



**COMUNE DI TREQUANDA**

**PROVINCIA DI SIENA**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER  
L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, BENI  
E SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 29 Settembre 2007

## SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
<b>TITOLO I - NORME GENERALI</b>			
<b>CAPO I</b>			
<b>OGGETTO DEL REGOLAMENTO, SISTEMI DI ESECUZIONE, LIMITI DI APPLICAZIONE</b>			
1	Oggetto e scopo del regolamento	27	Cottimo fiduciario
2	Modalità di acquisizione in economia e limiti di applicazione	28	Determinazione a contrarre
3	Regole per la effettuazione delle spese	29	Criteri di aggiudicazione
4	Responsabile del procedimento unico	30	Scelta dell'offerta
		31	Atto di cottimo
		32	Garanzie
		33	Inadempienze
<b>CAPO II</b>			
<b>CONTABILITA'</b>			
		34	Verifica della prestazione e pagamenti
		35	Maggiori spese
		36	Attestazione di regolare esecuzione
<b>CAPO III</b>			
<b>ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI</b>			
5	Individuazione degli interventi	37	Elenco degli operatori economici
		38	Requisiti per l'iscrizione nell'elenco
		39	Formazione dell'elenco
		40	Aggiornamento dell'elenco
6	Programmazione dei lavori in economia	41	Cancellazione dall'elenco
		42	Procedura per la cancellazione
		43	Invito di partecipazione alla gara
<b>TITOLO IV - NORME FINALI</b>			
<b>CAPO I</b>			
<b>DISPOSIZIONI VARIE E FINALI</b>			
7	Procedura per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta	44	Contenzioso
8	Esecuzione dei lavori in amministrazione diretta	45	Tutela dei dati personali
		46	Casi non previsti dal presente regolamento
		47	Norme abrogate
		48	Rinvio dinamico
		49	Entrata in vigore
<b>CAPO IV</b>			
<b>SISTEMA DEL COTTIMO</b>			
9	Procedura per l'esecuzione a cottimo		
10	Affidamento dei lavori		
11	Scelta dell'offerta		
12	Atto di cottimo		
13	Garanzie		
14	Consegna dei lavori		
15	Inadempimento		
<b>CAPO V</b>			
<b>CONTABILITA' DEI LAVORI IN ECONOMIA</b>			
16	Contabilità e verifica dei lavori		
17	Liquidazione		
18	Ordinazione e pagamento		
19	Maggiori spese		
<b>CAPO VI</b>			
<b>LAVORI DI URGENZA</b>			
20	Lavori d'urgenza		
21	Provvedimenti in casi di somma urgenza		
<b>TITOLO III - FORNITURA DI BENI E SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA</b>			
<b>CAPO I</b>			
<b>PROCEDURE PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI</b>			
22	Esecuzione in economia		
23	Individuazione degli interventi		
24	Esecuzione in economia in casi particolari		
25	Acquisto di beni e servizi in maniera autonoma		
26	Procedura in amministrazione diretta		

# TITOLO I - NORME GENERALI

## CAPO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO, SISTEMI DI ESECUZIONE, LIMITI DI APPLICAZIONE

### Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'esecuzione in economia di lavori e per l'acquisizione in economia di beni, servizi e in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D. Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".

### Art. 2 Modalità di acquisizione in economia e limiti di applicazione

1. L'acquisizione in economia di servizi e l'esecuzione in economia di lavori può avvenire:
  - a. in amministrazione diretta;
  - b. a cottimo fiduciario.
2. L'acquisizione di beni in economia è effettuata mediante la procedura di cottimo fiduciario.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiale e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio.
4. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici.
5. Per quanto concerne i lavori e servizi assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore ai 50.000 euro .
6. L'esecuzione di lavori mediante cottimo fiduciario è ammessa per importi fino a 200.000 .
7. Le forniture di beni ed i servizi in economia sono ammessi per importi fino a 211.000 euro e per le tipologie indicate al successivo articolo 23 del presente regolamento.
8. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi lavoro o fornitura di beni e servizi che possano considerarsi unitari al fine di ricondurre l'esecuzione alle regole del presente Regolamento. Non sono considerate frazionamenti artificiali le suddivisioni organizzative d'interventi individuati distintamente dal Piano Annuale delle Opere Pubbliche, dal programma degli investimenti o dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG), per ciascun Settore dell'Amministrazione, nonché quelle che derivino da oggettivi motivi tecnici individuati da apposita relazione del Responsabile del procedimento.
9. L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n.488 e successive modificazioni o ove le convenzioni siano esaurite o i prezzi delle convenzioni siano adottati come base al ribasso.
10. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni servizi e lavori è ammesso nei limiti delle risorse assegnate ai responsabili dei singoli servizi, in sede di P.E.G. (piano esecutivo di gestione) o di P.R.O. (piano assegnazione risorse e obiettivi) ovvero di volta in volta assegnati con apposita deliberazione di giunta.

### **Art. 3 – Regole per l'effettuazione delle spese**

1. Di norma l'effettuazione delle spese avviene come segue:

a) per le spese di natura corrente fino a 5.000 euro, IVA esclusa, i responsabili apicali, provvedono direttamente per mezzo di apposito buono d'ordine contenente i requisiti di cui all'art. 191 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed emesso nel rispetto delle regole dettate dalla stessa norma;

b) per le spese correnti superiori a 5.000 euro, IVA esclusa, e per le spese rientranti nel piano programmato degli investimenti fino ai rispettivi limiti di cui all'art. 1, i direttori, i responsabili di servizio, provvedono con propria determinazione all'assunzione dell'impegno di spesa, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 183, comma 9, e dall'art. 184, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 4 – Responsabile del procedimento unico**

1. Nelle procedure relative all'esecuzione dei lavori, servizi e forniture in economia, sovrintende, nel limite delle competenze attribuitegli, il responsabile del procedimento unico nominato ai sensi dell'art. 10 del codice .

2. Il Responsabile del procedimento unico è individuato per ogni singolo intervento con provvedimento del Responsabile apicale di PEG o di PRO.

## TITOLO II - LAVORI IN ECONOMIA

### CAPO I TIPOLOGIA DEI LAVORI IN ECONOMIA

#### Art. 5 – Individuazione degli interventi

1. I lavori che, possono eseguirsi in economia, sono i seguenti:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli articoli 55, 121, e 122 del codice dei contratti, concernenti:
- a1) manti di usura del piano viabile ;
  - a2) sovrastrutture stradali;
  - a3) corpo stradale nelle sue varie parti;
  - a4) opere di presidio e di difesa ;
  - a5) fossi, canali, alvei e relativi manufatti;
  - a6) opere di sicurezza stradale e di segnaletica verticale e orizzontale;
  - a7) fabbricati ed altri immobili costituenti pertinenze e i relativi impianti tra i quali si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - realizzazione e/o manutenzione di impianti tecnologici di qualsiasi natura ed opere accessorie degli edifici;
    - realizzazione e/o manutenzione di quadri di distribuzione di linee elettriche MT-BT-FM e messa a terra;
    - riparazione e sostituzione di infissi esterni ed interni di qualsiasi materiale ed opere accessorie, compresi portoni, vetrate, cancelli, serrande, basculanti;
    - realizzazione e/o manutenzione di servizi igienici e relativa funzionalità, comprese le modifiche per i portatori di handicap;
    - realizzazione e/o manutenzione di pavimentazioni in qualsiasi materiale, compresi i rispettivi sottofondi ed opere annesse;
    - realizzazione e/o manutenzione di coperture ed impermeabilizzazioni di tetti e pareti controterra;
    - realizzazione e/o manutenzione di opere edili ed affini;
    - lavori di manutenzione o di mantenimento di ascensori e montacarichi, comprese le verifiche per l'esercizio;
    - ripristino di locali e uffici a causa di allagamenti accidentali o cedimenti strutturali e crolli;
    - installazione di nuove utenze (luce, gas, acqua, telefono, trasmissione dati);
    - a8) opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
    - a9) demolizioni dei fabbricati e dei manufatti cadenti, nonché lo sgombero dei materiali rovinati;
    - a10) sgombero della neve e dei materiali franati, consolidamento e bonifica dei pendii, disgreggio di massi pericolanti;
- b) interventi di manutenzione di importo non superiore a 100.000 Euro relativi a opere o impianti nelle categorie indicate al precedente punto a) (elenco da a1 a a10);
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione dei progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità ed urgenza di completare i lavori.

2. Si considerano imprevedibili tutti gli interventi derivanti da situazioni che non è possibile programmare e quelli che derivano da casualità ed accidentalità. Si considerano altresì imprevedibili anche tutti gli interventi per i quali non è possibile formulare, in sede di bilancio, una previsione esatta ma solo sommaria, stimata in base alle risultanze relative agli esercizi finanziari precedenti.

### CAPO II PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

#### Art. 6 - Programmazione dei lavori in economia

1. Il programma annuale dei lavori di cui all'art. 128 del codice è corredato dell'elenco dei lavori da eseguire in economia (art. 125 del codice dei contratti) per i quali è possibile formulare una previsione ancorché sommaria.

2. L'Amministrazione individuerà, altresì, sempre in sede di Bilancio annuale per gli interventi "non preventivabili" un apposito stanziamento - per lavori da eseguirsi in economia - tenendo conto delle risultanze finanziarie riferite alla media degli ultimi tre esercizi.

### **CAPO III SISTEMA DELL'AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

#### **Art. 7 - Procedura per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta**

1. In caso di esecuzione di lavori con il sistema dell'amministrazione diretta è osservata la procedura indicata nei commi seguenti.

2. Il responsabile del procedimento, per ciascun lavoro da eseguire appronta:
- a) una relazione dalla quale sia possibile individuare:
    - il bene su cui si deve intervenire;
    - l'esatta indicazione dei lavori;
    - le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
    - le ragioni e le modalità per cui, tenuto conto delle capacità organizzative e tecniche dell'apparato comunale, si può procedere all'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta;
  - b) un preventivo di spesa, nel quale sono indicati gli eventuali materiali da acquistare necessari per l'esecuzione dei lavori di cui alla relazione sopra citata;
  - c) gli eventuali altri elaborati tecnico-progettuali, ivi compresi, ove compatibili con i lavori da eseguire, quelli indicati dall'art. 93 del codice.

3. L'esecuzione di lavori è disposta con determinazione del Responsabile apicale di PEG o di PRO, con la quale si approva la perizia provvedendo all'assunzione dell'impegno di spesa. La determina dovrà avere i contenuti di cui all'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 8 - Esecuzione dei lavori in amministrazione diretta**

1. Di norma l'inizio dei lavori non può avere luogo se non dopo che la determinazione di cui al precedente articolo 7 sia divenuta esecutiva.

2. Il responsabile del procedimento unico provvede quindi direttamente alla effettuazione dei lavori, impiegando il personale in servizio presso l'ente e quello eventualmente assunto in via straordinaria nel rispetto della normativa vigente, ed utilizzando i mezzi d'opera di proprietà o nella disponibilità dell'amministrazione, o eventualmente noleggiati.

3. Per i materiali occorrenti per i lavori, il medesimo responsabile ne dispone l'acquisto nel rispetto di quanto stabilito nella determinazione suddetta, avendo cura di valutare la congruità dei prezzi e richiedendo, se del caso o se prescritto, appositi preventivi a ditte specializzate nel settore. E' consentita, comunque la trattativa con una sola ditta nei casi di specialità della fornitura o di comprovata urgenza.

### **CAPO IV SISTEMA DEL COTTIMO**

#### **Art. 9 - Procedura per l'esecuzione a cottimo**

1. In caso di esecuzione di lavori con il sistema del cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese fornite dei requisiti di legge, è osservata la procedura indicata nei commi ed articoli seguenti.

2. Il responsabile del procedimento, per ciascun lavoro da eseguire appronta:
- a) una relazione dalla quale sia possibile individuare:
    - il bene su cui si deve intervenire;
    - l'esatta indicazione dei lavori;
    - le cause che hanno determinato la necessità dell'intervento;
  - b) un preventivo di spesa, nel quale sono indicati gli eventuali materiali da acquistare necessari per l'esecuzione dei lavori di cui alla relazione sopra citata;

c) gli eventuali altri elaborati tecnico-progettuali, ivi compresi, ove compatibili con i lavori da eseguire, quelli indicati dall'art. 93 del codice .

3. L'esecuzione di lavori è disposta con determinazione del Responsabile apicale di PEG o di PRO , con la quale si approva la perizia provvedendo all'assunzione dell'impegno di spesa . La determina dovrà avere i contenuti di cui all'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 10 - Affidamento dei lavori**

1. Il responsabile del procedimento unico, è coadiuvato, eventualmente, nella fase istruttoria e nel successivo iter procedimentale, da altro personale dipendente.

2. L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

3. Per i lavori di importo inferiore a 40.000 Euro è consentito procedere ad affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

4. Per i lavori di importo pari o superiori a 40.000 Euro e fino a 200.000 Euro l'affidamento avviene previa consultazione di almeno cinque operatori economici in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati:

- a) sulla base di indagini di mercato;
- b) tramite gli elenchi formati dalla Stazione appaltante.

5. La procedura amministrativa per l'affidamento dei lavori a cottimo è svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di ordine morale, tecnico organizzativo e finanziario, procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

#### **Art. 11 - Scelta dell'offerta**

1. Scaduto il termine fissato per la presentazione delle offerte, il responsabile del procedimento unico, alla presenza di due testimoni, in seduta pubblica, esamina i preventivi presentati e, accertatane la regolarità, aggiudica in via provvisoria i lavori in applicazione del criterio del prezzo più basso di cui all'art. 82 del codice. Nel caso in cui le offerte valide pervenute siano in numero uguale o superiore a cinque l'aggiudicazione è disposta con il metodo di cui all'art. 86, comma 1, del D. Lgs. n. 163/2006.

2. Il responsabile del procedimento unico con atto motivato ha la facoltà di non procedere alla aggiudicazione.

3. Delle operazioni eseguite viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dai testimoni.

4. Il responsabile apicale di PEG o di PRO, con apposita determinazione procede all'approvazione definitiva.

#### **Art. 12 – Atto di cottimo**

1. L'atto di cottimo deve indicare:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e 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 e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del codice.

2. Quando previsto in rapporto alla tipologia dei lavori, all'atto di cottimo va allegato il piano di sicurezza, previsto dal Decreto Legislativo 14 Agosto 1996 n. 494 e successive modificazioni e integrazioni per formarne parte integrante e sostanziale.

3. L'atto di cottimo per importi non superiori a 5.000 Euro può essere emanato con il buono d'ordine sottoscritto in calce per accettazione dal cottimista.

4. L'atto di cottimo si perfeziona :

- mediante stipulazione di scrittura privata per importi tra 5001 euro e 20000 euro ;
- con atto redatto in forma pubblica amministrativa per importi superiori a 20000 euro.

5. L'atto di cottimo è sottoscritto dal Responsabile apicale del servizio.

### **Art. 13 – Garanzie**

1. A garanzia dell'esecuzione dei lavori il cottimista deve prestare cauzione di valore pari al 10% dell'importo degli stessi.

2. La cauzione, da prestarsi con fideiussione bancaria o polizza fideiussoria, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta della stazione appaltante.

3. Il cottimista, prima della consegna dei lavori, deve trasmettere al responsabile del procedimento le polizze assicurative previste dalle disposizioni vigenti in materia di lavori pubblici.

4. Si può prescindere dalla cauzione e dalle assicurazioni per i lavori d'importo non superiore a 10.000 Euro affidati ad imprese di notoria solidità.

### **Art. 14 - Consegna dei lavori**

1. Il responsabile del procedimento dispone, attraverso la direzione dei lavori, la consegna dei lavori stessi all'impresa aggiudicataria.

2. L'esecuzione dei lavori, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, avviene sotto la sorveglianza del direttore dei lavori .

3. Il suindicato tecnico segnala al responsabile del procedimento unico le irregolarità nello svolgimento dei lavori ai fini dell'eventuale applicazione delle penalità e sanzioni previste.

### **Art. 15 – Inadempimento**

1. In caso di inadempimento del cottimista la risoluzione è dichiarata per iscritto dal Responsabile apicale competente, su proposta motivata del Responsabile del procedimento, previa ingiunzione del Direttore dei lavori, salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto alla stazione appaltante.

## **CAPO V CONTABILITA' DEI LAVORI IN ECONOMIA**

### **Art. 16 – Contabilità e verifica dei lavori**

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati dal Direttore dei lavori con le modalità previste dalle disposizioni vigenti in materia di lavori pubblici.

2. Il Direttore dei lavori provvede a verificare la corretta esecuzione del cottimo e a redigere il certificato di regolare esecuzione. Si applica in materia la normativa vigente.

3. Nel caso di lavori di importo non superiore a 5.000 Euro, in deroga ai commi 1 e 2 del presente articolo, è sufficiente che il responsabile apicale del servizio apponga il visto sulla fattura o sulla nota dei lavori eseguiti per convalidare la correttezza dei prezzi applicati e la regolarità dell'esecuzione.

#### **Art. 17 – Liquidazione**

1. Le spese dei lavori in economia sono liquidate dal Responsabile apicale di PEG o di PRO e con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

2. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore a seguito del riscontro operato sulla regolarità dei lavori e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, secondo i termini e le condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

#### **Art. 18 – Ordinazione e pagamento**

1. Sulla base della liquidazione effettuata dal Responsabile apicale di PEG o di PRO, il responsabile del servizio finanziario dispone il pagamento delle somme liquidate ai sensi del regolamento di contabilità.

#### **Art. 19 – Maggiori spese**

1. Se, durante l'esecuzione dei lavori in economia risulta insufficiente la spesa autorizzata, il responsabile del procedimento predisponde una perizia suppletiva al fine di richiedere l'assegnazione delle ulteriori risorse necessarie.

2. In nessun caso la spesa complessiva dei lavori può superare il limite di 200.000 Euro.

### **CAPO VI LAVORI D'URGENZA**

#### **Art. 20 – Lavori d'urgenza**

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno determinato e i lavori necessari per rimuoverlo.

2. Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento unico o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

#### **Art. 21 – Provvedimenti in casi di somma urgenza**

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il responsabile dell'ufficio tecnico, può disporre, contemporaneamente la redazione del verbale di cui all'articolo 20, la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 Euro o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale.

3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto all'articolo 136, comma 5, del d.P.R. n. 554/1999.

4. Il responsabile del procedimento o il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, all'amministrazione che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.

5. Se un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporta l'approvazione del competente organo comunale, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

6. Nei casi in cui il sindaco interviene con i poteri di cui all'articolo 50, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e sia necessario dar luogo immediatamente all'esecuzione di lavori ed opere, lo stesso sindaco può disporre, con la stessa ordinanza, l'esecuzione dei lavori strettamente necessari, senza la previa gara informale, ovvero autorizzando il cottimo anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

## TITOLO III - FORNITURA DI BENI E SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA

### CAPO I PROCEDURE PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

#### Art. 22 – Esecuzione in economia

1. L'esecuzione degli interventi relativi alle forniture di beni e servizi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi del P.E.G. o del P.R.O, dal Responsabile del Servizio interessato con apposita determinazione a contrarre di cui al successivo art. 28 nella quale devono essere esplicitati i presupposti che giustificano il ricorso alla procedura in economia e le specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione al particolare acquisto.

2. E' possibile adottare determinazioni anche con riferimento ad una molteplicità di acquisti afferenti ad esigenze temporalmente determinate o ad acquisti complessivi o periodici.

3. Con la determinazione di cui al primo comma il Responsabile apicale del Servizio provvede a nominare il Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del Codice.

#### Art. 23 – Individuazione degli interventi

1. I servizi che possono essere affidati in economia da parte dell'Amministrazione comunale, nel rispetto dei limiti previsti dal presente regolamento, sono i seguenti:

1. manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili per ufficio e di materiali elettorali; rilegatura di libri;
2. pubblicazioni e agenzie di stampa, servizi stampa; spese per l'elaborazione di pubblicazioni dell'amministrazione;
3. manutenzione e riparazione di attrezzatura antincendio;
4. riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi comunali e macchine da soccorso; manutenzioni per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse e delle officine automobilistiche e relativi impianti ed apparecchiature;
5. servizi per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e trattamenti antiparassitari degli edifici e dei mezzi comunali;
6. spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
7. spese per la stampa, la litografia e la diffusione di pubblicazioni, modulistiche, bollettini speciali, circolari, prospetti e stampati speciali, servizi di editoria e di stampa in base a tariffa o contratto;
8. riparazione, manutenzione e noleggio di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica, legatoria, cinematografia e fotografia; riparazione, manutenzione e noleggio di macchine da scrivere e da calcolo e di apparecchiature cifranti; servizi di microfilmatura;
9. spese per lo svolgimento di corsi di formazione e aggiornamento;
10. spese per visite mediche e accertamenti sanitari in genere;
11. spese per onoranze funebri;
12. spese per l'espletamento di concorsi e per conferenze, convegni, riunioni, mostre e cerimonie, di rappresentanza, di informazione attraverso agenzie di stampa, di propaganda e per le attività ricreative, scientifiche e culturali; spese per i musei;
13. spese per il funzionamento delle mense, servizi alberghieri e di ristorazione
14. spese per studi, ricerche, progettazioni e sperimentazioni, ricerche di mercato, di sondaggio dell'opinione pubblica, dei carichi di lavoro, di produttività, di traduzione ed interpretariato, trascrizione verbali, archiviazioni, indagini e studi;
15. confezione e riparazione di abiti borghesi e di speciali capi di vestiario; confezione di tute, camicie ed altri indumenti da lavoro; riparazione e manutenzione di materiali di vestiario, equipaggiamento e armamento;
16. noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, telefonici, radiotelefonici, telegrafici, radiotelegrafici, telematici, elettronici e meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati hardware e software del sistema informatico comunale;

17. forniture di servizi per il mantenimento di indigenti;
18. fornitura di servizi per centri elettronici, meccanografici, telematici e per elaborazione dati;
19. Servizi relativi alla manutenzione, riparazione dei beni del demanio e del patrimonio comunale, ivi compresi gli impianti tecnologici degli stessi e quelli gestiti in privativa dal Comune ;
20. Affitto di locali per compiti istituzionali, di rappresentanza, per manifestazioni sportive, culturali, sociali e per servizi sanitari e assistenziali, per corsi di preparazione e di formazione professionale
21. Servizi finanziari ed assicurativi
22. Servizi informatici ed affini
23. Prestazioni necessarie per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale, comprese le eventuali refezioni o mense
24. Prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi ;
25. Prestazioni di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione ;
26. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali , manutenzione e gestione di impianti elettrici, termici, termoidraulici, idrosanitari, ascensori e montacarichi
27. Manutenzione e gestione del verde pubblico, delle strade, delle piazze, dei cimiteri, degli impianti sportivi, degli impianti e delle reti della illuminazione pubblica.
28. Servizio antincendio boschivo
29. Prestazioni connesse alla gestione del piano di protezione civile
30. Servizi di consulenza per la valutazione dei rischi, per la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro
31. Servizi di consulenza gestionale ed affini compresi i servizi di arbitrato e di conciliazione
32. Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica ed analisi ;
33. Servizi attinenti all'edilizia pubblica e privata ;
34. Servizi attinenti ad operazioni topografiche, di accampionamento catastale, rilievi e misurazioni ;
35. Servizi attinenti ad indagini geologiche e geognostiche del suolo e del sottosuolo;
36. Servizi attinenti la consulenza e la gestione di cave e torbiere ;
37. Servizi attinenti la gestione di strutture turistiche, residenziali, ed anche a fini sociali;
38. Servizi pubblicitari ;
39. Servizio rimozione della neve dalle strade
40. Servizi legali e di consulenza legale
41. Servizi di sicurezza e sorveglianza immobili comunali
42. Servizi sanitari e sociali di competenza del Comune
43. Servizi ricreativi, culturali e sportivi
44. Servizi di catalogazione ed inventariazione dei beni comunali
45. Polizze assicurative
46. Servizi fotografici
47. manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione;
48. spese per servizi casuali e di rappresentanza;
49. spese minute, per manutenzioni non previste nelle precedenti lettere

2. Le forniture che possono essere eseguite in economia da parte dell'Amministrazione comunale, nel rispetto dei limiti previsti dal presente regolamento, sono le seguenti :

- 1) acquisto di mobili, arredi e suppellettili per ufficio e di materiali elettorali; acquisto di libri, stampe, gazzette ufficiali e collezioni, di generi di cancelleria, di materiale per disegno e di valori bollati;
- 2) acquisto e abbonamento a riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazioni acquisto di libri ;
- 3) Acquisto di attrezzatura antincendio e relativa segnaletica;
- 4) acquisto di materiale di ricambio ed accessori per i beni mobili ed immobili di proprietà comunale ;
- 5) provviste di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- 6) acquisti per l'illuminazione, il riscaldamento e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento;
- 7) acquisto di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica, legatoria, cinematografia e fotografia; acquisto di macchine da scrivere e da calcolo e di apparecchiature cifranti e del relativo materiale di consumo; lavori di stampa, tipografia, litografia. Per quanto

attiene alla modulistica necessaria per i vari uffici e servizi, la fornitura potrà essere richiesta a ditte notoriamente specializzate e di fiducia operanti nel settore.

- 8) acquisto di medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere e oggetti per premi; acquisti inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- 9) acquisto di medicinali, apparecchiature e materiali sanitari;
- 10) acquisti per il funzionamento delle mense;
- 11) acquisto di abiti borghesi e di speciali capi di vestiario; acquisto di tute, camici ed altri indumenti da lavoro;
- 12) acquisto, noleggio e installazione degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, radiotelefonici, radiotelegrafici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati, hardware e software del sistema informatico comunale;
- 13) acquisto di attrezzature accessorie e di materiali speciali e di consumo per centri elettronici, meccanografici, telematici e per elaborazione dati;
- 14) acquisto di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione;
- 15) Forniture necessarie alla riparazione, adattamento e manutenzione dei beni demaniali con i relativi impianti, infissi e manufatti adibiti ad uso degli uffici, nonché dei beni patrimoniali
- 16) Forniture necessarie alla riparazione e adeguamento di locali con i relativi impianti, infissi e manufatti, di proprietà comunale o presi in affitto, adibiti ad uso degli uffici e dei servizi
- 17) Acquisto materiali di pulizia per uffici comunali e scuole e altri immobili ;
- 18) Spese postali e telegrafiche, per carta bollata, per contrassegni postali per beni destinati al comune.
- 19) Provviste necessarie per la corretta gestione dei servizi produttivi e dei servizi pubblici
- 20) Acquisto di arredo urbano, giochi per parchi pubblici, segnaletica stradale e cartellonistica
- 21) Acquisto di dispositivi di protezione individuale, dispositivi antinfortunistici e vestiario per il personale
- 22) Acquisto di cancelleria, attrezzature e strumentazioni per il funzionamento degli uffici
- 23) Spese per onoranze funebri
- 24) Spese per l'espletamento di concorsi e per conferenze, convegni, riunioni, mostre, fiere e cerimonie di rappresentanza, gemellaggi, ricevimenti, feste popolari ecc.
- 25) Acquisto di computer, stampanti e prodotti informatici, di mobili , fotocopiatrici ed in genere attrezzature per il funzionamento degli uffici e dei servizi .
- 26) Acquisto di automezzi, mezzi d'opera e attrezzature
- 27) Provviste indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi
- 28) Provviste di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni private e non possa esserne differita l'esecuzione ;
- 29) Provviste da eseguire in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; forniture per il completamento o per le riparazioni in dipendenze di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate all'appaltatore
- 30) Forniture da eseguirsi con le somme a disposizione della Amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- 31) Acquisto di mobili ed arredi d'ufficio, scolastici, sanitari e d'uso dell'Amministrazione
- 32) Forniture per la corretta gestione dei servizi pubblici a domanda individuale comprese le eventuali refezioni o mense ; forniture per il funzionamento delle scuole presenti nel territorio, dei servizi sociali, culturali e sportivi, dei cimiteri comunali o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale
- 33) Acquisto accessori per gli impianti sportivi
- 34) spese causali e di rappresentanza;
- 35) spese minute, per acquisti non previsti nelle precedenti lettere.

#### **Art. 24 – Esecuzione in economia in casi particolari**

1. Ai sensi dell'art. 125, comma 10 del codice dei contratti, il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi e nei limiti dell'importo individuato al comma 7 dell'art. 2 del presente regolamento:

- 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 i servizi di un contratto in corso, ivi non previsti, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, 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 storico, artistico, culturale.

#### **Art. 25 – Acquisto di beni e servizi in maniera autonoma**

1. Ai sensi dell'art. 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, questo Comune, limitatamente ai beni e servizi ivi inclusi:

- può ricorrere alle convenzioni CONSIP S.p.A.;
- comunque, in caso di acquisti in maniera autonoma, utilizza i parametri di qualità e di prezzo, come limite massimo, per l'acquisto di servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

2. Ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni i provvedimenti con cui viene disposto di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni o servizi sono trasmessi alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, per l'esercizio delle funzioni di sorveglianza e di controllo, anche ai sensi del comma 4 del medesimo art. 26. Il dipendente che ha sottoscritto il contratto allega allo stesso una apposita dichiarazione con la quale attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 del medesimo art. 26.

3. Non soggiacciono alla disciplina di cui ai commi precedenti:

- a) i beni e servizi non compresi nelle convenzioni CONSIP S.p.A.;
- b) l'acquisto di beni e l'esecuzione di servizi speciali, intendendo per tali quei beni e servizi che, per la loro tipologia e peculiarità, sono offerti solo da imprese altamente specializzate.

#### **Art. 26 – Procedura in amministrazione diretta**

1. La procedura in amministrazione diretta viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.

2. Nell'amministrazione diretta il responsabile unico del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

#### **Art. 27 – Cottimo fiduciario**

1. Sono affidati con il sistema del cottimo fiduciario le forniture ed i servizi per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento ad un soggetto terzo .

2. Per i servizi e le forniture inferiori a ventimila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

3. E' consentito, altresì, in relazione anche alla determinazione dell'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 29 marzo 2007, n. 4, l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, di tutti i servizi tecnici, ivi compresi i servizi di ingegneria e di architettura, per prestazioni di importo inferiore a € 20.000, ai sensi del combinato disposto degli articoli 91, comma 2, e 125, comma 11, del codice dei contratti. Il ribasso sull'importo della prestazione, stimato ai sensi del decreto del Ministero della Giustizia del 4 aprile 2001, viene negoziato fra responsabile del procedimento e l'operatore economico cui si intende affidare la commessa

4. Per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a ventimila euro e fino alle soglie di cui al precedente art. 2, comma 7, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se

sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

5. La procedura amministrativa per l'affidamento di beni e servizi a cottimo è svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di ordine morale, tecnico organizzativo e finanziario, procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

#### **Art. 28 – Determinazione a contrattare**

1. Per le forniture di beni e servizi in economia, il Responsabile del servizio adotta la determinazione a contrattare, ai sensi dell'art. 192 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267, che deve, di norma, contenere:

- a) indicazione dei beni e servizi da acquisire;
- b) importo presunto della spesa;
- c) approvazione della lettera di invito e del capitolato d'oneri ; per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera d'invito le condizioni d'oneri;
- d) approvazione dell' elenco delle ditte da inviare per importi superiori a 20000 euro ;

2. Il capitolato d'oneri e la lettera di invito approvati con la determinazione a contrarre, dovranno, comunque, contenere:

- l'elenco delle forniture di beni e di servizi;
- le specifiche tecnico - prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture di beni e di servizi ;
- il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- le eventuali garanzie;
- i prezzi (desunti dalle convenzioni Consip, se disponibili);
- le modalità di scelta del contraente;
- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo;
- il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento;

#### **Art. 29 – Criteri di aggiudicazione**

1. Per l'aggiudicazione delle forniture di beni e di servizi potranno essere applicati i seguenti criteri

- il criterio "unicamente al prezzo più basso". Nel caso in cui le offerte valide pervenute siano in numero uguale o superiore a cinque l'aggiudicazione è disposta con il metodo di cui all'art. 86, comma 1, del D. Lgs. n. 163/2006.

- il criterio "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato/condizioni d'oneri la predeterminazione degli elementi variabili e possibilmente anche dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

#### **Art. 30 - Scelta dell'offerta**

1. Scaduto il termine fissato per la presentazione delle offerte, In caso di aggiudicazione mediante il criterio del prezzo più basso, il responsabile del procedimento unico, alla presenza di due testimoni, in seduta pubblica, esamina i preventivi presentati e, accertatane la regolarità, aggiudica in via provvisoria la fornitura. In caso di aggiudicazione mediante il criterio "dell'offerta economicamente più vantaggiosa", il Responsabile del servizio provvede con proprio atto alla nomina di una Commissione di gara ai sensi dell'art. 84 del Codice.

2. Il responsabile del procedimento unico con atto motivato ha la facoltà di non procedere alla aggiudicazione.

3. Delle operazioni eseguite viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dai testimoni.

4. Il responsabile apicale di PEG o di PRO, con apposita determinazione procede all'approvazione definitiva e all'adozione degli ulteriori atti conseguenti .

#### **Art. 31 – Atto di cottimo**

1. L'atto di cottimo deve indicare:

- a) l'elenco delle somministrazioni;
- b) i prezzi;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione della prestazione;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del codice.

2. L'atto di cottimo per importi non superiori a 5.000 Euro può essere emanato con il buono d'ordine sottoscritto in calce per accettazione dal cottimista.

3. L'atto di cottimo si perfeziona :

- mediante stipulazione di scrittura privata per importi tra 5001 euro e 20000 euro ;
- con atto redatto in forma pubblica amministrativa per importi superiori a 20000 euro.

4. L'atto di cottimo è sottoscritto dal Responsabile apicale del servizio.

#### **Art. 32 – Garanzie**

1. A garanzia dell'esecuzione della prestazione il cottimista deve prestare cauzione di valore pari al 10% dell'importo degli stessi.

2. La cauzione, da prestarsi con fideiussione bancaria o polizza fideiussoria, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta della stazione appaltante.

3. Si può prescindere dalla cauzione e dalle assicurazioni per i lavori d'importo non superiore a 10.000 Euro affidati ad imprese di notoria solidità.

#### **Art. 33 – Inadempienze**

1. Nel caso di inadempienze per fatti imputabili all'impresa o alla persona cui è stata affidata l'esecuzione del servizio, il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione d'ufficio di tutto o di parte del servizio a spese dell'assuntore, salvo l'esercizio dell'azione di rivalsa ed il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

### **CAPO II CONTABILITA'**

#### **Art. 34 – Verifica della prestazione e pagamenti**

1. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture di beni che di servizi - nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia - dovranno essere disposti entro 30 giorni dalla verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione.

2. L'attestazione di regolare esecuzione dovrà avvenire sempre entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione della fattura, se successiva all'avvenuta prestazione.

3. Nel conteggio dei termini previsti al 1° comma per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto, vanno computati a parte i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.

4. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal Responsabile Unico del Procedimento .

#### **Art. 35 – Maggiori spese**

1. Ove durante l'acquisizione delle forniture di beni e di servizi in economia, si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile unico del Procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere al Responsabile apicale di PEG o di PRO l'autorizzazione per la maggiore spesa.

2. In nessun caso la spesa complessiva della prestazione può superare il limite di 211.000 Euro.

#### **Art. 36 – Attestazione di regolare esecuzione**

1. Le prestazioni di cui all'art. 22 debbono essere sottoposte a attestazione di regolare esecuzione finale ovvero alla verifica della qualità e della quantità, secondo la loro natura, prima che se ne disponga il pagamento.

2. È ammesso il rilascio di attestazione di regolare esecuzione parziale dei servizi secondo le norme di cui ai precedenti commi. In tal caso i pagamenti in conto sono disposti secondo le misure di cui all'art. 48 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni.

### **CAPO II ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI**

#### **Art. 37 – Elenco degli operatori economici**

1. È istituito, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 125, commi 11 e 12, del codice dei contratti, l'elenco degli operatori economici per l'affidamento delle forniture e servizi in economia mediante cottimo fiduciario.

2. L'elenco ha validità triennale e viene aggiornato annualmente secondo le procedure previste nel successivo art. 38.

#### **Art. 38 – Requisiti per l'iscrizione nell'elenco**

1. Gli operatori economici, per ottenere la iscrizione nell'elenco devono:

- essere iscritti alla camera di commercio per la categoria del servizio da fornire o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali (art. 39, comma 1, del codice dei contratti). Il requisito può essere dimostrato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46,47 e 76 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- essere in regola con gli obblighi assicurativi e contributivi per il personale dipendente producendo apposita certificazione di regolarità contributiva.

#### **Art. 39 – Formazione dell'elenco**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno, il comune pubblica apposito avviso all'albo pretorio e sul sito internet del comune stesso invitando gli operatori economici a presentare istanza per la iscrizione nell'elenco di cui al precedente art. 37.

2. L'avviso contiene:

- le modalità ed il termine di presentazione delle istanze;
- la documentazione da allegare alla domanda atta a dimostrare il possesso dei requisiti richiesti.

3. Entro il 15 dicembre successivo gli operatori economici interessati presentano domanda di iscrizione nell'elenco per la fornitura di servizi attinenti alla/alle categoria/e che intende eseguire.

4. L'ordine di iscrizione, tra i soggetti aventi titolo, è stabilito mediante sorteggio pubblico la cui data è indicata nell'avviso di cui al precedente comma 1.

5. Gli operatori economici inseriti nell'elenco, sono invitati secondo l'ordine di iscrizione, in relazione alla categoria dei servizi da eseguire.

#### **Art. 40 – Aggiornamento dell'elenco**

1. Annualmente, entro il 15 dicembre, con le stesse procedure previste dal precedente art. 39, il Comune provvede all'aggiornamento dell'elenco, con l'inserimento delle nuove iscrizioni.

2. Le nuove iscrizioni sono inserite in calce all'elenco, nell'ordine stabilito mediante sorteggio.

#### **Art. 41 – Cancellazione dall'elenco**

1. La cancellazione dall'elenco è disposta d'ufficio, oltre che per la sopravvenuta mancanza dei requisiti di cui al precedente art. 38, quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività nonché nei casi di mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia.

2. La cancellazione è altresì disposta su richiesta dell'interessato.

#### **Art. 42 – Procedura per la cancellazione**

1. Nei casi previsti dall'articolo precedente, il responsabile del servizio dà comunicazione al legale rappresentante della ditta, con raccomandata con avviso di ricevimento, dei fatti addebitati, assegnando il termine di quindici giorni per le deduzioni.

2. Trascorsi almeno venti giorni dalla scadenza di tale termine, il responsabile del servizio si pronuncia in merito, disponendo, in presenza dei necessari presupposti, la cancellazione dall'elenco.

3. Le determinazioni del responsabile del servizio devono essere rese note alla ditta interessata, entro quindici giorni dall'adozione del provvedimento di cancellazione.

#### **Art. 43 – Invito di partecipazione alla gara**

1. Gli operatori inseriti nell'elenco sono invitati secondo l'ordine di iscrizione, sempre che siano in possesso dei requisiti di qualificazione necessari in relazione all'oggetto dell'appalto, e possono ricevere ulteriori inviti dopo che sono stati invitati tutti i soggetti inseriti nell'elenco, in possesso dei necessari requisiti di qualificazione.

## **TITOLO IV - NORME FINALI**

### **CAPO I DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

#### **Art. 44 – Contenzioso**

1. Per tutte le controversie relative ai diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti per la esecuzione di lavori , servizi e forniture trovano applicazione:

- a) LA TRANSAZIONE di cui all'art. 239 del codice dei contratti (artt. da 1965 a 1986 del codice civile) per i casi non rientranti nell'accordo bonario di cui alla successiva lettera b);
- b) L'ACCORDO BONARIO di cui all'art. 240 del codice dei contratti;
- c) L'ARBITRATO di cui all'art. 241 del codice dei contratti.

#### **Art. 45 – Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **Art. 46 – Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali attinenti ;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

#### **Art. 47 – Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

#### **Art. 48 – Rinvio dinamico**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

#### **Art. 49 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.