

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

- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale -
- n 7 del 26/4/2013 -

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Modalità di acquisizione in economia
- Art. 3 Divieto di frazionamento
- Art. 4 Interventi misti

TITOLO II – PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

- Art. 5 Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi
- Art. 6 Voci e limiti di spesa inerenti ai lavori
- Art. 7 Scelta del contraente
- Art. 8 Criterio di scelta del contraente
- Art. 9 Adozione provvedimenti
- Art. 10 Preventivi di spesa
- Art. 11 Scelta del preventivo
- Art. 12 Ordinazione
- Art. 13 Lavori, forniture e servizi d'urgenza
- Art. 14 Lavori, forniture e servizi di somma urgenza
- Art. 15 Stipulazione del contratto
- Art. 16 Esecuzione dell'intervento
- Art. 17 Pagamenti per servizi e forniture - Attestazione di regolare esecuzione
- Art. 18 Contabilizzazione e liquidazione dei lavori in amministrazione diretta
- Art. 19 Contabilizzazione e liquidazione dei lavori per cottimo
- Art. 20 Lavori e prezzi non contemplati nel contratto, perizie di variante o suppletive
- Art. 21 Verbalizzazione del procedimento
- Art. 22 Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 23 Oneri fiscali

TITOLO III – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 24 Abrogazioni
- Art. 25 Entrata in vigore

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

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

Art. 2 - Modalità di acquisizione in economia

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:

a. in amministrazione diretta;

b. a cottimo fiduciario.

2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio ovvero con personale straordinario assunto temporaneamente secondo le norme del Regolamento comunale degli Uffici e dei servizi. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a cinquantamila euro.

3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici.

4. I beni, i servizi e i lavori affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato rispettivamente ai successivi artt. 5 e 6 per ciascuna tipologia.

5. Tutti gli importi previsti dal presente regolamento si intendono I.V.A. esclusa.

Art. 3- Divieto di frazionamento

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

2. L'importo di cui al comma 1 non può essere superato nemmeno con perizie di variante o suppletive, proroghe, appendici contrattuali o altre forme di integrazione, estensione o ampliamento dell'impegno economico contrattuale o extracontrattuale.

3. Non sono considerati artificialmente frazionati:

a) l'esecuzione di interventi in economia il cui impegno di spesa sia imputabile ad esercizi finanziari diversi, quando le procedure di affidamento sono inequivocabilmente autonome e separate l'una dall'altra;

b) gli affidamenti di un intervento misto di cui all'articolo 4, separatamente a contraenti qualificati in ciascun settore, qualora tali affidamenti separati siano ritenuti più convenienti in termini di efficienza, risparmio economico o rapidità di esecuzione.

Art. 4- Interventi misti

1. Qualora in un intervento siano previsti contemporaneamente lavori, forniture e servizi, o lavori e forniture, o lavori e servizi, o forniture e servizi, si applica la disciplina regolamentare relativa al settore prevalente, fatta salva la possibilità motivata di interventi separati ai sensi dell'articolo 3, comma 3, lettera b).

2. Qualora per qualunque motivo non si ricorra ad interventi separati ai sensi dell'articolo 3, comma 3, lettera b), il limite economico di cui al successivo articolo 6, comma 1, si applica all'intervento considerato unitariamente.

TITOLO II

PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

Art. 5- Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi

1. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 125 del d. lgs. 163/2006, è' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia, fino ad un importo massimo di euro duecentomila, di beni e di servizi i quali per loro natura e caratteristiche risultano suscettibili di acquisizione in economia nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente.
2. In particolare, possono essere eseguiti in economia gli interventi per servizi e forniture, di seguito specificati:
 - A- organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre;
 - B- manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente;
 - C- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di informazione;
 - D- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a periodici o agenzie di informazione sia su supporto cartaceo che su quello informatico;
 - E- rilegatura di libri, registri, atti e pubblicazioni di vario genere di vario genere, nonché archiviazione, anche su supporto informatico;
 - F- servizi di traduzione, interpretariato e copia, servizi di stampa, tipografia, litografia, realizzazione a mezzo di tecnologia audiovisiva;
 - G- spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - H- acquisto di coppe, medaglie o altri oggetti di premio;
 - I- spese per rappresentanza;
 - J- spese per cancelleria, materiale di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso;
 - K- - riparazione di macchine, ed altre attrezzature d'uso per l'ufficio;
 - L- - acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere, sistemi informatici, di reti e sistemi telematici, nonché spese per i servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica;
 - M- spese per l'acquisto di mobili, fotocopiatori, climatizzatori ed altre attrezzature per l'ufficio;
 - N- il noleggio di mobili, la manutenzione e il noleggio di fotocopiatori, climatizzatori ed altre attrezzature varie per uffici;
 - O- spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, organizzati da enti, società ed istituti vari;
 - P- spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove, compresa la locazione temporanea di immobili per le stesse attività;
 - Q- manutenzione di aree verdi, e interventi di giardinaggio in genere, compresi i nuovi collocamenti di piante, fiori e tappeti erbosi;
 - R- spese per servizi di somministrazione lavoro;
 - S- polizze assicurative, depositi di sicurezza, cauzionali, fideiussioni, servizi di brokeraggio;
 - T- acquisto di autocarri, mezzi d'opera, veicoli e motoveicoli in genere; acquisto di attrezzature da lavoro, materiale di ricambio;
 - U- noleggio, riparazione e manutenzione di autocarri, mezzi d'opera, veicoli e motoveicoli in genere;
 - V- spese per servizi tecnici, di ingegneria e di architettura;
 - W- acquisto di attrezzature da lavoro, materiale di ricambio, carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo;
 - X- - spese per la vigilanza e la custodia e la sicurezza negli edifici; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro;
 - Y- acquisti di dispositivi di protezione individuale;
 - Z- spese per l'acquisto di combustibile per riscaldamento;

AA- spese per l'illuminazione, la climatizzazione ed il cablaggio di locali; per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento;

BB- spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione, sanificazione, conferimento e trasporto rifiuti;

CC- - spese per l'acquisto e noleggio servizi igienici mobili;

DD- servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica;

EE- riprese televisive, acquisizione di filmati e prodotti fotografici; impianti e noleggio di apparecchi per videoconferenze; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme, noleggi impianti luce;

FF- spese per acquisti e servizi postali, telefoniche, telegrafiche;

GG- alimenti e beni in genere di conforto per anziani e per la prima infanzia; beni ed arredi ed attrezzature ludiche per strutture per anziani e per la prima infanzia; acquisto materiali beni ed arredi scolastici e per attività scolastiche;

materiali sanitari per strutture per anziani e per la prima infanzia;

HH- acquisto, manutenzione e noleggio elettrodomestici, attrezzature da cucina, stoviglie;

II- spese per l'acquisto la manutenzione e la sistemazione della segnaletica stradale, compresi gli impianti semaforici;

JJ- acquisti e spese per il funzionamento di attività e servizi socio-educativi, di animazione per anziani e minori, acquisti di beni e generi vari e piccole riparazioni per le strutture residenziali; spese per il funzionamento dei campi sosta, campi nomadi, dei centri di prima accoglienza;

KK- spese per la gestione in genere di servizi sociali;

LL- spese per servizi legali;

MM- beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali, sindacali e per il rispetto dei regolamenti;

NN- spese per la gestione e il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali;

OO- acquisto di arredi e di materiali ginnico-sportivi;

PP- spese per il funzionamento delle mense di servizio, delle mense scolastiche;

QQ- convenzioni con privati di ristorazione e buoni pasto;

RR- acquisto, riparazione, lavanderia e manutenzione materiali di vestiario, equipaggiamento, tute ed altri indumenti di lavoro;

SS- 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 di edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune;

TT- spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;

UU- acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;

VV- spese minute per gli uffici e le circoscrizioni, non previsti nelle ipotesi di cui alla precedente elencazione;

WW- acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nella ordinaria amministrazione delle funzioni comunali.

Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito, nel rispetto delle modalità di cui agli articoli 13 e 14, nei casi di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6- Voci e limiti di spesa inerenti ai lavori

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia, fino ad un importo massimo di euro duecentomila, di lavori, nei limiti e secondo le tipologie di cui all'art. 125 comma 6 del codice.

2. In particolare, possono essere eseguiti in economia i lavori di seguito specificati:

A- Tutti i lavori di manutenzione o riparazione di opere ed impianti, anche privi del carattere della imprevedibilità, ai sensi dell'art. 125, comma 6, lettere a e b del Codice;

B- Tutti i lavori e le somministrazioni connesse, rivolti ad assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria 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 ed urgenti e non sia possibile realizzarle tempestivamente con le ordinarie forme e le procedure ad evidenza pubblica, nell'ambito delle tipologie di intervento di seguito elencati:

B1- beni immobili quali, in via esemplificativa: sedi comunali – sedi di delegazioni comunali – edifici scolastici – teatri e biblioteche – centri socio assistenziali e laboratori – impianti sportivi e per il tempo libero – edifici comunali adibiti a civile abitazione – immobili comunali adibiti ad attività produttive – cimiteri comunali – in genere tutti gli immobili, accessori e pertinenze appartenenti al patrimonio comunale, nonché quelli su cui agisce a qualunque legittimo titolo.

B2- opere e impianti quali, in via esemplificativa: strade e piazze comunali – reti fognanti, impianti di depurazione e acquedotti – acquisto e manutenzione di cartelli indicatori e di segnaletica stradale, verticale, orizzontale – impianti di illuminazione – impianti per la distribuzione del gas, impianti termici, idrosanitari, di condizionamento ed elettrici

a servizio degli immobili comunali – lavori nel verde pubblico – in genere tutte le opere, i manufatti e gli impianti di ogni tipo di proprietà comunale.

B3 - beni mobili ed attrezzature comunali, quali beni pertinenti e/o accessori alle tipologie di beni, opere ed impianti indicati nei precedenti punti.

C- Interventi non programmabili in materia di sicurezza. Si tratta di lavori o servizi e connesse somministrazioni riferiti a qualunque opera, impianto, o infrastruttura finalizzati a rimuovere condizioni di non sicurezza per persone, animali o cose, 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.

E- lavori necessari per la compilazione di progetti, individuati nelle seguenti tipologie:

- scavi;

- demolizioni;

- sondaggi, rilievi ambientali, rilievi in genere;

- realizzazione di campioni ed interventi necessari ad acquisire migliore cognizione dello stato del bene interessato alla progettazione;

- 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 la necessità ed urgenza di completare i lavori.

G- in tutti gli altri casi in cui l'esecuzione dei lavori è determinata dalla necessità di provvedere con somma urgenza;

H- i lavori non ricompresi nelle lettere precedenti del presente comma riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125 comma 6 del codice.

3. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, redatto a cura del responsabile del procedimento secondo le modalità di cui agli articoli 13 e 14 del presente Regolamento.

Art. 7- Scelta del contraente

1. Per servizi o forniture, nonché per lavori di importo pari o superiore a quarantamila euro e fino alle soglie di 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque

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

2. Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato rendano impossibile l'esperimento della gara informale di cui al precedente art. 10, è consentito effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta individuata dal Responsabile Unico del Procedimento.

3. I motivi che impongono il ricorso all'affidamento diretto dovranno essere esplicitati nella determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

4. Per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento nel rispetto dei principi della rotazione, non discriminazione, par condicio e con il supporto di adeguata motivazione.

Art. 8 – Criterio di scelta del contraente.

1. La scelta del contraente avviene sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, in uno dei seguenti modi:

a) in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti anche in forma sintetica;

b) in base al prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna variazione qualitativa.

2. Nel caso di offerte con percentuali di ribasso che appaiano anormalmente basse, il Responsabile Unico del Procedimento si riserva la facoltà, previo adeguato contraddittorio con il soggetto offerente, di non accogliere tali offerte o di non procedere ad alcuna scelta con atto idoneamente motivato.

3. Qualora sia stato presentato un solo preventivo o una sola offerta, i lavori possono comunque essere affidati qualora si ritenga che tale offerta sia vantaggiosa per l'Amministrazione.

4. Il contraente non deve presentare alcuna pendenza nei confronti dell'Amministrazione, né di carattere legale né economico. La Ditta, per poter essere idonea a partecipare alle procedure disciplinate dal presente Regolamento, non deve avere debiti di alcun genere nei confronti del Comune di Colle San Magno.

Art. 9 - Adozione provvedimenti

1. Il ricorso alla acquisizione in economia dei beni, servizi e lavori è disposto con determinazione adottata dal responsabile competente per materia.

2. Il responsabile nel provvedimento di cui al primo comma indica, oltre al criterio di scelta del contraente di cui al precedente art. 8:

- la modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento;

- il responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 20, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;

- l'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;

- le condizioni generali di esecuzione degli interventi;

- le modalità di pagamento, con riferimento al regolamento di contabilità;

- la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori e/o della fornitura di beni e/o servizi;

- la disponibilità finanziaria.

3. La determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia.

Art. 10 – Preventivi di spesa

1. A seguito della determinazione del responsabile di cui all'art. 9 comma 1, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 20, provvede a richiedere per iscritto la presentazione di

preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta a operatori economici idonei indicando le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la cauzione, le penalità in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione della facoltà di provvedere alla esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere la obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. Se la scelta del miglior offerente avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nella richiesta d'invito a presentare offerta sono individuati i criteri idonei, direttamente collegati all'oggetto della prestazione, a determinare la qualità e il valore tecnico dell'offerta, prendendo in considerazione elementi quali il metodo e l'organizzazione della prestazione, il pregio tecnico, le caratteristiche estetiche-funzionali, la composizione del gruppo preposto allo svolgimento del servizio o del lavoro, la riduzione del tempo di esecuzione, salvi altri.

3. I preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità 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 al comma successivo. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad un solo operatore economico nel caso di importi fino a euro quarantamila, assicurando comunque, nel complesso delle acquisizioni il rispetto del principio di rotazione.

4. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti e capacità tecnico – professionale ed economica 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 del settore interessato può provvedere all'approvazione, con determinazione del responsabile, di elenchi di operatori economici.

5. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine può essere predisposto con cadenza annuale o con cadenza semestrale, 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, sulla base di ulteriori richieste pervenute. Qualora non sia stato attivato l'elenco, gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o sussistano ragioni di specialità, che dovranno essere motivate all'interno di un verbale "ad hoc" redatto in forma sintetica, il responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui al comma precedente.

Art. 11 - Scelta del preventivo

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 10 comma 1, il responsabile del procedimento, di cui al successivo all'art. 20, nelle fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito. Il responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.

2. Il responsabile del procedimento, 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. Quando la scelta del contraente avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'esame e la scelta delle offerte sono effettuate dal responsabile del procedimento, coadiuvato da almeno due dipendenti comunali, competenti in relazione alla tipologia della prestazione da acquisire.

4. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico che, nei casi di cui all'art. 8, lettera a), è corredato della motivazione che ha determinato la scelta.

5. Quando la scelta del contraente avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento.

Art. 12 - Ordinazione

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 11, il responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 20, 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. 10.

2. L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione di cui all'art. 9, al capitolo di PEG sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

Art. 13 - Lavori, forniture e servizi d'urgenza

1. In tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi 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 la hanno provocata e i lavori necessari per rimuoverla.

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

Art. 14 - Lavori, forniture e servizi di somma urgenza.

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il Responsabile del Procedimento e il Tecnico che si reca prima sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art. 13, la immediata esecuzione dei lavori e degli interventi di forniture e servizi entro il limite di € 200.000 per i lavori, servizi e forniture o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica Incolumità.

2. L'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del Procedimento.

Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.

Il Responsabile del Procedimento o il Tecnico incaricato compila, entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione degli interventi, una perizia giustificativa degli stessi.

3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine, ai sensi dell'art. 191, comma 3 del d.lgs. 267/2000 e secondo le previsioni del Regolamento di contabilità. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

Art. 15 – Stipulazione del contratto per l'acquisizione di beni servizi e lavori in economia

1. In caso di acquisizione di beni, servizi e lavori in economia di importo sino ad euro quarantamila i contratti possono essere stipulati per scrittura privata. In tal caso, soprattutto per l'acquisizione di beni e di servizi, è consentita la stipulazione tramite scambio di corrispondenza, nei casi in cui prevalga tale uso commerciale, ovvero in altra forma semplificata.

2. In caso di acquisizione di beni servizi e lavori in economia di importo superiore a euro quarantamila i contratti sono stipulati in forma pubblica amministrativa, a rogito del Segretario Generale.

3. Tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata sono registrati, qualunque ne sia il valore. I contratti conclusi per la scrittura privata non autenticata, soggetti a IVA, sono registrati in caso d'uso.

Art. 16 - Esecuzione dell'intervento

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 20. Per quanto attiene ai lavori il responsabile del procedimento può delegare ad altro tecnico detta sorveglianza; in tal caso quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare al responsabile del procedimento le irregolarità nello svolgimento dei lavori.

2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento di cui al precedente art. 12. Inoltre il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 17 - Pagamenti per servizi e forniture – Attestazione di regolare esecuzione

1. Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordinazione, a seguito della verifica ed attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite da parte del responsabile del procedimento. In ogni caso la liquidazione deve essere effettuata con determinazione del responsabile.

2. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità.

Art. 18 - Contabilizzazione e liquidazione dei lavori in amministrazione diretta

1. I lavori in amministrazione diretta sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 20, o se nominato, dal direttore dei lavori, nel seguente modo:

a) per le forniture di materiali e per i noli previa verifica dei documenti di consegna, sulla base delle relative fatture fiscali, accompagnate dall'ordinativo della fornitura;

b) per la manodopera, previa verifica delle presenze rilevate, con pagamento mensile, unitamente al pagamento degli stipendi in via ordinaria.

2. Le liquidazioni sono disposte con determinazione del responsabile nella quale viene attestata la regolare esecuzione dei lavori.

Art. 19 - Contabilizzazione e liquidazione dei lavori per cottimo

1. I lavori per cottimo sono contabilizzati e liquidati a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 20, o se nominato dal direttore dei lavori, secondo le modalità di contabilizzazione e collaudo previste dalla vigente disciplina in materia di lavori pubblici.

2. I pagamenti dei lavori, in acconto e a saldo, sono disposti con determinazione del responsabile.

Art. 20 - Lavori o prezzi non contemplati nel contratto, perizie di variante o suppletive

1. Per quanto non disposto dal presente regolamento, qualora si verifichi la necessità di procedere all'esecuzione di lavori per i quali non siano previsti prezzi nel contratto principale, ovvero qualora nel corso dell'esecuzione del contratto siano necessari lavori non previsti o lavori maggiori, si applica la disciplina prevista per i lavori pubblici.

Art. 21 - Verbalizzazione del procedimento

1. Tutte le funzioni svolte dal responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 20, quali risultano dal presente regolamento, devono risultare da apposito verbale.

Art. 22 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. Per ogni singolo intervento relativo a lavori, servizi e forniture responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il responsabile del settore proponente.
2. Il responsabile, per singole categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti di procedimento può affidarne le funzioni ad altro dipendente, in possesso della necessaria competenza, del proprio settore o di un settore di supporto, sentito in tal caso il responsabile dello stesso.
3. In ogni caso per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un tecnico di ruolo.

Art. 23 – Oneri fiscali

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi “oneri fiscali esclusi”.

TITOLO III

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 - Abrogazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni di carattere regolamentare con esso contrastanti.

Art. 25 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.