuazione del miglior offerente tra coloro che hanno manifestato l'interesse a partecipare alla procedura di cottimo.
- 9) Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta (limitatamente all'acquisto di materiali e al nolo di mezzi) che al cottimo fiduciario, che al sistema misto, si procede con le seguenti modalità:

FORNITURE E SERVIZI

A) per importo non superiore ad € 40.000,00= I.V.A. esclusa con determinazione di affidamento diretto, previa ricerca di mercato (anche via telefono o via fax) e/o trattativa diretta, sulla base di almeno un preventivo/offerta, con attestazione della congruità dei prezzi da parte del Responsabile del Servizio; per motivi di efficienza gestionale i Responsabili di Servizio competenti possono disporre una determinazione complessiva di prenotazione di spesa a valere sui capitoli assegnati.

B)

C) per importi da € 40.000,01 = fino a € 120.000,00= I.V.A. esclusa sulla base della determinazione a contrattare, mediante gara informale con almeno cinque imprese, previa verifica, ai sensi della vigente legislazione, dei parametri di qualità e prezzo relativamente a beni comparabili con quelli oggetto delle convenzioni CONSIP. Ai fini dell'affidamento si utilizza la procedura di cui al seguente punto B) voce "lavori", in quanto compatibile; qualora con la richiesta dei preventivi si dichiara che l'aggiudicazione tiene conto sia del prezzo sia della qualità del prodotto offerto, l'affidamento è effettuato con *il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*. In questo caso il Capitolato d'oneri e la lettera d'invito devono indicare, in ordine decrescente d'importanza, gli elementi di valutazione con i relativi pesi o punteggi agli stessi attribuibili che, globalmente, devono essere pari a cento.

LAVORI

A) per importo non superiore a € 40.000,00= I.V.A. esclusa con determinazione di affidamento diretto, previa ricerca di mercato (anche via telefono o via fax) e/o trattativa diretta, sulla base di almeno un preventivo, con attestazione della congruità dei prezzi da parte del Responsabile del servizio; per motivi di efficienza gestionale il Responsabile del Servizio interessato può disporre una determinazione complessiva di prenotazione di spesa a valere sui capitoli assegnati.

B)

C) per importo compreso tra € 40.000,01 ed 160.000,00= I.V.A. esclusa sulla base della determinazione a contrattare, mediante gara informale con almeno cinque imprese ritenute idonee dal Responsabile del Servizio, ed in presenza di apposito capitolato. Il limite di cinque ditte può essere derogato qualora la gara informale riguardi interventi specialistici che solo poche ditte possono eseguire.

Le ditte prescelte a partecipare alla gara sono invitate, a mezzo di lettera raccomandata sottoscritta dal Responsabile del procedimento, contenente le informazioni di cui sopra, sulla base dell'atto di cottimo e degli elaborati, a presentare la propria migliore offerta.

Anche in questo caso l'affidamento è effettuato a favore della ditta che ha presentato il **prezzo più basso**, o il **maggior ribasso percentuale** sull'importo presunto dei lavori.

Ordinazioni in economia

L'ordinazione a terzi di lavori, servizi e provviste da eseguire mediante "cottimo fiduciario", nonché dei materiali e di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta di lavori, servizi e provviste, è disposta attraverso «buoni d'ordine», emessi in triplice esemplare, sottoscritti dal Responsabile del servizio o, in sua assenza, dal supplente o dal Segretario Comunale, contenenti il riferimento al presente Regolamento, all'intervento di bilancio, all'impegno ed al preventivo del terzo o delle ditte, nel caso in cui la scelta avvenga su più ditte.

Il ricorso ad un solo buono d'ordine è ammesso qualora l'importo della fornitura o del servizio non superi € 2.000,00 al netto degli oneri fiscali.

Due esemplari del «buono d'ordine» vengono consegnati al terzo, il quale provvederà ad allegarne uno alla fattura.

SERVIZI DI PROGETTAZIONE

A) per importo inferiore ad € 20.000,00= I.V.A. esclusa con determinazione di affidamento diretto ad un soggetto di idonea professionalità, individuato discrezionalmente dal Responsabile del Servizio sulla base di apposito preventivo e curriculum;

B) per importo compreso tra € 20.000,01 ed € 60.000,00= I.V.A. esclusa con determinazione di affidamento del Responsabile del Servizio, previa indagine di mercato tra almeno 5 (cinque) soggetti idonei, compatibilmente alla natura della prestazione e all'effettiva configurabilità nel caso specifico di una comparazione fra più candidati, secondo le modalità previste dal presente regolamento e nel rispetto di quanto prescritto in materia dalla normativa di settore.

L'incarico verrà affidato con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto della particolarità dell'opera e della complessità del progetto che, di volta in volta, il Responsabile del procedimento dovrà valutare.

ART. 24

Divieto di frazionamento

1) Nessuna prestazione di beni, servizi, servizi di progettazione o lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente regolamento.

ART. 25

Determinazione a contrattare

1) Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la determinazione a contrattare, ai sensi dell'art. 192 del D.L.vo 18 agosto 2000 n. 267, che deve, di norma, contenere:

- a) indicazione degli interventi da eseguire o acquisire;
- b) cause o motivazioni che determinano la necessità dell'intervento;
- c) importo presunto della spesa;
- d) approvazione elaborati tecnico/amministrativi – come specificati al seguente comma 3;
- e) approvazione elenco ditte da invitare;
- f) modalità di affidamento;
- g) individuazione capitolo su cui viene imputata la spesa.

2) La determinazione a contrattare viene omessa quando:

- a) specifiche disposizioni di legge consentono l'affidamento diretto in deroga alle normali procedure d'appalto;
- b) la specialità o l'urgenza dell'intervento rendano impossibile l'esperimento di una gara informale.

In tali casi, si provvede con la determinazione di affidamento diretto, contenente le relative motivazioni e attestazione di congruità dell'offerta.

3) L'atto di cottimo deve contenere:

- per l'acquisizione di lavori:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e/o somministrazioni a misura e l'importo di quelli a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;

- d) il termine di esecuzione dei lavori;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le eventuali garanzie;
 - g) le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 137 del Codice.
- per l'acquisizione di beni e servizi:
 - a) la descrizione dei beni o servizi;
 - b) la quantità ed il prezzo degli stessi;
 - c) le modalità e le tempistiche di esecuzione della fornitura o del servizio;
 - d) le modalità di pagamento;
 - e) le eventuali garanzie;
 - f) le penalità in caso di ritardo o incompleta esecuzione della fornitura o del servizio.
- 4) I contratti per servizi e forniture:
- di importo **fino ad €10.000,00**, IVA esclusa, sono di norma stipulati mediante scrittura privata (così come nei casi in cui le prestazioni non richiedano una dettagliata disciplina del rapporto negoziale);
 - di importo **eccedente € 10.000,00**, IVA esclusa, sono di norma stipulati in forma pubblica amministrativa. Per questi contratti, a garanzia degli impegni contrattuali l'esecutore del contratto è obbligato a costituire garanzia di cui all'art. 113 del Codice.
- 5) I contratti per lavori :
- di importo **fino ad €10.000,00**, IVA esclusa, sono di norma stipulati mediante scrittura privata;
 - di importo **eccedente € 10.000,00**, IVA esclusa, sono di norma stipulati in forma pubblica amministrativa. Per questi contratti, a garanzia degli impegni contrattuali l'esecutore del contratto è obbligato a costituire garanzia di cui all'art. 113 del Codice.
- 6) Salvo quanto espressamente previsto nel presente articolo, il Responsabile del Servizio o del Procedimento, quando, a suo insindacabile giudizio, ne ricorrano le condizioni, in presenza di particolari caratteristiche connesse al contratto e alla sua esecuzione, può richiedere comunque il versamento della cauzione. Tale garanzia è così definita:
- non inferiore al 5% per forniture e servizi;
 - non inferiore al 10% per i lavori.

ART. 26

Commissione di gara

- 1) Per le procedure di gara di cottimo previste dal presente Regolamento, è prevista l'istituzione di una Commissione di gara costituita dal Responsabile del servizio competente, che la presiede, e da altri due componenti, uno dei quali svolge anche funzioni di Segretario. La Commissione procede all'apertura delle buste ed alla valutazione delle offerte. L'esito della gara è riportato in apposito verbale, datato e sottoscritto dalla Commissione.
- 2) L'esercizio delle funzioni della Commissione di gara è obbligatorio. La Commissione adempie alle funzioni collegialmente, con la presenza di tutti i membri. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la Commissione decide a maggioranza.
- 3) Le sedute della Commissione possono essere sospese od aggiornate ad altra ora o data, senza onere di comunicazione da parte dell'Amministrazione.

ART. 27

Determinazione di affidamento

- 1) A seguito della gara informale di cui al precedente art. 26, si procederà all'affidamento degli interventi con il sistema di cottimo fiduciario mediante determinazione del Responsabile di Servizio competente, recante l'impegno contabile registrato dal servizio Ragioneria sul competente stanziamento del bilancio di previsione. Alla determinazione seguirà comunicazione dell'affidamento.
- 2) Il contratto di cottimo si considera perfezionato all'atto di sottoscrizione del contratto medesimo.
- 3) La gestione amministrativa del rapporto contrattuale è affidata al Responsabile del procedimento che risponde della corretta esecuzione degli interventi e della loro contabilizzazione nonché del contenimento della spesa entro i limiti autorizzati.
- 4) Nel caso vi sia stata l'acquisizione di beni, forniture e servizi in violazione dell'obbligo della preventiva autorizzazione, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o responsabile che abbiano consentito l'esecuzione dell'intervento, fatti salvi i casi di somma urgenza, ancorché debitamente motivati, e comunque nei limiti di spesa previsti dal presente Regolamento.

ART. 28

Perizie suppletive e maggiori spese in corso di esecuzione

- 1) Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per essi prevista risulta insufficiente, si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con determinazione del Responsabile di Servizio competente, che finanzia la maggiore spesa occorrente.
- 2) In nessun caso, l'incremento di valore della spesa complessiva può superare i limiti indicati nel presente articolo, né può eseguirsi alcun cambiamento nel tracciato, forma, qualità dei lavori e materiali previsti nel progetto o nella perizia approvata, salvo quanto rientra nella discrezionalità del responsabile del procedimento di cui all'art. 177 del D.P.R. n. 207/2010
- 3) Fermo restando quanto previsto nei commi precedenti, il Responsabile del servizio provvede ad integrare l'impegno di spesa già assunto con le modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000, per un importo **non superiore al 20%** della spesa già preventivamente autorizzata.
- 4) Quando risultassero eccedenze sulla maggiore spesa autorizzata ne saranno solidalmente responsabile il Responsabile di Servizio, e in genere coloro che illegittimamente hanno ordinato o consentito le maggiori spese.
- 5) Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano, in quanto compatibili, anche alle forniture ed i servizi.

ART. 29

Verifica della prestazione

- 1) I beni ed i servizi sono soggetti a collaudo, o certificato di regolare esecuzione, entro venti giorni dalla completa acquisizione, eseguito dal Responsabile del procedimento.
- 2) I lavori sono soggetti a certificato di regolare esecuzione, redatto dal Responsabile del procedimento, entro tre mesi dalla completa ultimazione; a seconda della complessità dell'intervento il certificato di regolare esecuzione o collaudo - se necessario - può essere affidato dal Responsabile del procedimento a tecnico esterno.
- 3) Le verifiche di cui ai commi precedenti non sono necessarie per beni, servizi e lavori affidati direttamente.

ART. 30

Liquidazione dei lavori

- 1) I lavori sono liquidati in base a stati di avanzamento - se previsti - e certificato di regolare esecuzione rilasciati dal Responsabile del procedimento.
- 2) Per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario sarà redatto dal Responsabile del procedimento un conto finale al quale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione nella quale vengono indicati:
 - a) i dati del preventivo/progetto e relativi stanziamenti;
 - b) l'impresa che ha assunto il cottimo;
 - c) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
 - d) le eventuali proroghe autorizzate;
 - e) il DURC;
 - f) gli eventuali infortuni;
 - g) i pagamenti in acconto;
 - h) lo stato finale e il credito dell'impresa;
 - i) i termini per il collaudo;
 - j) le eventuali riserve dell'impresa;
 - k) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.
- 3) Il pagamento delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, e simili avviene sulla base di fatture presentate dagli affidatari, unitamente all'ordine di fornitura certificata come regolare dal Responsabile del procedimento.
- 4) Il conto finale dei lavori che non hanno richiesto modalità esecutiva di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura dal responsabile del procedimento, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.
- 5) La determinazione di liquidazione verrà predisposta, di regola, non oltre i trenta giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della fattura.
- 6) Con la determina di liquidazione viene svincolata la cauzione di cui all'art. 25.

ART. 31

Liquidazione di forniture e servizi

- 1) Il Responsabile del procedimento, verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine, sia per quanto riguarda la qualità e la quantità della fornitura che la congruità dei prezzi, riportando sulla fattura:
 - il numero dell'atto di ordinazione;

- la destinazione dei beni forniti;
 - l'attestazione di regolarità della fornitura;
 - il proprio benessere alla liquidazione e al pagamento.
- 2) La liquidazione delle prestazioni e forniture in economia viene effettuata dietro presentazione di fattura emessa nei modi e nei termini di legge o di documento fiscalmente valido, con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

ART. 32

Pagamenti di lavori, forniture e servizi

- 1) Ai sensi e nel rispetto delle disposizioni di cui al c. 9 art. 2 della L. 286/2006 e smi per i pagamenti superiori ad € 10.000,00 (diecimila/00) si provvederà previa verifica dell'esistenza di eventuali debiti erariali.
- 2) I pagamenti, per le forniture e le prestazioni che sono eseguite in un solo momento, vengono effettuati in unica soluzione.
- 3) Per le forniture che hanno carattere periodico e per i servizi continuativi i pagamenti sono previsti ed effettuati con cadenze periodiche, in base a come definite, nella determina o nell'atto di cottimo.
- 4) I pagamenti, sono disposti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura (quando questo sia avvenuto dopo la completa consegna o prestazione). Nel caso di collaudo o certificato di regolare esecuzione, entro 30 giorni dalla data del certificato di regolare esecuzione o del collaudo ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

ART. 33

Ritardi ed inadempimenti

- 1) Nel caso di ritardo o inadempimento per fatti imputabili all'affidatario si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione. Inoltre, il responsabile del Servizio o del procedimento, ove individuato, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, della prestazione o della fornitura a spese dell'affidatario, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante dal ritardo o dall'inadempimento.
- 2) Nel caso di inadempimento o di grave ritardo, il Responsabile del Servizio, previa denuncia scritta, può altresì disporre la risoluzione del contratto - ai sensi dell'art. 137 del Codice - salvo l'esercizio dell'azione di risarcimento dei danni subiti.

ART. 34

Interventi di somma urgenza

- 1) Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio possa comportare pericolo di danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori e relative connesse forniture da parte di terzi, senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare detta situazione di pericolo, il Responsabile di Servizio (o suo incaricato) può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art. 175 del D.P.R. n. 207/2010, l'immediata esecuzione dei lavori in deroga alle norme del presente Regolamento entro il limite di € 200.000,00 (duecentomila/00) o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Amministrazione.
- 2) L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del Servizio, o del Procedimento, ove individuato,

indipendentemente dall'importo della prestazione. Il prezzo di tale prestazione viene definito consensualmente all'esecutore. In difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'articolo 163 c. 5 del D.P.R. n. 207/2010.

ART. 35

Somme a disposizione dell'Amministrazione in progetto

- 1) Qualora nei progetti di lavori pubblici regolarmente approvati e finanziati siano previste, nell'ambito delle somme a disposizione, prestazioni da effettuarsi mediante contratti in economia, a tali contratti si applicano le norme del presente regolamento, sempreché ne rispettino i limiti di valore.

ART. 36

Polizza Responsabilità Civile postuma

- 1) Per l'esecuzione di particolari lavori (ad esempio edili, come quelli relativi agli impianti elettrici ed idro-termosanitari, oppure stradali, come quelli relativi ai sottoservizi), il Responsabile del Servizio o del procedimento, ove individuato, potrà chiedere alla ditta esecutrice una polizza di Responsabilità Civile postuma, con durata da due a cinque anni a seconda del tipo di lavoro:
 - a garanzia dei danni corporali e materiali involontariamente cagionati a terzi per errori di installazione, riparazione e/o manutenzione degli impianti, dopo la loro esecuzione e consegna, in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi in relazione alla predetta attività;
 - a garanzia dei lavori eseguiti ed a copertura del rischio per danni diretti ed indiretti al patrimonio derivanti dalla ricerca del guasto, dalla riparazione, dalla sostituzione e dal ripristino delle opere a regola d'arte, o comunque in garanzia.
- 2) Ai fini dell'applicazione al presente articolo le ditte dovranno essere state preventivamente ed esplicitamente informate con la lettera d'invito a presentare offerta.

ART. 37

Contabilizzazione dei lavori in economia

- 1) I lavori in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 203 del D.P.R. n. 207/2010.

ART. 38

Lavori e somministrazioni su fatture

- 1) Le lavorazioni e le somministrazioni che per la loro natura si giustificano mediante fattura, sono sottoposte alle necessarie verifiche da parte del responsabile del procedimento, per accertare la loro corrispondenza ai preventivi, precedentemente accettati con la determinazione di affidamento, e allo stato di fatto.

ART. 39

Oneri fiscali

- 1) Tutti gli importi di spesa indicati nel presente Regolamento sono da intendersi al netto degli oneri fiscali.

ART. 40

Rinvio

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa

vigente in materia.

ART. 41

Norme abrogate

- 1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti e/o incompatibili.

ART. 42

Pubblicità del regolamento e degli atti

- 1) Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della Legge 11 febbraio 2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 43

Variazioni del regolamento

- 1) L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento, dandone comunicazione mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune, a norma di legge.

ART. 44

Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni di pubblicazione dalla esecutività della presente deliberazione a norma dell'art. 45 del vigente statuto comunale.