



COMUNE DI SAN GERMANO DEI BERICI  
Provincia di Vicenza

# REGOLAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Approvato con deliberazione consiliare n° 32 di reg. del 28/11/2011

# INDICE

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione e fonti	pag. 3
Art. 2 – Limiti di importo e divieto di frazionamento	pag. 3
Art. 3 – Assegnazione degli affidamenti in economia	pag. 3
Art. 4 – Atti autorizzatori	pag. 4
Art. 5 – Modalità di esecuzione	pag. 4
Art. 6 – Iscrizione degli atti di cottimo	pag. 5

## TITOLO II

### SEZIONE A – LAVORI

Art. 7 – Tipologia dei lavori eseguibili in economia e limiti	pag. 5
Art. 8 – Affidamenti in economia complementari all'appalto	pag. 6
Art. 9 – Lavori in amministrazione diretta o con sistema misto	pag. 7
Art. 10 – Modalità di assegnazione dei lavori in cottimo	pag. 7
Art. 11 – Lavori d'urgenza	pag. 7
Art. 12 – Lavori di somma urgenza	pag. 8
Art. 13 – Perfezionamento del contratto di cottimo – Garanzie	pag. 8
Art. 14 – Piani di sicurezza	pag. 9
Art. 15 – Tenuta della contabilità e regolare esecuzione	pag. 9

## TITOLO III

### SEZIONE B – FORNITURE E SERVIZI

Art. 16 – Limiti di importo e sistemi di affidamento - Congruità dei prezzi	pag. 9
Art. 17 – Tipologia delle forniture eseguibili in economia	pag. 10
Art. 18 – Tipologia dei servizi eseguibili in economia	pag. 12
Art. 19 – Modalità di assegnazione beni e servizi	pag. 14
Art. 20 – Presentazione e prelievo di campioni – Contestazioni e penali	pag. 15
Art. 21 – Esecuzione, verifica e ultimazione dell'intervento	pag. 16

## TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 22 – Disposizioni di coordinamento	pag. 16
Art. 23 – Entrata in vigore	pag. 16

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1- Ambito di applicazione e fonti

1. Il presente Regolamento disciplina l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia che si riferiscono alle tipologie degli interventi specificati nei successivi articoli ed alle somministrazioni connesse.
2. Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale nel campo degli affidamenti in economia. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia ai principi generali, alle norme applicabili previsti da normative statali o regionali ed alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, in particolare di lavori, servizi e somministrazioni o forniture.

### Art. 2 – Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure per gli affidamenti in economia sono consentite, in via generale, nei limiti degli stanziamenti approvati, e degli importi definiti dalla legge.
2. Nessun intervento di importo superiore che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurre l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi dal ricorso all'appalto.
3. Non sono considerate frazionamenti artificiali le suddivisioni di interventi già distintamente individuati dagli strumenti programmatici dell'Amministrazione, nonché quelle che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici risultanti da apposita relazione del Responsabile del settore competente; in particolare deve considerarsi fattispecie normalmente prevedibile lo scorporo delle lavorazioni specialistiche o di parti d'opera tecnicamente scindibili, nel caso in cui si debba ricorrere ad esecuzione in economia a seguito di rescissione di contratto d'appalto.

### Art. 3 – Assegnazione degli affidamenti in economia

1. L'affidamento dei cottimi fiduciari avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, e 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.
2. Di norma, anche per i cottimi di importo inferiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, si procede all'assegnazione previa indagine commerciale fra ditte specializzate in materia e di fiducia dell'Ente.
3. I contratti necessari per l'esecuzione degli interventi ,sia in cottimo che in amministrazione diretta, sono conclusi nella forma della lettera di affidamento o, per piccole spese di acquisto al minuto, mediante nota-ordinativo. Anche l'offerta e gli atti di cottimo, come le altre procedure (di evidenza

pubblica e negoziate) sono soggetti all'imposta di bollo, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo non dispongano diversamente.

4. L'affidatario è pienamente responsabile nei confronti dell'Ente e di terzi per i fatti compiuti dalle persone di cui si avvale nell'eseguire il contratto; qualora dette persone dovessero risultare non competenti o affidabili, egli dovrà provvedere tempestivamente alla loro sostituzione, dando seguito alla richiesta motivata del Responsabile del procedimento.

#### **Art. 4 - Atti autorizzatori**

1. Il ricorso all'esecuzione in economia è stabilito, di norma, con determinazione assunta dal Responsabile del servizio competente.

#### **Art. 5 – Modalità di esecuzione**

1. Gli interventi in economia possono essere effettuati nelle seguenti forme:
  - a) A mezzo cottimo, quando l'esecuzione è assegnata a imprese o persone esterne all'Ente;
  - b) in amministrazione diretta, quando gli interventi sono effettuati in proprio dal Responsabile del settore competente per materia, con materiali, utensili e mezzi di proprietà dell'Ente o opportunamente noleggiati;
  - c) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.
2. Le prestazioni del contratto di cottimo devono essere eseguite direttamente dal cottimista, ad eccezione di sub-affidamenti di prestazioni specialistiche ed accessorie, delle forniture di materiale necessario all'esecuzione di lavori o servizi con o senza posa in opera, dei noli a caldo e dei noli a freddo.
3. Quando sia ammesso il ricorso al sub-affidamento, nell'avviso o nella lettera-invito devono essere indicate le parti della prestazione che possono formare oggetto del sub-affidamento. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti deve essere autorizzato nel rispetto della normativa per il subappalto, con le eccezioni da essa previste.
4. In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa selezionata per il cottimo, il Responsabile del procedimento applica le penali previste, previa contestazione scritta da parte del Responsabile del settore competente degli addebiti mossi all'impresa medesima.
5. Qualora la controparte non adempia gravemente o ripetutamente agli obblighi derivanti dal contratto di cottimo, il Responsabile del settore competente, previa diffida, si avvale dello strumento della risoluzione contrattuale con incameramento parziale o integrale della cauzione, ove prevista, fatto salvo il risarcimento danni, quando non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

### Art. 6 – Iscrizione degli atti di cottimo

1. Gli atti di cottimo, in quanto perfezionati autonomamente da ciascun Settore, sono iscritti in una apposita *“Raccolta degli atti di cottimo”*.
2. Ogni settore tiene la propria Raccolta degli atti di cottimo e deve inoltrare alla prefettura il modello GAP per ogni ditta a cui sono stati affidati interventi per importi superiori al valore previsto dalla legge.

## TITOLO II

### SEZIONE A – LAVORI

#### Art. 7 – Tipologia dei lavori eseguibili in economia e limiti

1. Fermo restando i limiti di importo previsti dalla legge, possono essere eseguiti in economia gli interventi, di seguito specificati:
  - A. Tutti i lavori e le somministrazioni rivolti ad assicurare **la manutenzione straordinaria ed ordinaria nonché la riparazione, ed in genere il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di beni immobili**, opere, impianti, beni mobili ed attrezzature comunali, purché l'esigenza dell'esecuzione degli interventi sia rapportata ad **eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle** tempestivamente con le forme e le procedure ad evidenza pubblica previste dalla legge;  
Si individuano i seguenti ambiti di intervento:
    - I) **BENI IMMOBILI** quali, in via esemplificativa: sede dell'Ente – sedi di delegazioni dell'Ente – edifici scolastici – centri socio assistenziali e laboratori - - impianti sportivi e per il tempo libero – edifici comunali adibiti a civile abitazione – immobili comunali adibiti ad attività produttive – ed in genere tutti gli immobili, accessori e pertinenze appartenenti al patrimonio dell'Ente, nonché quelli posseduti o su cui si agisce a qualunque legittimo titolo.
    - II) **OPERE ED IMPIANTI** quali, in via esemplificativa: strade e piazze comunali – reti fognanti, impianti di depurazione e acquedotti – acquisto e manutenzione dei cartelli indicatori e di segnaletica stradale, verticale e orizzontale – impianti di illuminazione – lavori nel verde pubblico – in genere tutte le opere, i manufatti e gli impianti di ogni tipo di proprietà dell'Ente.
  - B. **Manutenzione ordinaria e/o straordinaria di opere e impianti**, negli ambiti di riferimento sopra indicati e per importi **non superiori ai limiti di legge**, prescindendo, entro tale importo, dalla condizione di imprevedibilità.
  - C. **Interventi non programmabili in materia di sicurezza**. Si tratta dei lavori o servizi e connesse somministrazioni riferiti a qualunque opera, impianto o infrastruttura, finalizzati a rimuovere condizioni

di non sicurezza per la collettività o per determinate categorie di cittadini, determinatesi a seguito di eventi imprevisi e quindi non fronteggiabili con gli interventi programmabili.

- D Lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento della procedura di gara,** da eseguirsi negli ambiti di intervento indicati per la lett. A.
- E Lavori necessari per la compilazione dei progetti,** individuati nelle seguenti tipologie:
- a) scavi, b) demolizioni, c) prove penetrometriche, d) sondaggi, rilievi ambientali e rilievi in genere, e) realizzazione di campioni ed interventi necessari ad acquisire migliore cognizione dello stato del bene interessato alla progettazione, f) stratigrafie per l'individuazione delle opere d'arte.
- F. Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto** o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

#### **Art. 8 – Affidamenti in economia complementari all'appalto**

1. Nei casi successivamente elencati, il ricorso ai lavori in economia ha carattere accessorio o complementare di opera/lavoro eseguiti in appalto ed il Responsabile del procedimento degli interventi in economia è lo stesso designato per l'opera/lavoro.
- a) lavori in economia contemplati nel contratto d'appalto stipulato con l'appaltatore, già previsti nella procedura di evidenza pubblica, nel limite di legge;
- b) opere e provviste in economia relative a lavori appaltati previsti in progetto ma non compresi nel contratto, purché ciò sia contemplato nel capitolato speciale e, quindi nel procedimento di evidenza pubblica, e sempre che nel quadro economico del progetto sia previsto l'impegno di somme per lavori in economia tra quelle a disposizione dell'Amministrazione. L'assegnazione di tali lavori può essere affidata in via diretta all'appaltatore individuato con la gara, nel limite del 50% del valore dell'appalto e comunque per un importo complessivamente non superiore ai limiti di legge, purché il Responsabile del procedimento ne affermi l'utilità e la convenienza; potranno, entro il medesimo limite di importo, essere affidati anche ad altre imprese, con le modalità previste dal Regolamento dei contratti e dal presente Regolamento;
- c) lavori in economia non previsti in alcun modo nel contratto d'appalto e nel progetto e che il Responsabile del procedimento reputa necessari in corso d'esecuzione, da effettuarsi con le norme previste nell'accantonamento; possono essere affidati in via diretta all'appaltatore per un importo non superiore ai limiti di legge, indipendentemente dalla possibilità di ricorrere ad approvazione di variante ai sensi di legge.
2. I lavori in economia previsti nel quadro economico di opera pubblica, approvato, non richiedono alcun ulteriore atto autorizzatorio, qualora il provvedimento di approvazione del progetto ne abbia sancito l'utilizzabilità; l'uso di tali somme da parte del Direttore dei lavori è tuttavia subordinato all'autorizzazione del Responsabile del procedimento.

### **Art. 9 – Lavori in amministrazione diretta o con sistema misto**

1. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
2. Quando viene scelta la forma di esecuzione in amministrazione diretta, i lavori ed i servizi individuati tra le tipologie di cui al presente Regolamento sono direttamente gestiti dal Responsabile dell'intervento specifico, sotto la vigilanza del Rup (Responsabile unico del Procedimento).
3. Il Rup, in questo caso, dispone l'acquisto dei materiali e il noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera o dell'intervento, con contratti sottoscritti dal Responsabile del servizio competente, seguendo le modalità procedurali definite per i servizi o le forniture.
4. Si può procedere con il sistema dei lavori in economia in forma mista quando motivi tecnici rendono necessaria l'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento in cottimo, nel rispetto delle norme contenute nei precedenti articoli.

### **Art. 10 – Modalità di assegnazione dei lavori in cottimo**

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione degli interventi mediante cottimo, di norma il Responsabile del settore competente attiva l'affidamento con procedura negoziata, nei confronti di idonea impresa selezionata nel rispetto delle tipologie individuate al precedente **art. 8**, inserita nella *"Banca Dati delle ditte esecutrici di LL.PP. di fiducia dell'Amministrazione"*, tenuta e gestita dall'Ufficio Tecnico dell'Ente.
2. I lavori da eseguire in cottimo devono risultare da apposito progetto redatto esclusivamente in forma esecutiva o definitiva oppure da semplice perizia di stima, contenente una relazione sulla descrizione tecnica dei lavori, il computo metrico estimativo ed il quadro economico dell'intervento.
3. Per i lavori di importo inferiore alla soglia prevista dalla legge, il Responsabile del settore competente può avvalersi dell'affidamento diretto, di norma consultando con un'indagine commerciale più imprese specializzate, in relazione alla prestazione da eseguire e seguendo un criterio di rotazione.
4. Quando l'importo dei lavori da eseguirsi è superiore alla soglia indicata per l'affidamento diretto ed inferiore a quella massima prevista dalla legge per affidamenti a mezzo cottimo, si procede esperendo confronto concorrenziale nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori, se sussistono, ovvero tramite elenchi predisposti dal l'Ente.

### **Art. 11 – Lavori d'urgenza**

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

2. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento o da un tecnico all'uopo incaricato e controfirmato dal Responsabile del settore competente. Al verbale stesso segue prontamente la redazione di un'apposita perizia estimativa quale presupposto necessario per definire la spesa dei lavori da eseguirsi, permettere la relativa copertura finanziaria e la formalizzazione dell'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori.

#### **Art. 12 – Lavori di somma urgenza**

1. In circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio, chi si reca prima sul luogo tra il Responsabile del procedimento e/o il tecnico, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente articolo, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del procedimento o dal tecnico da questi incaricato.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo e, sempreché, non si possa provvedere con affidatario diverso, si procede con l'ingiunzione.
4. Il Responsabile del procedimento, o il tecnico incaricato, compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Responsabile del settore competente che controfirma la perizia e provvede ad assicurare la copertura della spesa, e l'approvazione dei lavori da parte della Giunta.
5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo dell'Ente, non si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

#### **Art. 13 – Perfezionamento del contratto di cottimo – Garanzie**

1. L'atto di cottimo deve contenere almeno i seguenti elementi: l'elenco dei lavori e delle somministrazioni, le condizioni di esecuzione, il termine di ultimazione, i prezzi e le modalità di pagamento, le penalità per ritardo e il diritto dell'Ente di risolvere in danno il contratto per inadempimento mediante semplice denuncia.
2. L'affidamento del cottimo, è concluso dalla data di ricevimento da parte del Responsabile proponente di copia di tale documento, controfirmata dall'affidatario per accettazione, fatta salva diversa indicazione contenuta nel contratto.
3. Le ditte esecutrici del cottimo sono tenute a presentare garanzia fidejussoria nella misura prevista dalla legge a meno che, il Responsabile del Settore competente, ritenga di prevedere l'esonero dalla cauzione quando l'importo sia inferiore a quello previsto ai sensi di legge per gli affidamenti diretti.



L'eventuale esonero dal prestare la cauzione dovrà essere precisato anche nella richiesta di presentazione dei preventivi-offerta.

4. Di norma per i lavori in economia si prescinde dalla richiesta di cauzione provvisoria e da quella relativa alla fidejussione a garanzia del pagamento della rata a saldo.
5. Si prescinde inoltre dalla formalizzazione di polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile professionale del progettista interno all'Amministrazione.

#### **Art. 14 – Piani di sicurezza**

1. Quando previsto in rapporto alla tipologia dei lavori, nei contratti di cottimo va richiamato il piano di sicurezza, che ne forma parte integrante e sostanziale.

#### **Art. 15 – Tenuta della contabilità e regolare esecuzione**

1. Per i lavori eseguiti in economia, sia in cottimo che in amministrazione diretta, è prevista la tenuta della contabilità e la stesura dei rendiconti mensili e finali secondo le disposizioni di legge previste per i LL.PP.; si procederà all'emissione del certificato di regolare esecuzione secondo le norme vigenti, mentre il collaudo è sempre escluso.
2. In caso di lavori effettuati mediante cottimo fiduciario di importo non superiori a 40.000,00 Euro, e per i lavori in amministrazione diretta di importo a 20.000,00 Euro, il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito da un attestato/visto di conformità rilasciato dal Direttore dei lavori e controfirmato dal Responsabile del procedimento.
3. E' compito del Responsabile del procedimento documentare in modo dettagliato l'andamento del rapporto di cottimo, assoggettarlo a controllo, al fine di accertare se i lavori e le somministrazioni che formano oggetto di fattura, corrispondano per quantità e qualità agli accordi presi ed emettere il certificato di regolare esecuzione.

### **TITOLO III**

#### **SEZIONE B – FORNITURE E SERVIZI**

#### **Art. 16 – Limiti di importo e sistemi di affidamento - Congruità dei prezzi**

1. La presente sezione "B" disciplina l'assegnazione di forniture e servizi in economia che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli.
2. La procedura normale attivata dall'Ente per l'acquisizione dei beni e servizi in economia, è una procedura negoziata previo confronto concorrenziale, ed è consentita esclusivamente per importi inferiori alla soglia comunitaria.
3. Il Responsabile del servizio competente ha facoltà di procedere all'affidamento diretto nei limiti di valore previsti dalla legge, per le tipologie indicate ai successivi **art. 17** e **art. 18** o nel caso di particolare specialità del bene o del servizio da acquisire. L'affidamento diretto è da effettuarsi nel

rispetto dei principi di specializzazione e di rotazione, di norma provvedendo ad un'indagine commerciale fra ditte specializzate in materia di fiducia dell'Amministrazione.

4. Il provvedimento di affidamento diretto in economia, senza previa consultazione commerciale, deve essere motivato e contenere la dimostrazione della corrispondenza del caso concreto alla fattispecie ammessa dalla norma, oltre la dichiarazione di idoneità del contraente prescelto e di congruità del prezzo.
5. Per l'acquisizione dei beni e servizi il Responsabile del procedimento, si avvale anche di rilevazioni di prezzi di mercato e prezzi pagati da altri Enti a fini di orientamento sia nella determinazione dei prezzi-base che nella valutazione della congruità o dell'anomalia dei prezzi offerti.
6. Prima di attivare un'autonoma procedura, il Responsabile del settore competente deve verificare se l'acquisizione del bene o del servizio che interessa possa essere soddisfatta mediante le convenzioni-quadro di Consip o altre soluzioni di centralizzazione degli acquisti; in caso affermativo, trasmette l'atto di adesione all'acquisto. In ogni caso il prezzo del bene previsto nelle convenzioni Consip, deve essere considerato come un riferimento massimo per il prezzo di acquisto di un bene.

#### **Art. 17 – Tipologia delle forniture eseguibili in economia**

1. Le seguenti forniture, necessarie per l'ordinario e corrente funzionamento dell'Ente, per loro natura possono essere affidate in economia:
  - a) Mobilio, attrezzature, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche e suppellettili per uffici, strutture, impianti e servizi comunali; arredi scuole statali materne, elementari e medie;
  - b) Strumentazioni, beni mobili e attrezzature per uffici, impianti, servizi comunali (sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audiovisuali, ecc...) e per cucine (lavatrici, lavastoviglie, affettatrici, ecc...);
  - c) Acquisto apparecchiature e materiali per disegni, per fotografie e per audiovisivi;
  - d) Autoveicoli, motoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione ai servizi comunali;
  - e) Acquisto di pezzi di ricambio e accessori per i beni di cui alle precedenti lett. a), b), c), d);
  - f) Acquisto attrezzature tecniche per la Polizia Municipale;
  - g) Fornitura di carburanti, lubrificanti e combustibili;
  - h) Vestiario: effetti di corredo, divise e calzature per il personale dipendente, comunque occorrenti per l'espletamento dei servizi;
  - i) Forniture di prodotti e derrate alimentari, fornitura di stoviglie e tovagliato, e prodotti per l'igiene della prima infanzia e terza età;

- j) Generi di cancelleria, supporti per archiviazione, timbri e tabelle segnaletiche, stampati per uso uffici, registri, carta, cartone, affini, consumabili per stampanti, fax ecc., e altri materiali di consumo, necessari per gli uffici, il centro grafico, gli impianti e i servizi comunali;
- k) Acquisto o noleggio di macchine da riproduzione e relativa assistenza, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso, macchine da stampa, da calcolo, da microfilmatura, nonché materiale di consumo per il funzionamento delle macchine qui indicate e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature installate presso i vari uffici;
- l) Acquisti di sistemi e componenti elettronici ed informatici necessario al funzionamento del sistema informatico e alle reti di comunicazione dell'Ente: software pacchettizzato o moduli software aggiuntivi per applicazioni già utilizzati nell'Ente; Servizi informatici erogati via internet. (Acquisti di hardware, relative componenti, di software standardizzato e di altri strumenti informatici e telematici, necessari per il funzionamento degli uffici e servizi comunali);
- m) Acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi igienico-sanitari, ambientali, cimiteriali e di gestione della popolazione animale; acquisto di attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie; farmaci e materiali di pronto soccorso;
- n) Forniture per il traffico, la segnaletica stradale, il rispetto delle zone a traffico limitato e la pubblica illuminazione; materiale infortunistico e relativo all'igiene, prevenzione e alla sicurezza sul lavoro;
- o) Materiale e attrezzature per arredo urbano, verde, giardinaggio, piante, fiori, corone e addobbi vari;
- p) Materiale e attrezzature ludiche, didattiche, scientifiche e sportive;
- q) Materiale e attrezzature per falegnameria e infissi;
- r) Forniture di utensileria e ferramenta;
- s) Spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre, accoglienza di delegazioni e altre manifestazioni su materie istituzionali; quote di partecipazione alle suddette iniziative;
- t) Spese di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi e varie) e casuali; spese per la compilazione, redazione, stampa e diffusione di pubblicazioni (anche in formato elettronico); spese per ricerche bibliografiche e finalizzate alla redazione di volumi editi dall'amministrazione;
- u) Spese per l'acquisto di acqua minerale in bottiglia e bicchieri per le varie esigenze; fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;
- v) Forniture necessarie allo svolgimento di attività culturali, sociali, ricreative e per il tempo libero promosse dall'Ente o dalle sue Circoscrizioni;
- w) Spese concernenti il funzionamento degli organi di governo dell'Ente e di comitati e commissioni nominati per lo svolgimento di attività del Ente o delle sue Circoscrizioni;

- x) Spese connesse con le elezioni ed i referendum;
- y) Forniture necessarie per i seguenti casi:
  - 1) 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;
  - 2) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - 3) 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;
  - 4) 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, architettonico, archeologico, archivistico, bibliotecario e culturale;
- z) Abbonamenti a riviste, periodici, quotidiani e simili ed acquisti di libri, periodici, quotidiani e pubblicazioni sia su supporto cartaceo che informatico, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;
- aa) Operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;

#### **Art. 18 –Tipologie di servizi eseguibili in economia**

1. I seguenti servizi, necessari per l'ordinario funzionamento dell'Ente, per loro natura possono essere affidate in economia:
  - a) Manutenzione, esecuzione di interventi, tutela, conservazione e riparazione dei beni mobili, apparecchiature, strumentazioni e loro accessori indicati al precedente **art. 17**;
  - b) Manutenzione, lavaggio e riparazione ai veicoli, altri mezzi di trasporto e di lavoro, macchine e attrezzi per le cucine e altri servizi di competenza dell'Ente;
  - c) Spese per pratiche amministrative e tasse varie;
  - d) Manutenzione e riparazione di vestiario, calzature e altre dotazioni agli uffici, impianti, servizi e al personale;
  - e) Servizi di lavanderia; servizi di lavaggio;
  - f) Servizi per il trasporto e fornitura di acqua potabile;
  - g) Servizio di trasporto scolastico;
  - h) Servizi per le mense scolastiche;
  - i) Servizi per il funzionamento delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria;

- j) Software su misura, manutenzione e assistenza hardware, software e altri strumenti informatici e telematici, a meno che la natura della prestazione o la necessità di avvalersi di un contratto di durata e di tenere conto del divieto di cui al precedente **art. 2**, rendano necessario il ricorso all'appalto;
- k) Urgenti ed occasionali servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso;
- l) Urgenti ed occasionali spese di trasporto e facchinaggio, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso; traslochi, spedizioni, imballaggio, immagazzinaggio e sgombero del suolo pubblico;
- m) Vigilanza diurna e notturna e altri servizi per la custodia, la sicurezza e il rispetto delle zone a traffico limitato;
- n) Spese per l'attuazione delle convenzioni con le associazioni di volontariato per servizi di supporto relativi alla sorveglianza e ai servizi al pubblico;
- i) Servizi Assicurativi;
- j) Servizi esterni di fotocoproduzione, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, scannerizzazioni, stampa, tipografia, serigrafia, legatoria e grafica;
- k) Servizi video-fotografici;
- l) Servizi di assistenza tecnica, audio e apparecchiature di amplificazione sonora e di illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni, corsi, laboratori;
- m) Servizi di interpretariato, traduzione, sbobinatura e trascrizione, quando l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- n) Servizi di allestimento, stampa inviti, manifesti, atti ed altre spese occorrenti per le iniziative di cui al precedente **art. 17** lett. s), w), x);
- o) Spese per beni e servizi di pubbliche affissioni e servizi pubblicitari;
- p) Servizi di agenzia viaggi; servizi alberghieri e servizi accessori per vacanze sociali e per missioni del personale;
- p) Accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- q) Servizi di collocamento e reperimento del personale;
- r) Servizi di cura e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico, compresi i nuovi collocamenti di piante, fiori e tappeti erbosi;
- s) Servizi di espurgo;
- t) Servizi di sistemazione e restauro per libri, arredi, tappezzerie, tendaggi e altri beni di pregio;
- u) Servizi necessari per i casi seguenti:
  - 1) 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;

- 2) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- 3) 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;
- 4) 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;
- v) Incarichi di supporto alla progettazione dell'opera pubblica;
- w) Spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso, avvisi a mezzo stampa o altri organi di informazione; spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso;
- x) Abbonamenti a servizi di consulenza; spese legali, notarili, di servizi finanziari, bancari e di consulenza legale, studi, ricerca, indagini, rilevazioni connesse alle attività istituzionali;
- y) Spese per la formazione, l'aggiornamento del personale, i corsi ed i concorsi;
- z) Spese per beni e servizi di qualsiasi natura, per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni.

#### **Art. 19 – Modalità di assegnazione beni e servizi**

1. Quando il bene o il servizio è assegnabile in economia, il Responsabile del settore competente attiva la procedura negoziata per l'affidamento con lettera di invito.
2. L'invito deve contenere le indicazioni sulle caratteristiche della prestazione (l'oggetto, il prezzo-base, le caratteristiche tecniche, la qualità e modalità di esecuzione, le modalità di pagamento, le eventuali garanzie, le penalità, le cause di risoluzione, il termine di esecuzione e quant'altro necessario) e sullo svolgimento del confronto concorrenziale (modalità di presentazione dell'offerta o preventivo, di informazione sull'esito della gara e di perfezionamento del contratto; criterio di aggiudicazione).
3. La richiesta può essere inoltrata anche a mezzo fax o posta elettronica, con invito a presentare il preventivo-offerta per iscritto, in busta chiusa entro un determinato termine.
4. Nei limiti di importo che consentono l'affidamento diretto, quando si preferisca far precedere il conferimento da un sondaggio di mercato inteso a verificare le migliori condizioni, l'incaricato al quale è affidata questa fase procedimentale può provvedervi anche attraverso indagine telefonica e registrazione dei dati nella pratica, con data e sua sottoscrizione o con invio di offerta a mezzo Fax.
5. Per le forniture ed i servizi ricorrenti non esattamente predeterminabili, che siano eseguibili in economia, si potrà far ricorso al "*contratto aperto*"; per gli articoli minuti si potrà utilizzare il confronto fra listini-prezzo.

6. Per forniture e servizi da affidare in economia, che siano di elevato contenuto tecnologico, il Responsabile competente, dopo avere dimostrato tale caratteristica, può riservare la selezione a ditte in possesso della **certificazione europea di qualità** o altri specifici requisiti tecnici relativi alla qualità oppure, qualora ricorra al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può prevedere l'attribuzione di una quota di punteggio predefinita per l'apprezzamento di detto requisito.

#### **Art. 20 – Presentazione e prelievo di campioni – Contestazioni e penali**

1. Nell'avviso o lettera-invito si può richiedere, quando ritenuto opportuno, la presentazione di appositi campioni riconoscibili dei beni da fornire; in tal caso sono esclusi dal confronto i concorrenti che non abbiano presentato i campioni nei termini e luoghi prescritti. Nell'atto di cottimo si può stabilire che i campioni, quando la loro natura lo consenta, per tutta la durata della fornitura costituiscano termine di riferimento a garanzia del suo regolare svolgimento ed in caso di eventuale contestazione.
2. Previa formale contestazione dell'inadempimento, l'Ente ha diritto di rifiutare ed il fornitore l'obbligo di ritirare e di sostituire, nei termini posti dall'Ente stesso, i beni o le prestazioni che risultassero di caratteristiche diverse da quelle previste nei documenti di gara o contrattuali o non corrispondenti ai campioni eventualmente richiesti.
3. Nel corso della fornitura, anche di beni deteriorabili, l'Ente può prelevare campioni per accertare direttamente, mediante appropriate perizie, la loro corrispondenza alle condizioni pattuite.
4. Salve clausole contrattuali diverse, nei casi in cui i beni o le prestazioni di cui al precedente comma 3 vengano ugualmente accettati, l'Ente ha diritto ad una detrazione del prezzo contrattuale, pari al minor valore constatato del bene in questione. La congruità del nuovo prezzo sarà determinata dal Responsabile competente.
5. In caso di mancata sostituzione dei beni o prestazioni non conformi, o di ritardo rispetto al termine di consegna qualificato come essenziale, l'Ente ha diritto di dichiarare risolto il contratto e di approvvigionarsi presso altra impresa idonea. L'affidatario non potrà opporre eccezioni e dovrà rimborsare le ulteriori spese e gli eventuali danni sostenuti dall'Ente.
6. Nell'atto di cottimo devono essere espressamente previste le penali, in conseguenza di inadempienza o ritardo il Responsabile del servizio competente può irrogare penali, ciascuna per un ammontare non superiore all'1% dell'importo contrattuale, per ogni evento negativo, fino ad un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'affidatario ed il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; nel caso che questi non siano sufficienti, l'Ente si rivarrà sulla cauzione, quando prevista.

Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione redatte dal Responsabile del procedimento e controfirmate dal Responsabile del settore competente.

### **Art. 21 – Esecuzione, verifica e ultimazione dell'intervento**

1. Le forniture ed i servizi in economia sono seguiti dal Responsabile dell'intervento specifico, sotto la vigilanza del Responsabile del procedimento.
2. Anche nei casi in cui non si faccia ricorso al "*contratto aperto*" il contratto può prevedere la facoltà da parte dell'Ente di effettuare ordinazioni frazionate nel tempo, secondo la natura della fornitura o del servizio ovvero secondo le proprie necessità, dandone tempestiva comunicazione all'affidatario.
3. Le fatture relative alle prestazioni o agli acquisti, prima di essere ammesse al pagamento, devono essere sottoposte alle necessarie verifiche per accertare se, per quantità e qualità, corrispondano alle condizioni di esecuzione e agli accordi presi.

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

### **Art. 22 - Disposizioni di coordinamento**

1. Quanto è previsto dal presente Regolamento per una singola figura di contratto o procedimento è da ritenersi estensibile alle altre, in quanto compatibile.
2. Quando nel presente Regolamento è indicato un preciso soggetto, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti.
3. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento, se non diversamente stabilito, devono intendersi al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'Ente.
4. Le norme del presente Regolamento hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

### **Art. 23- Entrata in vigore**

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti dell'Ente e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio.