



CITTÀ DI CALATAFIMI SEGESTA

(Provincia Regionale di Trapani)

REGOLAMENTO

PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

DI BENI E SERVIZI

(art.125 D. Lgs. n.163/2006)

Emendato ed approvato dal C.C. con atto n.7 del 25/03/11

Art. 1	Oggetto del regolamento
Art. 2	Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa
Art. 3	Tipologie inerenti a beni e servizi
Art. 4	Divieto di frazionamento
Art. 5	Adozione provvedimenti
Art. 6	Preventivi di spesa
Art. 7	Scelta del preventivo
Art. 8	Ordinazione
Art. 9	Esecuzione dell'intervento
Art. 10	Presentazione e prelievo di campioni- Contestazioni
Art. 11	Esecuzione verifica e ultimazione dell'intervento
Art. 12	Verbalizzazione del procedimento
Art. 13	Individuazione del responsabile del procedimento
Art. 14	Oneri fiscali
Art.14 bis	Contratto Post-informazione
Art. 15	Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi, di seguito denominati "interventi", in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".
2. Le procedure di affidamento di beni e servizi in economia sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano in termini temporali ristretti e con le modalità semplificate e si ispirano ai principi di buona amministrazione ed all'art. 125, comma 9, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e al D.P.R. 20.08.2001, n. 384;
3. Il presente regolamento ha carattere di normativa speciale nel campo degli affidamenti indicati nel successivo art. 3;
4. Per quanto non espressamente previsto con il presente regolamento si rinvia ai principi generali, alle norme applicabili contenute nel regolamento della disciplina dei contratti ed alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e somministrazione o forniture;
5. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione stipulata ai sensi all'art. 26 della L. 23 dicembre 1999, n. 488 e succ. mod. ed integr., o ove le convenzioni siano esaurite o qualora si rilevi la non perfetta corrispondenza dei beni e dei servizi alle esigenze dell'Amministrazione. In mancanza di convenzioni si farà riferimento ai prezzi praticati a seguito di preventiva indagine di mercato, ovvero ai prezzi praticati per beni e servizi dello stesso genere nel corso del precedente esercizio.
6. Nella determinazione dei prezzi potrà tenersi conto di eventuali peculiari situazioni, anche locali, opportunamente ed adeguatamente documentate, che determinano condizioni complessivamente più vantaggiose per l'Amministrazione per particolari acquisizioni di beni e/o servizi.

Articolo 2

Programmazione e modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa

1. Le procedure per gli affidamenti in economia per i servizi e le forniture sono consentite, in via generale, nei limiti degli stanziamenti programmati, distribuiti per settori di responsabilità ed approvati, siano essi di natura "prevedibile" che "non prevedibile".
2. Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi per importi fino a 50.000 euro, e per le tipologie indicate rispettivamente al successivo art. 3 del presente regolamento.

Articolo 3

Tipologie inerenti a beni e servizi affidabili in economia

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata:

- a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole, e servizi istituzionali, materiale elettorale in genere;
- b) manutenzione di aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, ed interventi di giardinaggio in genere;
- c) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura di relativo materiale; acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, alza cancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici; tinteggiatura dei locali comunali interni ed esterni, opera da falegname;
- d) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- e) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento, spese telefoniche;
- f) acquisto di generi di cancelleria, sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per l'attività scolastica; spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio di laboratori anche scolastici e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso;
- g) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale e acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e noleggio servizi igienici mobili; acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie;
- h) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- j) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
- k) divulgazione di bandi di gara e concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- l) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove; spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze;

- spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico; servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatrici; spese per la certificazione aziendale;
- m) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere;
 - n) spese per servizi di lavoro interinale; spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
 - o) polizze di assicurazione e fidejussioni;
 - p) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli, rimorchi, materiale ed attrezzature per il soccorso; acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento dei servizi di polizia e di protezione civile; acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature; acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione ed adeguamento di impianti di distribuzione carburante, lavaggio degli automezzi;
 - q) spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
 - r) spese per la vigilanza degli edifici; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro; acquisto di prodotti per l'igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici, alimenti dietetici per la prima infanzia; acquisto di dispositivi di protezione individuale; sussidi per alunni in situazione di difficoltà; acquisto materiali, beni e arredi per attività scolastiche; apparecchiature e materiali sanitari;
 - s) servizi e materiali per le attività di animazione nei centri per anziani e negli istituti geriatrici, comprese gite e trattenimenti;
 - t) fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili;
 - u) spese per la gestione in genere di servizi sociali e socio-assistenziali;
 - v) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze per il rispetto di leggi e dei regolamenti in genere;
 - w) spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa;

- x) spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
- y) spese per il funzionamento delle mense di servizio, delle mense scolastiche o per anziani e del servizio ludico/ricreativo; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;
- z) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario;
- aa)spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce;
- bb)spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione, nonché l'implementazione della programmazione del sito istituzionale;
- cc)locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche;
- dd)spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune;
- ee)spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;
- ff)spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi;
- gg)spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento;
- hh)beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
- ii)acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quanto ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

jj)acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

kk)acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

ll)acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo;

mm)acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;

nn)spese minute, anche a carico dei fondi di funzionamento dei plessi scolastici, degli uffici, non previste nelle precedenti lettere;

forniture per il traffico e la segnaletica stradale;

pp)forniture di catering, allestimenti, rinfreschi, buffets ed altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;

rr)spese concernenti il funzionamento degli organi comunali, di comitati e commissioni nominati per lo svolgimento delle attività del Comune;

ss)spese connesse per le elezioni ed i referendum;

tt)servizi di assistenza tecnica, audio ed apparecchiature di amplificazioni sonore e di illuminazione in caso di pubbliche manifestazioni, corsi e laboratori;

uu)servizi di interpretariato, traduzioni, sbobinatura e trascrizione;

vv)servizi di allestimento, stampe, inviti, manifesti ed altre spese analoghe;

ww)servizi di espurgo.

Articolo 4

Divieto di frazionamento

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
2. Non sono considerati frazionamenti artificiosi le suddivisioni di interventi già distintamente individuati dagli strumenti programmatici dell'amministrazione nonché, quelli che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici risultanti da apposita relazione del competente organo gestionale;

Articolo 5

Adozione provvedimenti

1. Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4, il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determinazione del responsabile del servizio interessato titolare del potere di spesa.
2. Il responsabile nel provvedimento di cui al primo comma indica:
 - a. l'esigenza da soddisfare;
 - b. in quale tipologia di spese, fra quelle previste all'art. 3 del presente provvedimento, rientri l'acquisizione;
 - c. l'importo presunto della spesa;
 - d. l'allocazione della spesa nel bilancio;

- e. dichiarazione di aver rispettato il divieto di frazionamento di cui al precedente art. 4;
 - f. le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
 - g. le modalità di pagamento;
 - h. l'eventuale cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori;
 - i. il responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 13, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;
 - j. quant'altro ritenuto necessario e compatibile con le disposizioni dettate dal codice dei contratti.
3. La determinazione di cui al secondo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia e non deve essere preceduta da indirizzo di Giunta Municipale quando l'intervento, nello specifico o per categoria, sia previsto nel Bilancio di previsione o in altri strumenti programmatici.
 4. Per forniture e servizi di importo inferiore ai 20.000 euro, la gestione in economia può essere disposta direttamente dal responsabile del servizio titolare del potere di spesa, previo accertamento delle disponibilità di bilancio. **Entro tale importo non occorre determinazione d'impegno preventiva ma si può procedere contestualmente all'impegno e all'incarico alla ditta.**
 5. E' consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di fornitura per importi di cui al precedente comma e con le procedure ivi indicate.
 6. Trova applicazione il D.P.R. 4 aprile 2002 n.101.
 7. Per l'esecuzione in economia si prescinde dal preliminare impegno di spesa nei soli casi di somma urgenza, previsti dalla legge.

Articolo 6

Preventivi di spesa

1. A seguito della determinazione di cui all'art. 5, comma 1, o nel caso di cui all'art. 5, comma 4, il Responsabile del Servizio provvede a richiedere per iscritto la presentazione di preventivi, entro un termine da stabilirsi di volta in volta, a operatori economici idonei. Detta richiesta deve contenere almeno:
 - a) l'indicazione dell'Amministrazione appaltante, riportando la specifica dell'Ufficio competente;
 - b) l'oggetto della fornitura dei beni e/o servizi;
 - c) le eventuali garanzie richieste;
 - d) le caratteristiche tecniche;
 - e) la qualità e la modalità di esecuzione;
 - f) i prezzi;
 - g) le modalità e i termini di pagamento;
 - h) i criteri di scelta del contraente;
 - i) il termine e l'indirizzo per la ricezione delle offerte;
 - j) le condizioni e penalità di esecuzione;

m) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione, a spese della ditta aggiudicataria e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;

n) i requisiti dei concorrenti;

o) i tempi di consegna;

p) il termine di validità dell'offerta;

q) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196,

r) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore;

s) ogni altra prescrizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisizione.

2. I preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad 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 con le modalità di cui ai commi successivi. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad un solo operatore economico nel caso in cui il servizio o la fornitura siano di importo inferiore ai 20.000,00 euro, assicurando, comunque, la rotazione delle ditte.

3. La richiesta può essere inoltrata anche a mezzo fax o posta telematica e deve essere inviata nella medesima giornata a tutti gli interpellati, con invito a presentare il preventivo-offerta 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;

5. Per le forniture di servizi ricorrenti non esattamente predeterminabili, che siano eseguibili in economia, si potrà far ricorso al contratto aperto e per gli articoli minuti si potrà utilizzare il confronto fra listini prezzi;

6. Per forniture e servizi da affidare in economia, che siano di elevato contenuto tecnologico, l'organo gestionale competente, dopo avere dimostrato tali caratteristiche, può riservare la selezione a ditte in possesso di certificazione europea di 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;

7. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il responsabile interessato può provvedere all'approvazione, con propria determinazione, di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute. Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o

sussistano ragioni di specialità, il responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui ai commi precedenti.

8. In ogni caso la documentazione attestante il possesso dei requisiti di cui al comma precedente, da parte degli operatori economici, sarà unica e depositata presso l'Ufficio contratti.

Articolo 7 **Scelta del preventivo ed impegno di spesa**

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 6, il responsabile del servizio nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie in base all'offerta di cui al prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito. Il Responsabile, con propria determinazione, procede all'assunzione del relativo impegno di spesa. Il responsabile ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
2. Il responsabile del servizio, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune.
3. Per le operazioni di cui ai commi precedenti, nel caso in cui il servizio o la fornitura siano di importo superiore ai 20.000 euro, il responsabile del servizio opera assistito da altro impiegato del Comune, che provvede alla redazione del verbale.
4. In ogni caso, attesta la congruità del preventivo scelto.
5. La procedura che, interpellando una pluralità di imprese, ricerca più offerte o preventivi da porre in competizione allo scopo di acquisire le condizioni più vantaggiose può essere adottata dal **Capo Settore e/o Responsabile di Servizio** competente anche nel caso in cui questa non sia obbligatoria per il presente Regolamento.

Articolo 8 **Ordinazione**

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 7, il responsabile del servizio emette l'atto di ordinazione dell'intervento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art. 6, senza necessità di formale contratto, per affidamenti di importo inferiore ai 10.000 euro.
2. L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione di cui all'art. 5, fatto salvo il caso contemplato al comma 4 del medesimo articolo, all'intervento del bilancio sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sull'intervento stesso.

Articolo 9 **Esecuzione dell'intervento**

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del servizio.
2. Gli interventi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:
 - a) per cottimi, quando l'esecuzione è assegnata a imprese o persone esterne al Comune;
 - b) in amministrazione diretta, quando gli interventi sono effettuati in proprio, con materiali, utensili e mezzi di proprietà del Comune o opportunamente noleggiati;
 - c) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.
3. 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 servizi con o senza posa in opera, dei noli a caldo e dei noli a freddo.
4. 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.
5. 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 in contratto, previa contestazione scritta da parte del **Capo Settore e/o Responsabile di Servizio** competente degli addebiti mossi all'impresa medesima, ferma restando la facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo
6. Qualora la controparte non adempia gravemente o ripetutamente agli obblighi derivanti dal contratto di cottimo, **il Capo Settore e/o Responsabile di Servizio** 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.
7. L'affidatario deve disporre di un recapito telefonico e/o di un fax, funzionanti in orario contrattualmente stabilito, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte del Responsabile del procedimento o suo incaricato.

Articolo 10 Contestazioni

1. L'affidatario è pienamente responsabile nei confronti del Comune 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.
2. L'esecutore delle prestazioni in economia non potrà invocare a propria giustificazione, in caso di forniture o servizi eseguiti non conformemente alle previsioni di gara o del contratto, la dichiarazione di avvenuta conoscenza e integrale accettazione, nonché di accettazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

3. Previa formale contestazione dell'inadempimento, il Comune ha diritto di rifiutare ed il fornitore l'obbligo di ritirare e di sostituire, nei termini posti dal Comune stesso, i beni o le prestazioni che risultassero di caratteristiche diverse da quelle previste nei documenti di gara o contrattuali.

4. In caso di mancata sostituzione dei beni o di prestazioni non conformi, o di ritardo rispetto al termine di consegna qualificato come essenziale, il Comune 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 dal Comune.

5. Anche nel caso in cui la lettera-contratto o il contratto non preveda espressamente le penalità, in conseguenza di inadempienza o ritardo il responsabile del procedimento può irrorare penalità per un ammontare non superiore all'1% dell'importo stabilito per ogni evento negativo, per un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'affidatario e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; nel caso che questi non siano sufficienti, il Comune si rivarrà sulla cauzione, quando prevista.

6. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione redatte dal responsabile del procedimento.

Articolo 11

Esecuzione, verifica e ultimazione dell'intervento

1. Le forniture ed i servizi in economia sono seguiti dal Responsabile del procedimento.
2. Anche nei casi in cui non si faccia ricorso al "contratto aperto", il contratto può prevedere la facoltà, da parte del Comune, 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.
4. Non è necessario il certificato di collaudo o di regolare esecuzione e l'atto di liquidazione da parte del Responsabile del procedimento sulla fattura o nota ricomprende anche l'implicita attestazione dell'avvenuta verifica della regolare esecuzione di quanto richiesto; detto documento rimane depositato presso il Servizio Bilancio.

Articolo 12

Verbalizzazione del procedimento

1. Tutte le funzioni svolte dal responsabile del servizio, quali risultano dal presente regolamento, devono risultare nei relativi verbali, per affidamenti di importo superiore ai 20.000 euro per le forniture ed i servizi.

Articolo 13

Individuazione del responsabile del procedimento

1. **Il Capo Settore e/o Responsabile di servizio** preposto alla struttura di massima dimensione dell'ente individua un Responsabile di procedimento per ogni intervento da eseguirsi, al quale sono demandati la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la partecipazione alla procedura di affidamento, la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto, la responsabilità della corretta esecuzione delle prestazioni, la loro contabilizzazione, il contenimento della spesa entro il limite autorizzato, gli altri compiti previsti dalla normativa vigente e, su incarico del **Capo Settore e/o Responsabile di Servizio** la dichiarazione di regolare esecuzione.
2. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti programmati, spetta al **Capo Settore e/o Responsabile di Servizio** competente per materia formulare nei confronti dell'Amministrazione, anche su indicazione del Responsabile del procedimento, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare gli interventi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dalle Leggi e Regolamenti.
3. Ove il Responsabile del procedimento non sia espressamente individuato, tale funzione verrà considerata in capo al soggetto che ha promosso la richiesta di autorizzazione di spesa o che, comunque, è tenuto a provvedere all'intervento ed è responsabile.
4. In ogni caso per i servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un tecnico comunale.
5. **I pagamenti disposti dal responsabile di settore devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, essendo escluso il ricorso al contante per ogni tipo di operazione e per qualunque importo"**
6. **Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento devono riportare il Codice Identificativo di Gara (CIG) nel rispetto delle determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge n. 3/2003, il Codice Unico di Progetto (CUP), nei casi di contratti stipulati per iscritto."**

Articolo 14 Oneri fiscali

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre "IVA esclusa".

Articolo 14 bis Contratto Post-informazione

Il contratto per l'acquisto dei beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto immediatamente dalla Ditta appaltatrice a richiesta dell'Ente.

Lo stesso può essere effettuato nella forma della scrittura privata, oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o del disciplinare tecnico.

Tutte le spese di contratto (bolli, registrazioni, copie etc.) sono a carico della Ditta aggiudicatrice.

L'offerta e la lettera-contratto sono soggetti all'imposta di bollo; il preventivo e la nota ordinativo sono in carta semplice.

E' a carico dell'Ente la sola IVA.

I contratti per le spese in economia, in quanto perfezionati autonomamente da ciascun servizio, sono iscritti nella Raccolta dei contratti non soggetti a repertoriazione.

Per i servizi e le forniture, l'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di importo pari o superiore a €. 20.000,00, è soggetto ad avviso di post informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente a far data da luglio 2011.

Il contratto deve contenere, a pena di nullità:

- a) La clausola di cui all'art. 3, comma 8, della Legge n. 136/10 ss. mm. (tracciabilità dei flussi finanziari)**
- b) La specificazione dei costi della sicurezza dei rischi di interferenza di cui all'art. 26, c. 5, D. Lgs. 81/08.**

Articolo 15 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività avvenuta della deliberazione consiliare di approvazione.
2. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.

**IL RESPONSABILE DEL I SETTORE
(Dott.Agueli Antonina)**

Documenti\REGOLAMENTI\Regolamento BENI E SERVIZI IN economia.doc