



Stralcio dal “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI”

-omissis-

**TITOLO VII**

**ALTRI METODI E PROCEDURE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI E PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

**CAPO I**

**FORNITURE, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA**

**Art. 46**

**Oggetto**

1. Per l'attività contrattuale che sia connessa alla esecuzione di lavori in economia si prescinde dalla adozione della determinazione a contrattare di cui al precedente art. 9, qualora si tratti di:
  - a) contratti di fornitura di beni e servizi necessari alla realizzazione di lavori in amministrazione diretta, nel limite di spesa di 20.000 Euro
  - b) contratti di cottimo, per lavori pubblici, di importo non superiore a 200.000 Euro e con l'osservanza di quanto disposto dalla legge 109/1994 e s.m.i. e dal regolamento di attuazione.
1. Possono essere eseguite in economia, anche mediante affidamento a persone o imprese esterne di fiducia, le seguenti spese:

*(N.B. Il seguente elenco ha carattere meramente orientativo e può essere personalizzato con riferimento alle concrete esigenze della forma associativa)*

  - a) servizio fabbricati - lavori urgenti di riparazione, manutenzione, adattamento di locali comunali destinati ad uffici, scuole e servizi pubblici con i relativi impianti, infissi e manufatti;
  - b) servizio suolo e sottosuolo ( viabilità e fognature ) – strade: riparazioni urgenti di guasti e sgombero delle cunette stradali, dei fossi, dei canali e delle caditoie in seguito a frane, scoscendimenti, corrosioni, inondazioni e simili, nei limiti di quanto strettamente necessario per ristabilire il transito ed il deflusso delle acque; fognature: riparazioni urgenti per il ripristino delle condotte, nei limiti di quanto strettamente necessario per ristabilire lo smaltimento delle acque reflue bianche o nere;
  - c) servizio illuminazione pubblica - riparazioni urgenti non rientranti nella competenza dell'ente erogatore dell'energia elettrica e nel contratto di appalto della manutenzione ordinaria a carico dei comuni associati, nei limiti di quanto strettamente necessario per ripristinare il servizio stesso;
  - d) servizio aree verdi - interventi urgenti per eliminare pericoli incombenti derivanti dalle alberate dei comuni associati o dalle attrezzature installate nelle aree a verde pubblico o negli impianti sportivi;
  - e) servizio edilizia - interventi urgenti su edifici pubblici e privati ( in esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti ) a tutela della pubblica incolumità per puntellamenti, concatenazioni e demolizioni dei fabbricati e manufatti cadenti nonché per lo sgombero dei materiali;
  - f) locazioni di immobili a breve termine, con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi, per manifestazioni culturali o scientifiche organizzate dall'Unione, quando non siano disponibili, sufficienti o idonei, locali dell'Unione o dei comuni associati;



#### **ALLEGATO 5.10**

- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti per cerimonie di gemellaggio, commemorazioni e altre manifestazioni alle quali partecipa l'Unione; spese di rappresentanza per relazioni pubbliche di specifico interesse dell'ente;
- h) acquisto di beni e servizi per provvista di materiali di pronto soccorso e accertamenti sanitari nei confronti del personale dipendente. Spese per la provvista di generi alimentari, indumenti, materiali e oggetti vari previsti dal relativo regolamento per il funzionamento degli asili nido comunali gestiti in forma associata;
- i) recupero e smaltimento rifiuti speciali e T/N abbandonati da ignoti su aree pubbliche;
- j) interventi di custodia ed accalappiamento cani randagi.
- k) interventi di sterilizzazione di popolazioni di animali ritenuti insalubri dal servizio A.S.L.;
- l) addobbi floreali, servizi fotografici, noleggio attrezzature audiovisive, fornitura striscioni standardi, pubblicità sugli organi di informazione progettazione grafica inviti, depliant e materiali pubblicitari;
- m) acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili;
- n) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
- o) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile;
- p) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura;
- q) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- r) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle ordinanze comunali contingibili ed urgenti;
- s) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto;
- t) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
- u) acquisto di generi vari ed omaggi in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- v) spese di rappresentanza e di ospitalità;
- w) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario e altre inserzioni;
- x) lavori di traduzione, di deregistrazione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
- y) lavori, servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara;
- z) forniture, lavori, provviste e servizi che, a seguito di scioglimento dei contratti di cui erano oggetto, il responsabile di servizio competente ritenga di proseguire per assicurarne l'esecuzione entro i termini previsti nei contratti disciolti.



**Contratti di cottimo**

1. Il contratto di cottimo deve contenere:
  - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  - c) le condizioni di esecuzione;
  - d) il termine di ultimazione dei lavori;
  - e) le modalità di pagamento;
  - f) le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.

**Art. 48**

**Servizio di economato**

1. Ai sensi dell'art.153 del T.U. 267/2000, il regolamento di contabilità prevede l'istituzione di un servizio di economato che, nei limiti e con le modalità del regolamento economale, provvede a gestire, in termini di cassa, i contratti necessari per gli acquisti di beni, forniture e servizi di non rilevante ammontare.

**Art. 49**

**Scelta del contraente e forma del contratto**

1. Alla scelta del contraente si perviene interpellando almeno 5 imprese o ditte o professionisti. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad una sola impresa, ditta o persona, nei casi in cui esista la privativa industriale o commerciale, l'urgenza del lavoro, della fornitura o del servizio o nei casi in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze (gare infruttuose o deserte in cui la non assegnazione dell'oggetto del contratto può essere causa di notevole disservizio); integrazione di arredo per uniformità con quello esistente; acquisti di minuta attrezzatura, prestazioni specialistiche. Inoltre quando la ridotta entità della spesa non superi l'importo di 5.000 euro= oltre Iva. Per i lavori pubblici la soglia predetta è elevata a 20.000 euro
2. Ai fini dell'applicazione del precedente comma, per casi di urgenza si devono intendere quelli per i quali ogni ritardo nella loro risoluzione può comportare una possibile conseguente pericolosità per la incolumità o salute pubblica o quelli dalla cui non immediata risoluzione risulti un danno per l'ente, e sempre che il ritardo non sia allo stesso imputabile.
3. Alla scelta del contraente provvede il responsabile di servizio, previo parere del responsabile del procedimento, ove le due figure non coincidano.

**Art. 50**

**Criteri di scelta del contraente**

1. Le forniture sono aggiudicate in base ad uno dei seguenti criteri:
  - al prezzo più basso, con il sistema della procedura aperta e la possibilità di offerte al ribasso effettuabili fino alla scadenza del termine previsto nell'avviso di gara;
  - a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel caso in cui sia necessario assicurare una qualità di prodotti anche attraverso l'analisi di campioni, al fine di rispettare il principio del rapporto prezzo/qualità, valutabile in base ai seguenti elementi scelti di volta in volta:
    - prezzo;
    - qualità della prestazione;



## **ALLEGATO 5.10**

- modalità e tempi di esecuzione;
  - qualità del materiale usato per la realizzazione;
  - qualità estetiche e funzionali;
  - certificazioni di qualità sul processo produttivo;
  - caratteristiche tecniche, estetiche, organizzative, ecc.;
  - termine di consegna;
  - assistenza.
2. Detti criteri devono essere indicati nell'avviso di gara e nel capitolato, nell'ordine decrescente di importanza che viene loro attribuita, in base ai punteggi assegnati a ciascuno di essi. In tale ipotesi deve essere costituita una commissione presieduta dal responsabile di servizio competente per materia.
3. La procedura è suddivisa per fasi: la commissione valuta, nella prima fase, i campioni assegnando il punteggio; successivamente valuta le offerte pervenute. Ove non fosse possibile la valutazione dei campioni, la stessa è effettuata sulla base della documentazione tecnica, completa di depliant o fogli illustrativi, presentata dai concorrenti.
4. Le forniture in particolari ipotesi determinate dall'oggetto dell'appalto, possono essere indicate descrivendone le specifiche tecniche, che menzionano prodotti di una determinata fabbricazione o provenienza o lo specifico marchio, a condizione che sia specificata la disponibilità a valutare prodotti ritenuti equivalenti.

### **Art. 51**

#### **Ordinativi di lavori o di fornitura**

1. Ogni fornitura, lavoro o acquisto deve essere preceduto da apposito ordinativo sul quale, per la regolarità contabile, deve essere indicato il numero della determinazione ed il numero dell'impegno di spesa, nonché lo stanziamento di bilancio, al fine della comunicazione al fornitore o all'assuntore dei lavori, ai sensi dell'art.191 del T.U. 267/2000. L'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo anzidetto, fa intercorrere il rapporto obbligatorio, ai fini della controprestazione, e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o il dirigente o il dipendente che abbia consentito la fornitura.
2. Nell'ambito di ciascun impegno deve essere tenuta apposita contabilità degli ordinativi progressivamente emessi, al fine di evitare l'emissione di ordinativi privi di finanziamento.

### **Art. 52**

#### **Richiesta di preventivo**

1. Le richieste di preventivo devono essere inviate a ditte di fiducia in possesso di idonei requisiti di capacità tecnica ed economica, e devono essere inoltrate con congruo anticipo per consentire la presentazione di offerte ponderate.
2. Le richieste di offerte devono, di norma, essere redatte in forma scritta, inviate per raccomandata con ricevuta di ritorno, indicando gli elementi essenziali per la formulazione dell'offerta, nel rispetto della parità di condizioni per gli offerenti; solo nei casi di urgenza motivata è consentito richiedere i preventivi con altre modalità commerciali ( fax, telefono, posta elettronica).

### **Art. 53**

#### **Presentazione delle offerte**



#### **ALLEGATO 5.10**

1. I preventivi devono contenere le condizioni per l'esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste, i relativi prezzi, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, comprese quelle in materia di sicurezza per i lavoratori dipendenti e quelle sull'assunzione dei disabili.
2. I preventivi e le offerte devono pervenire in busta chiusa entro la data indicata nella richiesta, e le buste sono aperte contemporaneamente dopo la scadenza del termine di presentazione con l'intervento ed alla presenza del responsabile di servizio competente e due dipendenti, i quali tutti sigleranno le buste ed ogni altro foglio e/o documento inerenti all'offerta. I preventivi possono essere richiesti anche sulla base di progetti esecutivi. Le ordinazioni sono fatte al miglior offerente.
3. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni, dei lavori e dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a non meno di cinque ditte, preventivi di spesa ed offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto. In tal caso può procedersi a singole ordinazioni via via che il fabbisogno si verifichi, alla ditta che ha presentato il preventivo più conveniente per l'ente, sempre che il limite globale della spesa, per il periodo considerato, non superi, per categoria di prodotto, di volta in volta, quello previsto dall'art. 46. I preventivi devono essere conservati agli atti dell'ufficio.

#### **Art. 54 Inadempienza**

1. Nel caso di inadempienze per fatti imputabili alla ditta cui è stata affidata l'esecuzione in economia delle forniture, dei lavori, delle provviste e dei servizi, il responsabile di servizio competente per materia, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione in economia di tutto o di parte della fornitura, lavoro o servizio, a spese dell'assuntore, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

#### **Art. 55 Collaudo o certificato di conformità**

1. Oltre l'importo di 20.000= euro il collaudo dei lavori e/o la certificazione di conformità della fornitura o del servizio richiesto, viene disposta dal funzionario responsabile competente sulla base della certificazione o attestazioni amministrative, agli atti dell'ufficio. Di tali operazioni deve essere redatto apposito verbale in cui si attesta la conformità del materiale, dei lavori e dei servizi alle caratteristiche richieste dall'ordinazione.
2. Fino all'importo di 20.000= euro è sufficiente il visto apposto sui documenti di accompagnamento o sulle fatture da parte del responsabile del servizio, recante l'attestazione che le forniture, i servizi, i lavori, sono stati regolarmente eseguiti e corrispondono al fatturato. L'attestazione è in ogni caso allegata o contenuta nel provvedimento di liquidazione.

#### **Art. 56 Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto, del soggetto creditore, e della scadenza del debito, è effettuata, di norma, con atto del responsabile di servizio contenente la previa attestazione della conformità della fornitura e/o esecuzione dei lavori.

#### **Art. 57 Pagamenti**

1. Il pagamento delle spese è ordinato, previa verifica della regolarità della liquidazione ed entro i limiti degli stanziamenti disponibili, dal responsabile del servizio finanziario mediante l'emissione di mandati di pagamento.



#### **ALLEGATO 5.10**

2. E' tuttavia consentito che il pagamento possa essere eseguito dall'economo comunale sui fondi allo stesso accreditati, ove ricorrano i presupposti e siano rispettate le procedure previsti dalle norme del relativo regolamento di economato.

-omissis-