



COMUNE DI CORDOVADO
Provincia di Pordenone



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

Approvato con deliberazione C.C. n. 50 del 21.12.2007

INDICE

CAPO I *pag. 3*

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia

Art. 3 - Ambito di applicazione

Art. 4 - Limiti di spesa e responsabilità della procedura

CAPO II – BENI E SERVIZI *pag. 8*

Art. 5 - Servizi e provviste in economia

Art. 6 - Casi particolari di deroga alla procedura

Art. 7 - Verifica della prestazione

CAPO III – LAVORI IN ECONOMIA *pag. 11*

Art. 8 - Ambito di applicazione

Art. 9 - Lavori in economia mediante amministrazione diretta

Art. 10 - Lavori in economia mediante cottimo fiduciario

Art. 11 - Casi particolari di deroga alla procedura

Art. 12 - Contabilizzazione dei lavori

Art. 13 - Perizia suppletiva

Art. 14 - Certificato di regolare esecuzione

Art. 15 - Liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta

Art. 16 - Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo

CAPO IV – DISPOSIZIONI TECNICHE

pag. 15

Art. 17 – Congruità dei prezzi e pareri

Art. 18 – Inadempimenti

Art. 19 – Modalità di pagamento

CAPO V – ALIENAZIONI IN ECONOMIA

pag. 16

Art. 20 – Cessione gratuita di beni mobili dimessi

Art. 21 – Alienazione di beni mobili dismessi

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

pag. 17

Art. 22 – Entrata in vigore

Art. 23 – Abrogazioni

CAPO I

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure da osservarsi in comune di Cordovado per:
 - l'acquisizione in economia di beni e servizi, ai sensi del D.P.R. 20.08.2001 n. 384, e dell'art. 4 della L.R. Friuli – Venezia Giulia 30.04.2003 n. 12;
 - l'esecuzione dei lavori in economia che rientrano nelle tipologie di lavori specificate nei successivi articoli, come previsto all'art. 23 della L.R. Friuli – Venezia Giulia 31.05.2002 n. 14 e all'art. 67 del D.P.Reg. 05.06.2003 n. 0165/Pres.

ART. 2 – MODALITA' DI ESECUZIONE IN ECONOMIA

1. All'effettuazione delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori si può procedere:
 - in amministrazione diretta
 - a cottimo fiduciario
2. Sono in amministrazione diretta l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e di servizi cui l'Ente provvedere in maniera diretta, senza alcuna intermediazione di terzo prestatore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dipendente dell'Ente, fatto salvo l'acquisto di prodotti reperibili solo in rivendite appositamente autorizzate.
3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali l'ente ricorre, secondo i criteri di seguito precisati, ad imprese o soggetti esterni all'Ente.

ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il ricorso alle procedure di spesa in economia è consentito per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi, nonché per l'esecuzione dei seguenti lavori:

1) riparazione, adattamento, manutenzione e sistemazione di aree, fabbricati e pertinenze comunali adibiti o non a pubblico servizio, infissi, impianti ed altri manufatti;

2) riparazione, manutenzione, sistemazione di strade, piazze, fontane, cimiteri, impianti sportivi, impianti di illuminazione pubblica, aree verdi, parchi e giardini, edifici di proprietà comunale, monumenti pubblici e impianti tecnologici (acquedotti, condutture elettriche, condutture per il trasporto di gas metano, ecc.); acquisto, noleggio e riparazione di attrezzature da giardino e/o pertinenti all'arredamento urbano; manutenzione ordinaria e straordinaria ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature ed impianti di depurazione ed incenerimento;

- 3) toponomastica e numerazione civica, sgombero neve e materiali antigelo, pulizia canali, segnaletica verticale ed orizzontale;
- 4) acquisto, riparazione, manutenzione, revisione e noleggio, anche con conducente, di autovetture, furgoni, autocarri, macchine operatrici, motoveicoli, velocipedi, scuolabus, autobus ed acquisto di parti di ricambio, di accessori;
- 5) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, arredi interni ed esterni, climatizzatori, elettrodomestici e attrezzature professionali, tendaggi e suppellettili, nonché attrezzi, utensili, materiale elettrico e di consumo, ferramenta per gli uffici e servizi comunali;
- 6) acquisto, noleggio, manutenzione e assistenza hardware e software;
- 7) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di macchine da scrivere e da calcolo, fotocopiatrici e relativo materiale tecnico, ricambi ed accessori in genere;
- 8) acquisti di carta, stampati, modulistica, registri, cancelleria e materiale didattico; acquisto e rilegatura di libri, stampe, gazzette, bollettini, collezioni, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere (anche su Internet), abbonamenti relativi (anche a televisioni a pagamento); riproduzioni cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva e informatica; servizi di traduzione ed interpretariato, copiatura e sbobinatura; inserzioni su giornali, su pubblicazioni ufficiali, su elenchi telefonici e su siti Internet;
- 9) spese postali, telefoniche e telegrafiche, spese per il telefax e per il servizio telematico, spedizioni, trasporti, noli, imballaggi, spese di dogana, manovalanza, facchinaggio, spese per traslochi, immagazzinamento;
- 10) acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere ed oggetti per premi e spese di rappresentanza in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze;
- 11) casse funebri, relativi accessori, materiale vario d'uso in occasione di funerali, trasporto salme per indigenti;
- 12) servizio mense, servizio ristorazione scolastica e relativi servizi di consulenza (riguardo a menù, piano di autocontrollo, HACCP, ecc.), fornitura pasti, acquisto generi vari di vettovagliamento, acquisto e pulizia di biancheria e corredo guardaroba, nonché acquisto e manutenzione di materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
- 13) illuminazione e riscaldamento, fornitura di acqua, gas, gasolio, energia elettrica per gli immobili di proprietà comunale; acquisto di carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo per i mezzi di trasporto comunali;
- 14) acquisto, lavatura, stiratura e riparazione di capi di vestiario ed indumenti da lavoro, uniformi, confezione di divise, armamento ed equipaggiamento;
- 15) partecipazione ed organizzazione di congressi, convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni a carattere culturale organizzate dal Comune o alle quali il Comune partecipa, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;

- 16) spese di informazione istituzionale, anche attraverso la realizzazione e la diffusione di testi, opuscoli, manifesti, audiovisivi;
- 17) locazione per breve periodo di locali, compresi gli arredi e le attrezzature di funzionamento, per l'espletamento di concorsi, esami, cerimonie e manifestazioni connesse ai compiti d'istituto, quando i locali dell'amministrazione siano indisponibili o inadeguati;
- 18) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnicosportivi, di macchine utensili, strumenti e materiali didattici e ludici, scientifici e di laboratorio, di materiale per l'animazione, di mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici;
- 19) servizi di pulizia; acquisto di prodotti, materiali e attrezzature per la pulizia; disinquinamento, disinfezione e disinfestazione degli immobili e del territorio comunale; acquisto di medicinali e materiali sanitari; spese per accertamenti e certificazioni igienico sanitarie;
- 20) acquisto di prodotti per la cura e l'igiene del bambino (pannolini, creme, saponi, lozioni, ecc.), di corredo (lenzuola da lettino, coperte, cuscini, bavaglino, manopole, ecc.), nonché di attrezzature e prodotti specifici per l'infanzia (biberon, passeggini, ecc.);
- 21) acquisto, revisione e riparazione di apparecchi e strumenti antincendio, antifurto e di dispositivi per la protezione e la sicurezza sul lavoro, compreso l'acquisto di presidi antinfortunistici;
- 22) acquisto, manutenzione e noleggio di materiale ed attrezzature destinate al soccorso;
- 23) spese per esecuzione di studi, ricerche, indagini, sondaggi e sperimentazioni relative all'ambiente e al territorio in genere, servizi di consulenza, rilevazioni, direzione lavori;
- 24) divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- 25) spese per corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- 26) spese per incanti, licitazioni e gare d'appalto in genere e per i contratti a carico del Comune;
- 27) servizi assicurativi;
- 28) locazione di immobili;
- 29) servizi di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché bonifica di siti inquinati;
- 30) servizio di assistenza domiciliare e sociale;
- 31) attività scolastiche e parascolastiche; servizi educativi, spettacoli di animazione teatrali e ludici; laboratori manuali ed espressivi;
- 32) acquisti d'occasione di merci, attrezzature e mobili usati;

- 33) prestazioni anche occasionali fornite da terzi, quando lo richiedano ragioni d'urgenza, o per la necessità di avvalersi di specifiche competenze professionali, o per prestazioni di carattere straordinario;
- 34) riparazioni urgenti a seguito di frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, inondazioni e allagamenti, nel limite di quanto necessario al ripristino del transito ed alla prevenzione di maggiori danni;
- 35) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- 36) servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata, salve le previsioni specifiche per i servizi di progettazione e accessori (in caso di incarico completo), relativi ai lavori pubblici; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi;
- 37) collaudi, verifiche e indagini;
- 38) lavori, provviste o prestazioni da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di legge, regolamenti, ordinanze e convenzioni;
- 39) lavori relativi a concessioni comunali che comportino la manomissione del suolo o pertinenze stradali, con onere a carico dei concessionari quando a giudizio del Comune sia opportuno che i lavori non siano eseguiti direttamente dai concessionari;
- 40) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- 41) lavori, provviste e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno degli appaltatori nel caso di risoluzione o rescissione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- 42) lavori, provviste e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi;
- 43) lavori, provviste e prestazioni di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione e con le modalità di esecuzione di cui al successivo art. 5.
- 44) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- 45) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti o in assenza di contratti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- 46) 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 o del patrimonio storico, artistico e culturale;

47) spese minute di ordine corrente, non previste nei punti precedenti.

2. L'elenco di cui sopra si deve intendere a titolo esemplificativo e non esaustivo. Rimangono salve le eccezioni stabilite da leggi e norme speciali.

ART. 4 – LIMITI DI SPESA E RESPONSABILITA' DELLA PROCEDURA

1. Le spese in economia possono essere effettuate nel rispetto dei seguenti limiti:
 - a) servizi e forniture di beni il cui valore stimato sia di importo inferiore ad euro 20.000,00 al netto di IVA mediante trattativa multipla (anche previa acquisizione di quotazioni di mercato tramite fax) alla quale va invitato un congruo numero di soggetti tale da garantire l'effettiva concorrenza e comunque non inferiore a tre. Si procede a trattativa diretta allorquando si tratti di beni e servizi che una sola impresa può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
 - b) servizi e forniture di beni il cui valore stimato sia non inferiore ad euro 20.001,00 e non superiore ad euro 130.000,00 al netto dell'IVA mediante esperimento di gara ufficiosa tra un numero di imprese non inferiore a 5;
 - c) servizi e forniture di beni il cui valore stimato sia inferiore ad euro 3.000,00 al netto di IVA mediante trattativa diretta, fatta salva adeguata motivazione nell'atto di affidamento;
 - d) esecuzione di lavori pubblici fino ad euro 200.000,00 al netto di IVA, fermo restando quanto previsto dall'art.23 della L.R. 14/2002 e dal D.Lgs. 163/2006;
2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottrarli alla disciplina di cui al presente regolamento.
3. Il/i Coordinatore/i dell'Ente, nominato/i dal Sindaco ai sensi dell'art.109 del D.lgs.267/2000, provvede/ono con proprie determinazioni all'acquisizione di beni e servizi e all'esecuzione dei lavori in economia nell'ambito degli obiettivi e nei limiti del PRO assegnato, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.
4. Il Coordinatore può affidare la prosecuzione del procedimento di acquisizione di beni e servizi o l'esecuzione di lavori in economia ad un dipendente preposto all'unità organizzativa (servizio/ufficio) più direttamente interessata alla fornitura, al servizio o al lavoro in questione.
5. Rimane in capo al Coordinatore l'adozione del provvedimento conclusivo, ovvero della determinazione di aggiudicazione definitiva.

CAPO II – BENI E SERVIZI

ART. 5 – SERVIZI E PROVVISI IN ECONOMIA

1. L'affidamento dei servizi e provviste in economia avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque (5) preventivi, fatto salvo quanto precisato al precedente art.4, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.
2. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto deve contenere:
 - l'oggetto della prestazione
 - le caratteristiche tecniche
 - la qualità e la modalità di esecuzione
 - il criterio di aggiudicazione
 - le modalità di attribuzione di punteggi per la qualità dell'offerta (nelle procedure che prevedano un sistema di aggiudicazione diverso dal prezzo più basso)
 - le eventuali garanzie richieste
 - i prezzi e le modalità di pagamento
 - l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nel caso in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati
 - la forma di stipula del contratto
 - ogni altra indicazione ritenuta necessaria.
3. In alternativa potrà essere predisposto dal responsabile del procedimento uno schema di atto in cui siano descritti l'oggetto dei lavori, delle provviste o delle prestazioni e le condizioni generali speciali di esecuzione, con invito alle ditte a restituirlo firmato e con l'offerta di prezzi.
4. Le offerte devono pervenire al Comune in busta chiusa, in modo da garantire l'integrità del contenuto, unitamente alla documentazione richiesta per l'ammissione alla gara.
5. La Commissione di Gara, costituita da almeno tre membri, è nominata con provvedimento scritto del Coordinatore d'Area ed è composta dal Coordinatore medesimo in qualità di Presidente, dal responsabile del procedimento e da un impiegato della struttura interessata, anche con funzioni di verbalizzante. In particolari circostanze, qualora il Coordinatore lo ritenga opportuno, la Commissione può essere integrata con altri dipendenti in possesso di specifiche professionalità. In caso di necessità, il Coordinatore può delegare le funzioni di Presidente al funzionario responsabile del procedimento; in tal caso la Commissione è integrata con un altro impiegato dell'ufficio interessato, o da altri dipendenti, in modo da garantire la presenza di almeno tre componenti.
6. Decorsi i termini di presentazione, le offerte sono aperte dalla Commissione di gara, in seduta pubblica, nel giorno e nell'ora prestabiliti ed indicati nell'invito a presentare offerta.
7. La Commissione, nell'ordine:
 - qualora l'aggiudicazione non debba avvenire semplicemente al soggetto che ha offerto il prezzo più basso, precisa in dettaglio la metodologia di attribuzione di eventuali punteggi per la qualità dell'offerta, qualora non siano stati definitivamente fissati nell'invito a presentare offerta;

- verifica che le offerte siano pervenute entro il termine prescritto e che le buste contenenti le offerte siano integre;
 - esamina la documentazione prescritta per la partecipazione alla procedura di tutti i soggetti che hanno presentato offerta, verificando il possesso dei requisiti soggettivi e la conformità di quanto offerto a quanto richiesto dall'Amministrazione.
 - di norma tali attività devono essere compiute in un'unica seduta. Qualora però la verifica delle offerte, in particolare per quanto riguarda le caratteristiche tecniche o professionali, risulti complessa, tale esame avviene in più riunioni successive della Commissione.
 - procede infine all'apertura della busta contenente l'offerta economica solo per i soggetti che hanno superato con esito positivo le verifiche di cui ai punti precedenti;
 - provvede all'aggiudicazione provvisoria alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa in relazione ai criteri contenuti nella lettera d'invito;
8. Il verbale di gara, specifico per ciascuna seduta, sottoscritto da tutti i membri della Commissione, viene inoltrato al Dirigente della Struttura interessata, che provvederà con propria determinazione all'aggiudicazione definitiva.

ART. 6 – CASI PARTICOLARI DI DEROGA ALLA PROCEDURA

1. In deroga alla procedura di cui all'art. 5 è consentita la richiesta di un solo preventivo nei seguenti casi:
 - a) acquisizione di beni il cui importo non superi l'ammontare di 3.000,00 euro con esclusione dell'I.V.A.;
 - b) acquisizione di servizi il cui importo non superi l'ammontare di 3.000,00 euro con esclusione dell'I.V.A.;
 - c) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di incolumità e ordine pubblico il cui importo non superi l'ammontare di 20.000,00 euro con esclusione dell'I.V.A.;
 - d) acquisizione di beni la cui produzione e commercializzazione è garantita da privativa industriale;
 - e) acquisizione di beni e servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;
2. Per le fattispecie di cui al precedente comma, anche se richiesti più preventivi, non è necessario costituire la Commissione di gara.
3. E' facoltà, salvo eventuale obbligo previsto per legge, del responsabile del procedimento di aderire alle convenzioni Consip per l'acquisto di beni e servizi, ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/1999 e successive modifiche, oppure di utilizzare i parametri di qualità e di prezzo per l'acquisto di beni o servizi comparabili con quelli oggetto del convenzionamento.
4. E' facoltà del Coordinatore dell'Area interessata, per le acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a quelli di cui al comma 1 del presente articolo, richiedere un numero di preventivi inferiore a cinque ma comunque superiore a due, qualora le particolarità della fornitura del bene o del servizio o le condizioni locali di mercato rendano difficoltoso il reperimento di un numero superiore di preventivi da parte di soggetti ritenuti idonei ed affidabili.

ART. 7 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. Le forniture di beni e l'acquisizione di servizi sono sempre soggetti a controllo del responsabile del procedimento di regolare fornitura o esecuzione, mediante attestazione di avvenuto ricevimento del materiale, di congruità dei prezzi, di rispetto quantitativo e qualitativo delle condizioni, dei termini e dei modi convenuti. Di un tanto dovrà essere fatta espressa menzione nelle determinazioni di liquidazione di spesa, con le quali si autorizza il pagamento della fornitura o del servizio.

CAPO III – LAVORI IN ECONOMIA

ART. 8 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Secondo quanto previsto dall'art. 23 della L.R. 31.05.2002 n. 14 e dall'art. 67 del D.P.Reg. 05.06.2003 n. 0165/Pres., si possono eseguire lavori in economia:
 - mediante amministrazione diretta:
 - a) tutti gli interventi di competenza dell'Ente
 - mediante l'affidamento con il cottimo fiduciario i lavori delle seguenti tipologie:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti, interventi per la rinaturazione, il ripristino e la conservazione di ambienti naturali, nonché per la fruizione degli stessi;
 - b) interventi in materia di sicurezza;
 - c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - e) 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. 9 – LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. I lavori assunti in amministrazione diretta sono ammessi fino all'importo complessivo di 200.000,00 euro.
2. Quando si procede in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue i lavori tramite il proprio personale e/o con personale eventualmente assunto.
3. Il responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi necessari per la realizzazione dei lavori.

ART. 10 – LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

1. L'affidamento di lavori tramite cottimo fiduciario è ammesso fino all'importo di 200.000,00 euro, con invito alla gara di un numero di ditte non inferiore a 10.
2. Per i lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro si può procedere ad affidamento diretto ai sensi dell'art. 67, comma 3, del D.P.Reg. 05.06.2003 n. 165/Pres., tuttavia, allorché l'importo dei lavori sia superiore a 20.000,00 euro ed inferiore a 40.000,00 euro, l'affidamento è preceduto da un'indagine di mercato fra un numero di imprese non inferiore a cinque.
3. Il Responsabile unico del procedimento opera nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza evitando l'interpello reiterato di concorrenti quando sia a conoscenza che i requisiti richiesti per l'esecuzione dei lavori sono posseduti da un numero sufficientemente ampio di soggetti.

4. Le offerte devono pervenire all'Ente in busta chiusa in modo da garantire l'integrità del contenuto, unitamente alla documentazione richiesta per la gara e devono essere redatte secondo le indicazioni precisate nella lettera di invito e nel foglio condizioni dell'Ente appaltante.
5. L'atto di cottimo deve indicare:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) la garanzia sui lavori;
 - e) il termine di ultimazione dei lavori;
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) 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.
6. La Commissione di Gara, costituita da almeno tre membri, è nominata con provvedimento scritto del Coordinatore dell'Area interessata ed è composta dal Coordinatore medesimo in qualità di Presidente, dal responsabile del procedimento e da un impiegato della struttura interessata, anche con funzioni di verbalizzante. In particolari circostanze, qualora il Coordinatore lo ritenga opportuno, la Commissione può essere integrata con altri dipendenti in possesso di specifiche professionalità. In caso di necessità, il Coordinatore può delegare le funzioni di Presidente al funzionario responsabile del procedimento; in tal caso la Commissione è integrata con un altro impiegato dell'ufficio interessato, o da altri dipendenti, in modo da garantire la presenza di almeno tre componenti.
7. Decorsi i termini di presentazione, le offerte sono aperte dalla Commissione di gara, in seduta pubblica, nel giorno e nell'ora prestabiliti ed indicati nell'invito a presentare offerta.
8. La Commissione, nell'ordine:
 - qualora l'aggiudicazione non debba avvenire semplicemente al soggetto che ha offerto il prezzo più basso, precisa in dettaglio la metodologia di attribuzione di eventuali punteggi per la qualità dell'offerta, qualora non siano stati definitivamente fissati nell'invito a presentare offerta;
 - verifica che le offerte siano pervenute entro il termine prescritto e che le buste contenenti le offerte siano integre;
 - esamina la documentazione prescritta per la partecipazione alla procedura di tutti i soggetti che hanno presentato offerta, verificando il possesso dei requisiti soggettivi e la conformità di quanto offerto a quanto richiesto dall'Amministrazione. Di norma tali attività devono essere compiute in un'unica seduta. Qualora però la verifica delle offerte, in particolare per quanto riguarda le caratteristiche tecniche o professionali, risulti complessa, tale esame avviene in più riunioni successive della Commissione.
 - procede infine all'apertura della busta contenente l'offerta economica solo per i soggetti che hanno superato con esito positivo le verifiche di cui ai punti precedenti;
 - provvede all'aggiudicazione provvisoria alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa in relazione ai criteri contenuti nella lettera d'invito;
9. Il verbale di gara, specifico per ciascuna seduta, sottoscritto da tutti i membri della Commissione, viene inoltrato al Coordinatore dell'Area interessata, che provvederà con propria determinazione all'aggiudicazione definitiva.

ART. 11 – CASI PARTICOLARI DI DEROGA ALLA PROCEDURA

1. Si deroga alla procedura di cui all'art. 10 nei seguenti casi:
 - a) nel caso di esigenze impreviste, non dovute ad errori o omissioni progettuali, sopraggiunte nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per lavori in economia, secondo le disposizioni e la procedura di cui all'art. 91 del D.P.Reg. n. 05.06.2003 n. 0165/Pres.;
 - b) per lavori d'urgenza secondo le disposizioni e la procedura di cui all'art. 92 del D.P.Reg. n. 05.06.2003 n. 0165/Pres.;
 - c) per maggiori spese durante l'esecuzione dei lavori in economia qualora la somma presunta si riveli insufficiente, nel limite di spesa complessiva di 200.000 euro, secondo le disposizioni e la procedura di cui all'art. 93 del D.P.Reg. n. 05.06.2003 n. 0165/Pres.;

ART. 12 – CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati dal responsabile del procedimento o dal direttore dei lavori:
 - a) per il sistema di amministrazione diretta e per le forniture di materiali, con verifica delle bolle e delle relative fatture;
 - b) per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità ed atti relativi, sui quali vengono annotati i lavori eseguiti, come desunti dai libretti delle misure.

ART. 13 – PERIZIA SUPPLETIVA

2. Qualora, durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento o il direttore dei lavori presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sull'eccedenza di spesa.
3. In nessun caso la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000,00 euro.

ART. 14 – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

1. Il Responsabile del procedimento o il direttore dei lavori provvede con proprio atto a certificare la regolare esecuzione dei lavori eseguiti in economia.

ART. 15 - LIQUIDAZIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE

DIRETTA

1. La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata con atto di liquidazione del responsabile del procedimento, sulla base delle fatture, unitamente all'ordine di fornitura.

ART. 16 - LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO

1. I lavori eseguiti mediante cottimo sono liquidati dal responsabile del procedimento con atto di liquidazione, in base al conto finale.
2. Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa e una relazione nella quale vengono indicate, le date di inizio e fine lavori, le eventuali perizie suppletive e proroghe autorizzate, le assicurazioni degli operai, gli eventuali infortuni, i pagamenti in corso d'opera, lo stato finale e il credito dell'impresa, le eventuali riserve dell'impresa, l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.
3. Per i lavori fino a 10.000,00 euro I.V.A. esclusa, il responsabile del procedimento, in sede di liquidazione della spesa, attesta la regolare esecuzione delle prestazioni.

CAPO IV - DISPOSIZIONI TECNICHE

ART. 17 – CONGRUITA' DEI PREZZI E PARERI

1. I Responsabili dei procedimenti dell'Ente effettuano periodicamente ricognizione dei prezzi di mercato e tale attività costituisce elemento di valutazione per gli organi di controllo interni e per l'analisi dei costi sostenuti dall'Ente.
2. Il parere di congruità dei prezzi è reso obbligatoriamente dal Responsabile del procedimento interessato e deve essere espresso nella determinazione di aggiudicazione.

ART. 18 - INADEMPIMENTI

1. Nel caso di inadempimento per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o le forniture dei beni e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o nella lettera di ordinazione.
2. L'amministrazione, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione stessa, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempimento.
3. Nel caso di grave inadempimento, l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, comunque, il risarcimento dei danni subiti.

ART. 19 – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. I pagamenti sono disposti dal Coordinatore con proprio ordine di liquidazione entro trenta giorni dalla data del certificato di regolare esecuzione o, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.
2. Sono fatti salvi diversi termini di pagamento funzionali alla tipologia del servizio prestato o del bene acquisito.
3. Per i lavori in economia valgono i termini di pagamento di cui all'art. 14 del Decr. Pres. Reg. 5 giugno 2003, n. 166/Pres., cioè per le rate di acconto trenta giorni dalla data di emissione dei relativi certificati di pagamento e per la rata di saldo novanta giorni dalla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

CAPO V – ALIENAZIONI IN ECONOMIA

ART. 20 – CESSIONE GRATUITA DI BENI MOBILI DISMESSI.

1. I beni mobili non più in uso, in particolare le attrezzature tecnologiche obsolete (computers, stampanti, monitor, macchine da scrivere manuali o elettriche, calcolatrici, fotocopiatrici, ecc.), che siano privi di un apprezzabile valore economico, possono essere ceduti gratuitamente e senza alcun onere per il Comune ad Amministrazioni pubbliche, Scuole, Enti, Associazioni, o altre Istituzioni, in ogni caso senza scopo di lucro, che ne facciano formale richiesta, ad uso di pubblica utilità o comunque per scopi sociali.
2. Dell'intenzione di procedere alla cessione gratuita di tali beni mobili dismessi deve essere data opportuna informazione tramite l'Albo Pretorio del Comune, il sito internet dell'Ente, la posta elettronica interna e quant'altro ritenuto opportuno, di modo che – entro un congruo termine - possano essere presentate eventuali manifestazioni di interesse all'acquisizione.
3. Le cessioni dovranno avvenire in modo da soddisfare proporzionalmente le varie domande presentate all'Ente, tenendo conto anche delle assegnazioni avvenute in precedenza, dando comunque la priorità ad altre Amministrazioni Pubbliche e Scuole.
4. In deroga a quanto stabilito dai commi precedenti i beni mobili, i veicoli, le attrezzature e gli oggetti fuori uso, possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici dei beni acquistati dal Comune in sostituzione.

ART. 21 – ALIENAZIONE DI BENI MOBILI DISMESSI

1. Le procedure di alienazione di mobili dismessi ed oggetti fuori uso vengono disposte con determinazioni del Coordinatore dell'Area interessata alla dismissione.
2. I mobili dismessi e gli oggetti fuori uso possono essere alienati mediante trattativa privata con singoli acquirenti, purché il valore attribuito dal Coordinatore dell'Area al bene da cedere non superi euro 1.000,00 riferito al singolo bene.
3. Dell'intenzione di procedere all'alienazione di beni mobili usati deve comunque essere data opportuna informazione tramite l'Albo Pretorio del Comune, il sito internet dell'Ente, la posta elettronica interna, fissando un congruo termine per formulare eventuali manifestazioni d'interesse.
4. Per i beni di valore stimato superiore ad euro 1.000,00 si ricorre a forme semplificate di asta pubblica, preceduta da pubblicità proporzionata al valore presunto dell'alienazione.
5. In deroga a quanto stabilito dai commi precedenti i beni mobili, i veicoli, le attrezzature e gli oggetti fuori uso, possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici dei beni acquistati dal Comune in sostituzione.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 22 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

ART. 23 – ABROGAZIONI

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, si intende abrogato il “Regolamento comunale delle forniture, somministrazioni, servizi e lavori in economia”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 13.12.1995 ed ogni modifica apportata allo stesso in tempi successivi.