



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato ed allegato alla deliberazione Consiglio Comunale n. 05 del 21/05/2012

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	
ART. 2 – LIMITI DI APPLICAZIONE.....	
ART. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ACQUISIZIONI.....	
ART. 4 - MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA	
ART. 5 – TIPOLOGIA DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA.....	
ART. 6 INTERVENTI D'URGENZA.....	
ART. 7 INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.....	
ART. 8 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL PROCEDIMENTO.....	
ART. 9 - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA.....	
ART. 10 – CRITERI DI AFFIDAMENTO.....	
ART. 11 – BUONO D'ORDINE PER LAVORI FORNITURE E SERVIZI.....	
ART. 12 – PENALI E GARANZIE.....	
ART. 13 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI LAVORI AFFIDATI IN ECONOMIA	
ART. 14 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE AFFIDATE IN ECONOMIA	
ART. 15 – FORMAZIONE DEL CONTRATTO.....	
ART. 16 – TUTELA DEI DATI PERSONALI	
ART. 17 – NORMA DI RINVIO.....	
ART. 18 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	
ART. 19 – ABROGAZIONE DI NORME ED ENTRATA IN VIGORE	



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni di seguito nominato Codice

2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di affidamento in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa

Art. 2 – Limiti di applicazione

1. Il ricorso all'esecuzione in economia per lavori è ammesso per importi non superiori a €200.000 iva esclusa.

2. Il ricorso all'esecuzione in economia per forniture e servizi è attualmente ammesso per importi inferiori a €130.000 IVA esclusa.

3. Il limite di cui al comma 2 viene adeguato in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del Codice dei Contratti Pubblici - D.Lgs. 163/2006 - con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del medesimo Codice.

4. L'affidatario di lavori, servizi e forniture deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con procedure ordinarie di scelta del contraente.

5. E' vietato frazionare artificialmente qualsiasi lavoro, fornitura o servizio avente carattere unitario, in una pluralità di lavori, forniture o servizi.

6. Il ricorso alle procedure in economia, per quanto attiene alle forniture e servizi, è altresì consentito nelle ipotesi previste dall'art. 125 comma 10 del d.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni e precisamente:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 3 – Programmazione delle acquisizioni

1. L'Amministrazione dispone una programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici, individuando in relazione ai budget di Settore/Servizio complessivi le tipologie di spesa da acquisire mediante procedure in economia e le relative risorse.

2. I Settori/Servizi dell'Amministrazione provvedono periodicamente ad elaborare le informazioni e la programmazione necessarie per sviluppare i processi di acquisizione da realizzare mediante procedure in economia.



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

3. I complessi informativi di cui al precedente comma 2 sono elaborati al fine di:

- a) definire esattamente il fabbisogno di beni e servizi da acquisire con procedure in economia;
- b) consentire la programmazione degli acquisti in termini di massima efficacia, economicità e snellimento delle procedure;
- c) acquisire ogni elemento utile per consentire all'Amministrazione di orientarsi nei mercati specifici, quali prezzi ufficiali, andamenti di prezzo, tempi di adeguamento tecnologico o di processo dei beni e servizi da acquisire.

4. Le procedure in economia effettuate ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e del presente Regolamento sono poste in correlazione con le altre procedure d'acquisto, con esplicita attestazione nelle relative determinazioni delle motivazioni che hanno indotto all'utilizzo delle procedure semplificate.

Art. 4 - Modalità di esecuzione in economia

1. L'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori può avvenire mediante:

- amministrazione diretta
- procedura di cottimo fiduciario

2. Sono eseguiti in amministrazione diretta, per un importo non superiore a € 50.000,00, le prestazioni per le quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Esse sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

3. Sono acquisite a cottimo fiduciario le prestazioni per le quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici.

Art. 5 – Tipologia di lavori, forniture e servizi eseguibili in economia

1. L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come specificatamente sotto individuate; dove non indicato, la soglia massima per l'acquisizione in economia è pari all'ammontare fissato dall'art. 2 commi 1) e 2) del presente Regolamento.

2. Sono eseguiti in economia i seguenti lavori:

Sono eseguibili in economia, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, i seguenti lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere o di impianti di importo non superiore a Euro 200.000.

? Manutenzione degli stabili comunali, degli impianti comunali, delle reti tecnologiche, compresi parziali interventi di ampliamento o completamento delle reti medesime;

? Manutenzione di impianti meccanici, elettrici, termo-idraulici;

? Manutenzione delle strade, compreso lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti, ponti e canali, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate;

? Manutenzione di aree verdi, parchi e giardini

? Lavori di completamento o di riparazione a seguito di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo;

? Manutenzione e riparazione dei beni immobili e mobili diversi da quelli indicati ai precedenti punti, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze.

? Tutti i lavori indicati nell'allegato I del Codice.

Sono, inoltre, eseguibili in economia, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, i seguenti lavori di importo non superiore a Euro 200.000.



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

- a) manutenzione o riparazione di opere o di impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli artt. 55 (Procedure aperte e ristrette), 121 e 122 (Lavori sotto soglia) del Codice;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza nonché urgenti ed indifferibili per il mantenimento/ripristino delle necessarie condizioni 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;
- f) lavori urgenti da realizzare a norma degli artt. 6 e 7 del presente Regolamento;
- g) lavori da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante, nei lavori dati in appalto.

3. Sono eseguiti in economia le seguenti forniture e servizi:

1. assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
2. organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;
3. organizzazione e partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da altri Enti, istituti ed amministrazioni varie;
4. pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e quant'altro a mezzo stampa, pubblicità legale o con altri mezzi di informazione, anche telematici;
5. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti anche telematici a periodici e ad agenzie di informazione; acquisto di opere d'arte e collezioni;
6. servizi di traduzione, interpretariato, copia e trascrizione nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
7. stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
8. servizio di rilegatura libri, registri, atti e pubblicazioni varie nonché restauro anche di altri beni mobili;
9. fornitura di cancelleria, timbri, prodotti per l'informatica, toner, oggettistica, mobilio, fotocopiatrici ed attrezzature per gli uffici e servizi, macchine e relative manutenzioni, materiali per disegno, compresi materiali per la fotografia e per la diffusione sonora e visiva;
10. spese di rappresentanza, per ricevimenti, onoranze, cerimonie, premiazioni e manifestazioni;
11. spese per iniziative di ricorrenze, ospitalità, riconoscimenti;
12. acquisto, noleggio e manutenzione di terminali, fotocopiatrici, personal computers, apparecchiature informatiche, elettriche, elettroniche o di automazione, telefoniche e telematiche, stampanti, materiali e servizi informatici, telefonici, telematici di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali, o comunque ove l'Ente risulti stazione appaltante;
13. acquisto, noleggio e manutenzione di strumenti musicali, attrezzature audio e di illuminazione per spettacoli e manifestazioni;



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

14. acquisto, noleggio e manutenzione di attrezzature tecniche per i laboratori oltre ai servizi attinenti all'adeguamento alle norme di sicurezza delle attrezzature stesse;
15. acquisto, noleggio e relative riparazioni e manutenzioni, revisioni di veicoli, macchine operatrici ed attrezzature per i servizi comunali;
16. servizio di sgombero neve ed acquisto materiale relativo al servizio;
17. manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici ed i servizi, compreso il rifornimento di carburante, la tassa di immatricolazione, di circolazione;
18. acquisto e manutenzione di materiali, utensili, mobili, macchine ed attrezzi ed altri oggetti necessari per uffici e servizi comunali e servizi di competenza comunale;
19. acquisto e manutenzione di segnaletica verticale e barriere stradali e impianti semaforici;
20. servizi connessi con la sicurezza stradale, pedonale e ciclabile;
21. polizze di assicurazione e servizi assicurativi e finanziari;
22. fornitura di vestiario e relativi accessori, compresi i dispositivi di sicurezza e di protezione individuale al personale dipendente;
23. servizi ed approvvigionamenti, acquisto di alimenti e pasti per la gestione dei servizi comunali, comprese le mense, la refezione scolastica, le analisi di laboratorio, il trasporto ed altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
24. fornitura di combustibile per il riscaldamento degli immobili, di acqua, di energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
25. manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle strutture del patrimonio immobiliare;
26. fornitura di materiale per manutenzioni varie e mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare;
27. servizio di trasporto, nolo, spedizione, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e relative attrezzature;
28. servizi postali, telefonici, telegrafici;
29. servizio di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
30. forniture di giochi, arredo urbano, segnaletica ed accessori per impianti sportivi e per il verde pubblico, scuole;
31. servizi di organizzazione centri estivi; attività e servizi scolastici e relativi servizi integrativi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: servizi di pre-scuola, sorveglianza scuola, piedi-bus, "dopo la scuola" e assistenza ad personam, ecc.);
32. acquisto di materiale igienico sanitario, per il pronto soccorso, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici e parafarmaceutici sicurezza nei luoghi di lavoro
33. servizio di igiene urbana ed ambientale ed accertamenti sanitari;
34. servizio di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali e altri servizi per la custodia e la sicurezza;
35. servizi legali, di rappresentanza/patrocínio legale, di gestione previdenziale, notarili, catastali, frazionamenti, verifiche ipotecarie, rilievi, servizi attinenti la gestione delle procedure relative alla verbalizzazione e notifica delle violazioni al Codice della Strada, consulenze tecniche in relazione agli adempimenti obbligatori per legge e in base a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria;
36. servizi e materiali inerenti il progetto "Carta d'identità elettronica" compresi i piani di sicurezza C.I.E. e relativi aggiornamenti;



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

37. servizi di compilazione e trasmissione anche telematica di denunce fiscali e previdenziali previste per legge;
38. servizi di redazione ed aggiornamenti straordinari ed ordinari di strumenti obbligatori di bilancio (es. inventari);
39. incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione di lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudo nel rispetto di quanto disposto all'art. 120, comma 2-bis e di supporto tecnico-amministrativo all'attività di responsabile del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici per importi inferiori a €100.000,00;
40. servizi e piani attinenti l'urbanistica, la paesaggistica e la gestione del territorio;
41. servizi attinenti alla creazione, implementazione, manutenzione sistema informativo territoriale integrato (S.I.T.), attinenti il rilievo, l'aggiornamento della cartografia numerica del territorio comunale e relativo D.B. topografico e servizi attinenti l'aggiornamento della cartografia catastale comunale in forma digitale;
42. spese connesse con le elezioni ed i referendum;
43. servizi e forniture necessarie allo svolgimento di attività culturali, sociali, sportive, ricreative, per il tempo libero ed il benessere psico-fisico della persona promosse dal Comune e dall'Istituzione del Comune;
44. acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi igienico-sanitari, ambientali, cimiteriali;
45. servizi di gestione della popolazione animale;
46. servizi di natura intellettuale, gestione esterna dei tributi,
47. minute spese non altrimenti individuate;
48. tutti i servizi indicati negli allegati IIA e IIB del Codice;
4. L'amministrazione ha la facoltà di procedere in economia, in casi particolari, anche per lavori, forniture e servizi non espressamente contemplati nel precedente elenco, purché se ne dimostri e se ne motivi adeguatamente la convenienza e se ne disponga l'esecuzione con le modalità di cui al presente regolamento.
5. Le norme di cui al presente articolo si applicano anche agli acquisti economici così come disciplinati dal Regolamento di Contabilità.

Art. 6 - Interventi d'urgenza

1. In tutti i casi in cui l'esecuzione di lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile del Procedimento, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Al verbale segue prontamente la redazione di un'apposita perizia estimativa a cura del Responsabile del Procedimento, da trasmettere al Dirigente competente per la verifica della copertura finanziaria della spesa e per l'autorizzazione dell'intervento, il cui importo non può superare il limite di Euro 200.000.
3. Ottenuta l'autorizzazione all'esecuzione delle prestazioni, il Responsabile del Procedimento attiva con sollecitudine le procedure di scelta del contraente. Il verbale deve essere allegato alla determinazione di affidamento.



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

Art. 7 - Interventi di somma urgenza

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il Responsabile del Procedimento e il tecnico incaricato che per primo si reca sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art.10 precedente, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di Euro 200.000 o, comunque, di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori, delle forniture o del servizio di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del Procedimento o dal tecnico incaricato che per primo si è recato sul luogo, indipendentemente dall'importo della prestazione, concordando il prezzo delle prestazioni oppure, in mancanza di consenso, ordinando l'esecuzione dei lavori sulla base dei prezzi proposti dal Comune.
3. Il Responsabile del Procedimento, anche su indicazione del tecnico incaricato, nei termini stabiliti dal Regolamento di Contabilità Comunale, ma comunque entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione della prestazione, redige una perizia estimativa della prestazione stessa e la sottopone, unitamente al verbale di somma urgenza, al Dirigente/Responsabile della propria Area/Settore/Servizio, che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dell'intervento.
4. Qualora l'intervento intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del Dirigente/Responsabile, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'intervento già realizzata.

Art. 8 - Responsabile del servizio e del procedimento

1. L'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia viene disposta ed avviata, nell'ambito degli obiettivi e dei "budget" assegnati, dal Dirigente/Responsabile del Settore interessato che può affidarla al Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 10 del "Codice dei Contratti".
2. L'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia ad imprese esterne al Comune (cottimo fiduciario) è formalizzato in apposita determinazione, adottata dal Dirigente/Responsabile competente.
3. Nella determinazione devono essere esplicitati i presupposti che giustificano il ricorso alla procedura in economia e le specifiche esigenze dell'Amministrazione in relazione alla particolare acquisizione.
4. E' possibile adottare determinazioni anche con riferimento ad una molteplicità di acquisizioni afferenti ad esigenze temporalmente determinate o ad acquisizioni complessive o periodiche.

Art. 9 - Modalità di affidamento di lavori, delle forniture e dei servizi in economia

1. Le procedure di acquisizione in economia di lavori, beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dagli artt. 122 e 124 del Codice per gli altri appalti di lavori, forniture e servizi sottosoglia.
2. I soggetti da consultare, nel rispetto delle soglie e dei principi di cui all'art. 125, comma 8) e 11) del Codice, sono individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici.
3. L'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia, previa dichiarazione da parte dell'operatore economico del possesso dei requisiti generali e di idoneità professionale previsti dagli artt. 38 e 39 del Codice dei Contratti, avviene nel rispetto delle seguenti procedure:
A1) Lavori di importo inferiore a 30.000,00 euro iva esclusa è consentito l'affidamento diretto, da effettuarsi nel rispetto dei principi di specializzazione.



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

A2) Lavori di importo pari a € 30.000,00 ed inferiore a € 40.000,00 iva esclusa, è consentito l'affidamento previa richiesta di almeno tre preventivi/offerte effettuate mediante lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo.

Le offerte ed i preventivi possono pervenire a mezzo lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo, purché protocollati, che vengono raccolti e conservati agli atti della relativa pratica.

A3) Lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro fino alla soglia di 200.000,00 euro, IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dell'art. 125, comma 8) del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni ;

B1) Forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro iva esclusa è consentito l'affidamento diretto, da effettuarsi nel rispetto dei principi di specializzazione.

B2) Forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro fino alla soglia di 130.000,00 euro, IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dell'art. 125, comma 11 del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni

4. La scelta del contraente per gli affidamenti di cui alle lettere A3) e B2) avviene mediante procedura negoziata previa gara informale/ufficiosa, con invito 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 dalla stazione appaltante, indetta con determinazione a contrattare contenente gli elementi di cui all'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, la cui lettera invito deve contenere di norma:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le caratteristiche tecniche;
- c) l'importo massimo previsto con esclusione dell'iva;
- d) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- e) il termine di presentazione delle offerte;
- f) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- g) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- h) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- i) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- j) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- k) la misura delle penali determinate in conformità alle disposizioni del Codice e del Regolamento di attuazione;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) l'obbligo per l'appaltatore di possedere i requisiti generali e di idoneità professionale previsti dagli artt. 38 e 39 del Codice dei Contratti da rendersi con apposita dichiarazione;
- o) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della prestazione;
- p) Codice identificativo della gara (CIG) rilasciato dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici
- q) Indicazione in ordine al pagamento del contributo all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici qualora l'importo a base di affidamento sia pari o superiore a € 40.000,00 o altro importo eventualmente definito dall'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici;



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

r) Indicazioni relative al DUVRI, da allegare al capitolato e dei costi della sicurezza di cui all'art. 26, c. 5 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. non soggetti a ribasso, ovvero la dichiarazione che trattasi di fornitura o servizio privi di rischi interferenziali di cui al comma 3bis del medesimo art. 26 del D.Lgs. 81/2008 ss.mm;

Le offerte sono presentate nei termini e secondo le modalità previste nella lettera invito e negli atti di gara, idonee comunque a garantirne la segretezza.

L'apertura dei plichi/buste contenenti le offerte deve essere effettuata dal Dirigente/Responsabile del Settore competente, assistito da un dipendente in qualità di testimone, avvalendosi se occorre dell'assistenza tecnica di consulenti incaricati dall'Ente in merito a particolari competenze.

Delle operazioni di apertura delle offerte viene redatto apposito verbale, contenente l'indicazione delle imprese invitate, delle offerte presentate e delle motivazioni che hanno determinato la scelta dell'affidatario. L'affidamento può avvenire anche in presenza di una unica offerta, purché adeguatamente motivato. Il verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa.

L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario per importi pari o superiori a € 20.000 per forniture e servizi e pari o superiore a € 30.000 per lavori, è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente (sito internet del Comune).

Le offerte ed i preventivi pervenuti sono raccolti e conservati agli atti della relativa pratica.

5. Al fine di effettuare gli acquisti in economia attraverso strumenti telematici, la stazione appaltante può utilizzare il mercato elettronico di cui all'art. 328 del Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice di Contratti – D.P.R. 207/2010.

Art. 10 – Criteri di affidamento

1. L'individuazione della migliore offerta può essere effettuata sia con il criterio del prezzo più basso che con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi secondo quanto stabilito nella lettera invito e negli atti di gara.

2. Quando si adotta il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa gli elementi di riferimento per la determinazione dei parametri di valutazione e ponderazione delle offerte variabili a seconda della natura della prestazione, sono: prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità (certificazione), caratteristiche estetico funzionali, valore o merito tecnico, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica oltre al costo di utilizzazione ed al rendimento per le sole forniture.

3. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato come previsto dall'art. 336 del D.P.R. 207/2010.

4. Ai fini dell'accertamento di cui al comma 3 e fermo restando quanto previsto all'art. 7, comma 5 del Codice dei Contratti la stazione appaltante può avvalersi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico di cui all'art. 328 del Regolamento di esecuzione e di attuazione - D.P.R. 207/2010, propri e delle amministrazioni aggiudicatrici.

5. Ai sensi dell'art. 86, comma 3 del D.Lgs. 163/2006 in ogni caso la stazione appaltante può valutare la congruità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici appaia anormalmente bassa con le modalità di cui agli artt. 87 e 88 del Codice dei contratti.



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

Art. 11 – Buono d'ordine per lavori forniture e servizi

1. Tutte le prestazioni di lavori, forniture e servizi devono essere ordinate dal Responsabile del procedimento all'impresa affidataria mediante invio di apposito documento o "buono d'ordine" contenente il riferimento a:

- a) l'impresa affidataria;
- b) l'oggetto della prestazione;
- c) il prezzo ed eventuali altri dati risultanti dalla lettera invito o dagli atti di gara;
- d) gli estremi dell'impegno di spesa, capitolo di bilancio, intervento del PEG,;
- e) l'avviso al fornitore circa l'obbligo di allegare il buono d'ordine sottoscritto per accettazione alla relativa fattura commerciale, o comunque di indicare gli estremi dell'ordinativo (intervento o capitolo - copertura finanziaria).

2. Il responsabile del procedimento verifica la corrispondenza della fornitura/servizio all'ordine, sia in relazione alla quantità che alla qualità ed ai prezzi applicati, apponendo sul documento di spesa o sulla fattura il proprio nulla osta alla liquidazione che, in assenza di atti ostativi, costituisce collaudo.

Art. 12 – Penali e garanzie

1. Nel caso di inadempimento imputabile all'impresa affidataria di lavori, forniture o servizi si applicano le penali stabilite nella lettera invito o negli atti di gara.

2. L'Amministrazione, decorso il termine massimo di quindici giorni, dopo formale diffida a mezzo fax o lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte dei lavori, della fornitura o servizio a spese dell'affidatario salvo in ogni caso l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

3. La cauzione provvisoria non è di regola dovuta per affidamenti di forniture e servizi di importo inferiori a € 20.000,00 e di lavori per importi inferiori a € 40.000,00; per importi superiori si potrà procedere come da art. 75 del Codice dei Contratti.

4. La cauzione a garanzia dell'adempimento della prestazione di lavori, non è di regola dovuta in caso di affidamento per importi non superiori a 40.000,00 euro, per prestazioni di forniture o servizi, non è di regola dovuta in caso di affidamento per importi non superiori a 20.000,00 euro; negli altri casi, la previsione della cauzione, il suo ammontare e le modalità con cui deve essere prestata sono stabilite nella lettera invito o negli altri atti di gara.

Alla scadenza del contratto la cauzione deve essere svincolata da parte dell'ufficio contratti su disposizione del Dirigente/Responsabile competente.

Art. 13 – Verifica della prestazione e liquidazione dei lavori affidati in economia

1. Per i lavori in amministrazione diretta di importo inferiore a 20.000 euro e per i lavori effettuati mediante cottimo fiduciario di importo inferiore a 40.000 euro, la contabilità può essere redatta in forma semplificata mediante apposizione del visto del direttore dei lavori. Detto visto attesta la corrispondenza del lavoro svolto con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del direttore dei lavori che tengono conto dei lavori effettivamente eseguiti come previsto dall'art. 210 del D.P.R. 207/2010.

2. Nei casi di cui al comma 1, il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con l'apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa. La liquidazione delle stesse verrà disposta previa verifica da parte del Responsabile del procedimento.



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

3. Per importi pari o superiori a € 40.000,00 o nel caso in cui non si proceda con la contabilità semplificata di cui ai commi 1 e 2, si farà riferimento a quanto disposto dagli art. 173 e seguenti del D.P.R. 207/2010.

Art. 14 – Verifica della prestazione e liquidazione dei servizi e delle forniture affidate in economia.

1. Le prestazioni di beni e servizi affidate con le procedure in economia per importi pari o superiori a € 20.000,00 sono soggette a scadenza contrattuale a collaudo/attestazione di regolare esecuzione di norma entro il termine di venti giorni dalla data di ultimazione dell'esecuzione (art. 325 del D.P.R. 207/2010).

2. L'attestazione di regolare esecuzione riporta, ai sensi dell'art. 325 del D.P.R. 207/2010:

- a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- b) l'indicazione dell'esecutore;
- c) il nominativo del direttore dell'esecuzione;
- d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni, e) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
- f) la certificazione di regolare esecuzione.

3. Per affidamenti inferiori a € 20.000,00 non è necessaria l'attestazione di regolare esecuzione e l'atto di liquidazione ricomprende anche l'implicita attestazione dell'avvenuta verifica della regolare esecuzione di quanto richiesto.

4. Qualora per il collaudo si rendano necessarie particolari o specifiche competenze tecniche questo viene affidato ad uno o più consulenti esperti, in contraddittorio con l'impresa affidataria; del collaudo viene redatto verbale, con le modalità previste nella lettera invito o negli atti di gara.

5. La liquidazione viene disposta sulla base di fattura emessa nei modi e nei termini di legge o a documento fiscalmente valido comprovante il diritto del creditore, con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

La fattura dovrà essere emessa successivamente all'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.

Art. 15 – Formazione del contratto

1. Nelle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi di importo sino a 10.000,00 euro IVA esclusa, è consentito prescindere dalla stipulazione del contratto che può avvenire mediante sottoscrizione della determinazione di affidamento o scambio di lettere con cui il Comune dispone l'ordinazione dei lavori, beni o dei servizi e che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera invito.

2. In caso di importi superiori a 10.000,01 ma inferiori a 25.000,00 euro - IVA esclusa - si procede alla stipula del contratto mediante scrittura privata.

3. In caso di importi superiori a 25.000,01 euro - iva esclusa – si procede alla stipulazione del contratto in forma pubblico amministrativa o scrittura privata autenticata dal Segretario Generale.

4. Le spese contrattuali sono a carico del contraente e sono dovuti i diritti di segreteria.

Art. 16 – Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce nelle forme più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone



COMUNE DI CASPERIA



PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

P.IVA 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Art. 17 – Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nell’art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, nel D.P.R. 207/2010, nel codice civile e tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

Art. 18 Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento viene reso pubblico attraverso l’inserimento in formato scaricabile nel sito internet del Comune.
2. Di esso viene fatto sempre puntuale richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell’atto di affidamento.

Art. 19 – Abrogazione di norme ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all’intervenuta esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale che lo ha approvato.
2. Dalla entrata in vigore sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari già adottate dall’ente con precedenti deliberazioni.-