

REGOLAMENTO

DI SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI SPESE IN ECONOMIA

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina:
 - a) le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 20.08.2001 n. 384, fatte salve le fattispecie per le quali il Comune aderisca al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 e successive modificazioni e integrazioni;
 - b) le procedure e le norme di dettaglio per l'affidamento, l'esecuzione, la contabilizzazione e la liquidazione dei lavori in economia ai sensi della L.R. 07.11.2003 n. 27 e del "Regolamento" approvato con D.G.R. Veneto n. 4455 del 29.12.2004.
2. I lavori, le provviste e i servizi consistono negli acquisti o prestazioni con o senza fornitura e posa in opera di materiali ed attrezzature di varia natura, individuati per categorie nel successivo articolo 2, che per natura, limitata entità od urgenza di provvedere rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione.
3. Con il termine "provviste" si intendono tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati dal Comune.

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DELLE VOCI DI SPESA

I lavori, le provviste e i servizi per i quali è ammesso il ricorso al sistema in economia rientrano, di norma, nei seguenti ambiti:

- 1) lavori:
 - a) riparazione o manutenzione di opere e impianti qualora l'esigenza sia rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzare gli interventi, con le forme e le procedure previste agli artt. 19 e 20 della legge 11 febbraio 1994, n.109 e successive modifiche;
 - a) manutenzione programmata di opere ed impianti;
 - b) manutenzione non preventivabile e riparazioni di opere ed impianti;
 - c) completamenti di opere ed impianti;
 - d) interventi in materia di sicurezza;
 - e) interventi d'urgenza e di somma urgenza;
 - f) lavori necessari per la redazione di studi e progetti (indagini idro-geologiche, sondaggi, saggi, prove su materiali ed impianti, rilievi celerimetrici e piano-altimetrici, visure catastali, frazionamenti, ecc...);
 - g) fornitura, montaggio e manutenzione di materiali, attrezzature ed elementi di arredo fisso o mobile.
 - h) completamento di opere ed impianti a seguito della risoluzione del contratto in danno dell'appaltatore inadempiente quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori ovvero i 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;
 - i) lavori previsti nei quadri economici di progetti approvati, ma esclusi dall'appalto ai sensi dell'art.152 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554;
 - l) riparazione, ristrutturazione, adattamento, manutenzione ordinaria, straordinaria e sistemazione di immobili comunali adibiti o meno al pubblico servizio e dei relativi impianti, infissi e manufatti;
 - m) lavori, provviste o prestazioni da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di leggi, regolamenti e ordinanze;
 - n) lavori relativi a concessioni comunali che comportino la manimissione del suolo o delle pertinenze stradali, con onere a carico dei concessionari quando a giudizio del Comune sia opportuno che i lavori non siano eseguiti direttamente dai concessionari;
- 2) provviste:
 - a) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di veicoli e macchine operatrici anche con conducente, acquisto di materiali di ricambio ed accessori, spese per le autofficine ed autorimesse;

- b) acquisto o noleggio, di mobili e suppellettili per ufficio, arredi ed attrezzature scolastiche, elettrodomestici, hardware, software, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa, mezzi audiovisivi e relativo materiale tecnico, impianti radioelettrici, ricambi ed accessori;
- c) acquisti di carta, stampati, registri, generi di cancelleria, materiali per disegno, acquisto e rilegatura di libri, stampe, gazzette e bollettini, collezioni, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti relativi, riproduzioni cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia, lavori di traduzione e copiatura, valori bollati, spese postali e di registro;
- d) spese per illuminazione e riscaldamento, fornitura di acqua, gas ed energia elettrica per gli immobili di proprietà comunale, acquisto di carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo per i mezzi di trasporto;
- e) acquisto, manutenzione, noleggio di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi, macchine, utensili, strumenti, materiali scientifici e di laboratorio, telelaser o apparecchi similari per il rilevamento e il controllo della velocità dei veicoli su strada;
- f) acquisto di materiale per la pulizia degli immobili comunali e dei plessi scolastici, spese per disinquinamento, disinfestazione, acquisto di medicinali e materiali sanitari, accertamenti igienici e sanitari;
- g) acquisto vestiario e indumenti da lavoro, di uniformi, confezione di divise, buffetteria, armamento ed equipaggiamento;
- h) acquisto dispositivi di protezione individuale dei lavoratori (elmetti, cuffie, guanti, visiere ecc...);
- i) acquisto e pulizia di biancheria e del corredo guardaroba; materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
- l) acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione;
- m) acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere ed oggetti per premi in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza;
- n) spese postali, telefoniche e telegrafiche, spese per il fax e per il servizio telematico, spese per connessioni internet, spedizioni e noli, imballaggi, facchinaggio e immagazzinamento;

3) servizi:

- a) servizi che riguardino la pulizia degli immobili comunali;
- b) servizi e provviste riguardanti la gestione del verde pubblico comunale;
- c) servizi e provviste riguardanti la gestione dell'illuminazione pubblica comunale;
- d) servizi e provviste riguardanti la gestione delle opere stradali, manufatti e infrastrutture;
- e) servizi e provviste riguardanti la gestione degli impianti di depurazione della rete di fognatura comunale, del servizio di asporto rifiuti in genere e problematiche connesse con la tutela dell'ambiente;
- f) servizi e provviste riguardanti la gestione della segnaletica stradale verticale e orizzontale, toponomastica, numerazione civica e della sicurezza del traffico in generale, sgombero neve e pulizia canali e scoline stradali;
- g) servizi e provviste riguardanti la gestione dei cimiteri;
- h) servizi e provviste riguardanti la gestione del trasporto scolastico e para-extra-scolastico;
- i) servizi e provviste riguardanti l'esercizio di attività finalizzata all'assistenza, tutela e/o prevenzione del disagio di determinate categorie di soggetti (assistenza domiciliare, soggiorno climatici, assistenza post-scolastica per minori, centri ricreativi estivi, Informagiovani, ecc.);
- j) servizi mense, fornitura pasti, acquisto e pulizia di biancheria e corredo guardaroba, materiale da cucina, utensileria, varia e stoviglie;
- i) servizi e provviste riguardanti la gestione degli impianti di allarme, videocontrollo e televigilanza;
- l) servizi per la manutenzione ordinaria e riparazioni di mobili, suppellettili per ufficio, elettrodomestici, hardware, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa, mezzi audiovisivi, impianti radioelettrici, macchine, veicoli e attrezzi di proprietà comunale;
- m) servizi complementari alle attività di progettazione: rilievi, misurazioni, sondaggi, indagini e relazioni, verifiche e prove sulle opere e sugli impianti, consulenze, perizie, frazionamenti, accatastamenti, volture catastali, piani particellari d'esproprio;
- n) le prestazioni per la stesura degli incanti, spese per pubblicità delle gare d'appalto in genere e dei contratti e di quant'altro previsto dalla normativa vigente a carico del Comune;
- o) servizi e provviste riguardanti la promozione pubblicitaria di eventi, manifestazioni ed iniziative culturali, turistiche e sportive (progettazione organizzativa, studio e progettazione grafica e/o multimediale di inviti, locandine, manifesti, inserti pubblicitari, riprese fotografiche ed audiovisive e successiva elaborazione anche a stampa, ecc.);
- p) prestazioni indispensabili ad assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi;
- q) servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
- r) spese per manifestazioni organizzate dal Comune o alle quali il Comune partecipa;

- s) servizi e provviste riguardanti il funzionamento degli organi istituzionali (es. trascrizione, registrazione verbali discussione Consiglio Comunale, ecc..).
- t) servizio consulenza e assistenza hardware e software, C.E.D.;
- u) servizio gestione sito internet;
- v) servizio di consulenza e progettazione in materia di "privacy";
- w) servizio di consulenza, prevenzione e protezione aziendale;
- x) corsi di preparazione e formazione e perfezionamento del personale. Partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti, ed Amministrazioni varie;
- y) locazione di immobili;

ART. 3 – LIMITE DI SPESA E RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

1. Le procedure semplificate per l'effettuazione di spese in economia sono consentite nei seguenti limiti di importo, con esclusione dell'I.V.A.:
 - a) fino a 200.000,00 € per la fornitura di beni; ¹
 - b) fino a 200.000,00 € per l'acquisizione di servizi; ²
 - c) fino a 200.000,00 € per l'esecuzione di lavori. ³
2. Sono fatti salvi i minori importi indicati al capo II e al capo III.
3. La fornitura di beni, l'acquisizione di servizi e l'esecuzione di lavori non possono essere artificiosamente frazionate .
4. I Responsabili dei servizi provvedono con proprie determinazioni all'acquisizione di beni e servizi e all'esecuzione dei lavori in economia nei limiti degli stanziamenti di bilancio a ciascuno assegnati e nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.
5. Per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta. ⁴
6. Il parere di congruità dei prezzi è reso obbligatoriamente dal Responsabile del servizio interessato e deve essere espresso nella determinazione di aggiudicazione.

CAPO II "BENI E SERVIZI" IN ECONOMIA

ART. 4 – FORMA DELLA PROCEDURA

1. L'acquisizione o la fornitura di beni e servizi in economia è effettuata a cottimo fiduciario mediante affidamento a persone o imprese.
2. Per tutti i servizi e le provviste in economia la stazione appaltante opera a mezzo di un proprio responsabile di servizio.

ART. 5 – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA E SCELTA DEL CONTRAENTE

1. La procedura ha inizio con l'adozione di apposita determinazione a contrattare, ai sensi dell'art. 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. I servizi e le forniture in economia per cottimo fiduciario sono affidati previa richiesta di preventivi od offerte inviati ad almeno (5) cinque⁵ ditte ritenute idonee per settore merceologico o ramo di attività.
3. La lettera d'invito di norma contiene:⁶
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le eventuali garanzie;
 - c) le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione;
 - d) i prezzi e le modalità di pagamento;
 - e) l'informazione al contraente circa l'obbligo di dichiarare di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
 - f) il criterio di aggiudicazione;
 - g) la forma di stipula del contratto.

In alternativa potrà essere predisposto dal Comune uno schema di atto in cui siano descritti l'oggetto dei lavori, delle provviste o delle prestazioni e le condizioni generali e speciali di esecuzione, con

¹ Art. 11, comma 4, D.P.R. n° 384/2001

² Art. 11, comma 4, D.P.R. n° 384/2001

³ Art. 29, punto 1, L.R. n° 27/2003

⁴ Art. 4 D.P.R. n° 384/2001

⁵ Art. 5, comma 1, D.P.R. n° 384/2001

⁶ Art. 5, comma 1, D.P.R. n° 384/2001

invito alle ditte a restituirlo firmato per accettazione e con l'offerta dei prezzi o con l'indicazione della percentuale di ribasso sui prezzi prestabiliti dall'ufficio.

4. Le offerte devono pervenire al Comune in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura, unitamente alla documentazione richiesta per l'ammissione alla gara e devono essere redatte secondo le indicazioni precisate nella lettera di invito o nel foglio condizioni predisposto dal Comune.
5. Decorsi i termini di presentazione, le offerte sono aperte dalla Commissione di gara composta dal Responsabile del servizio interessato in qualità di Presidente e da altri due dipendenti del Comune, dei quali uno svolgerà le funzioni di segretario.
6. La Commissione provvede all'aggiudicazione provvisoria alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.⁷ Il verbale di gara, sottoscritto da tutti i membri della Commissione, viene inoltrato al Responsabile del servizio interessato che provvederà con propria determinazione all'aggiudicazione definitiva.
7. Di norma l'affidamento avviene in favore della ditta che ha presentato l'offerta del prezzo più basso; è comunque ammessa l'aggiudicazione a favore della ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa, tenendo cioè presente non solo il prezzo, ma anche altri elementi, quali la qualità del prodotto o le modalità esecutive del servizio, se la tipologia del servizio o della fornitura lo consiglia.
8. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi:⁸
 - a) quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 €, con esclusione dell'I.V.A.;
 - b) nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato;
 - c) nel caso di acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, fino a 50.000 € con esclusione dell'I.V.A..
 - d) quando trattasi di acquisti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o di beni, o servizi che può fornire una sola ditta con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti.
9. Per le fattispecie di cui al comma 7 non è necessario costituire la commissione di gara.

1. ART. 6 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

I beni e i servizi, a partire dall'importo di 20.000 € con esclusione dell'I.V.A., devono essere sottoposti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione o, nei casi di particolare complessità, a collaudo entro venti giorni dal termine del servizio o della fornitura.

I collaudi e i certificati di regolare esecuzione (c.r.e.) dovranno essere approvati entro i successivi 30 giorni dalla loro acquisizione con determinazione del Responsabile del Servizio che disporrà anche per la contestuale liquidazione del relativo saldo e lo svincolo della eventuale cauzione.

2. Al collaudo provvede, mediante apposito verbale, un dipendente comunale, ovvero un tecnico esterni all'ente appositamente abilitato e incaricato che non abbia partecipato al procedimento di acquisizione del bene, ovvero un tecnico abilitato esterno all'ente appositamente nominato dal Responsabile del servizio competente per materia.
3. Le verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 € con esclusione dell'I.V.A., per le quali, comunque, sulle relative fatture dovrà attestarsi, da parte del Responsabile del procedimento, che la prestazione ha rispettato qualitativamente e quantitativamente l'ordinazione.

ART. 7 - CASI DI DEROGA ALLA PROCEDURA

1. Si deroga alla procedura di scelta della ditta affidataria tramite la richiesta di più preventivi scritti nei seguenti casi:
 - a) l'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere con somma urgenza, per i quali a tutela della pubblica incolumità oppure a difesa di eventuali danni o ripristino di pubblici servizi di interesse generale si renda necessario ed indifferibile l'esecuzione dei lavori, il Responsabile del Procedimento o il Responsabile del Servizio può disporre l'immediato inizio mediante stesura di apposito verbale indicante i motivi dello stato di urgenza e i provvedimenti necessari, con l'obbligo di trasmetterlo entro 30 giorni alla Giunta Comunale per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori;
 - b) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - c) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - d) acquisizione dei beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - e) 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 ambientale.

⁷ Art. 6, comma 2, D.P.R. n° 384/2001

⁸ Art. 5, commi 3 e 4, D.P.R. n° 384/2001

CAPO III "LAVORI" IN ECONOMIA

ART. 8 – INDIVIDUAZIONE DEI LAVORI E DELLE FORNITURE ESEGUIBILI IN ECONOMIA

1. I lavori e le forniture che possono essere affidati ed eseguiti in economia riguardano le tipologie di intervento analiticamente elencate all'art. 2 – punto 1 del presente regolamento.

ART. 9 – MODALITA' DI ESECUZIONE

1. I lavori e le forniture in economia si eseguono :

- in amministrazione diretta, impiegando materiali, attrezzature e mezzi d'opera della Stazione Appaltante, oppure appositamente acquistati o noleggiati, e personale dipendente dalla Stazione Appaltante stessa, oppure assunto temporaneamente;
- per cottimo, con affidamento diretto dei lavori e delle forniture o con trattativa privata preceduta da gara informale;
- con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte per cottimo.

2. In caso di lavori in amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 12 organizza e cura l'esecuzione del lavoro e provvede agli acquisti, ai noleggi e alle assunzioni necessarie.

3. In caso di lavori e forniture per cottimo, il Responsabile del procedimento individua le modalità di affidamento, esecuzione, contabilizzazione e liquidazione, in conformità alle indicazioni del presente provvedimento.

ART. 10 - LIMITI DI SPESA

1. I lavori e le forniture possono essere affidati ed eseguiti in economia con i seguenti limiti di spesa:

- in amministrazione diretta per importi pari o inferiori a 50.000,00 euro;
- per cottimo o con sistema misto per importi pari o inferiori a 200.000,00 euro.

2. E' vietato suddividere artificiosamente in più lotti un lavoro o una fornitura di importi superiori a quelli precedentemente indicati, al fine di farlo rientrare nell'ambito di applicazione del presente provvedimento.

ART. 11 – NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La Stazione Appaltante individua e nomina il Responsabile del procedimento, unico per tutti i lavori e le forniture di competenza della singola struttura oppure distinto per ogni specifica tipologia di intervento. Il Responsabile cura in particolare tutte le procedure di affidamento, esecuzione, contabilizzazione e liquidazione dei lavori e forniture in economia.

ART. 12 – AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA

1. Il Responsabile del procedimento autorizza la spesa per i lavori e le forniture in economia, quando la stessa è prevista nell'ambito del quadro economico di progetto ed ha la possibilità di utilizzare anche le economie derivanti dai ribassi d'asta o da accantonamenti per imprevisti.

2. La copertura di spese non comprese nei quadri economici di progetto deve essere assicurata con uno specifico provvedimento della Stazione Appaltante.

ART. 13 – PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE IN ECONOMIA

1. L'affidamento di lavori e forniture il cui importo stimato di spesa sia inferiore ad euro 20.000,00 (ventimila) è disposto con provvedimento del Responsabile del procedimento, a seguito di trattativa privata diretta.

2. L'affidamento di lavori e forniture il cui importo stimato di spesa sia compreso tra 20.000,00 (ventimila) e 50.000,00 (cinquantamila) euro è disposto con provvedimento del Responsabile del procedimento, a seguito di trattativa privata, previa comparazione tra almeno (3) tre preventivi di spesa; la richiesta di preventivo è avanzata, anche a mezzo telefax o posta elettronica, simultaneamente e per iscritto alle ditte individuate.

3. Per lavori e forniture di importo superiore ad euro 50.000,00 (cinquantamila) si procede all'affidamento a mezzo di trattativa privata, preceduta da gara informale con richiesta di almeno (3) tre preventivi redatti secondo le indicazioni della lettera d'invito, la quale deve contenere: la qualità, la quantità e le modalità di esecuzione dei lavori e delle forniture, i prezzi, le modalità di pagamento, le principali clausole contrattuali e le penalità previste in caso di inadempienze.

4. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, oppure per l'acquisizione di beni connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze per servizi pubblici, per la pubblica incolumità o per l'ordine pubblico.

5. Le offerte devono pervenire al Comune in busta chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura unitamente alla documentazione richiesta per la gara e devono essere redatte secondo le indicazioni precisate nella lettera di invito alla gara o nel foglio condizioni predisposto dal Comune.

6. la lettera di invito o il foglio condizioni deve indicare:

- l'elenco dei lavori e delle forniture;
- i prezzi unitari per i lavori e le forniture a misura;
- l'importo degli interventi affidati a corpo;
- le modalità e le condizioni di esecuzione;
- il termine per l'ultimazione dei lavori;
- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo;
- la possibilità di risolvere il contratto in danno, in caso di inadempimento ai sensi dell'art. 120 del D.P.R. n. 554/1999;
- le eventuali garanzie richieste;
- la forma di stipulazione del contratto;
- i criteri di aggiudicazione.

7. Decorsi i termini di presentazione, le offerte sono aperte dalla Commissione di gara composta dal Responsabile del servizio interessato in qualità di Presidente e da altri due dipendenti del Comune, dei quali uno svolgerà le funzioni di segretario.

8. La Commissione provvede all'aggiudicazione provvisoria alla ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.⁹ Il verbale di gara, sottoscritto da tutti i membri della Commissione, viene inoltrato al Responsabile del servizio interessato che provvederà con propria determinazione all'aggiudicazione definitiva.

9. Di norma l'affidamento avviene in favore della ditta che ha presentato l'offerta del prezzo più basso; è comunque ammessa l'aggiudicazione a favore della ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa, tenendo cioè presente non solo il prezzo, ma anche altri elementi, quali la qualità del prodotto o le modalità esecutive del lavoro, se la tipologia del lavoro o della fornitura lo consiglia.

10. Il Responsabile del procedimento nominato dalla Stazione Appaltante comunica per iscritto alla ditta prescelta l'avvenuta aggiudicazione del lavoro o della fornitura e alle ditte non aggiudicatrici l'esito della gara o della trattativa.

11. Il Responsabile del procedimento comunica altresì all'Osservatorio regionale, ove richiesto, gli affidamenti per cottimo, il nominativo degli affidatari ed il relativo importo.

ART. 14 – INTERVENTI D'URGENZA

1. Il Responsabile del procedimento può ordinare l'immediata esecuzione di lavori o forniture in deroga alle procedure precedentemente indicate, qualora ciò si renda necessario per motivi di urgenza, anche per prevenire danni a persone e/o a cose, oppure alla Stazione Appaltante.

2. Gli interventi d'urgenza sono altresì consentiti, nei limiti degli importi di cui all'art. 11, nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare le prestazioni nei termini previsti dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizione di beni nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti o nelle more dello svolgimento di ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) 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.

3. Le motivazioni dell'urgenza devono peraltro risultare da un apposito verbale compilato dal Responsabile del procedimento; tale verbale deve essere trasmesso unitamente ad una perizia di spesa alla Stazione Appaltante per la copertura della spesa e per l'autorizzazione all'esecuzione dei lavori e delle forniture.

ART. 15 – CONTABILITA' DEI LAVORI

1. Per lavori in economia di importo superiore ad euro 25.000,00 (venticinquemila) il direttore dei lavori ha l'obbligo di tenere :

- a) - libretto delle misure;
- registro di contabilità;
- stati d'avanzamento;
- certificati di pagamento;
- rendiconto finale della spesa complessiva controfirmato dal Responsabile del procedimento.

2. I beni e i servizi, a partire dall'importo di 25.000 € con esclusione dell'I.V.A., devono essere sottoposti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione o, nei casi di particolare complessità, a collaudo entro trenta giorni dal termine del servizio o della fornitura.

⁹ Art. 6, comma 2, D.P.R. n° 384/2001
TEC/fm/DelCons/RegSpeseEconomia

I collaudi e i certificati di regolare esecuzione (c.r.e.) dovranno essere approvati entro i successivi 30 giorni dalla loro acquisizione con determinazione del Responsabile del Servizio che disporrà anche per la contestuale liquidazione del relativo saldo e lo svincolo della eventuale cauzione.

3. Al collaudo provvede, mediante apposito verbale, un dipendente comunale, ovvero un tecnico esterni all'ente appositamente abilitato e incaricato che non abbia partecipato al procedimento di acquisizione del bene, ovvero un tecnico abilitato esterno all'ente appositamente nominato dal Responsabile del servizio competente per materia.

4. Per lavori di importo non superiore ad euro 25.000,00 (venticinquemila) si prescinde dalla compilazione dei predetti documenti; il direttore dei lavori in tali casi è tenuto ad apporre, sulla fattura presentata dalla ditta esecutrice e/o fornitrice, il proprio visto, datato e sottoscritto, attestante che i lavori e/o le forniture sono stati eseguiti a regola d'arte e secondo i patti contrattuali.

ART. 16 – MODALITA' PER LA SEMPLIFICAZIONE DELLA CONTABILITA' (art. 36 c.1, della L.R. 27/2003)

1. Per lavori di importo inferiore ad euro 25.000,00 (venticinquemila) si prescinde dalla compilazione dei documenti contabili previsti dal Regolamento sui LL.PP. (D.P.R. n. 554/1999) ed in tal caso il Direttore dei lavori è tenuto esclusivamente ad apporre, sulla fattura presentata dalla ditta esecutrice di lavori e/o delle forniture, il proprio visto, datato e sottoscritto, attestante che i lavori e/o le forniture sono stati eseguiti a regola d'arte e secondo i patti contrattuali; la fattura dovrà altresì essere controfirmata dal Responsabile del procedimento.

2. In tal caso si prescinde altresì dalla redazione degli stati d'avanzamento, dei certificati di pagamento e dello stato finale.

ART. 17 – ALTRE FORME DI SEMPLIFICAZIONE

1. Il Responsabile del procedimento può autorizzare altresì ulteriori semplificazioni, escludendo l'obbligatorietà della seguente documentazione contabile prevista dal Regolamento sui LL.PP.:

- giornale dei lavori di cui all'art. 157 del Regolamento, per lavori di importo inferiore ad euro 50.000,00 (cinquantamila) o per lavori di durata inferiore a novanta giorni;
- libretto delle misure di cui all'art. 158 del Regolamento, per lavori affidati a corpo;
- sommario del registro di contabilità di cui all'art. 167 del Regolamento, per lavori affidati a corpo o per lavori a misura con un numero contenuto di prezzi unitari.

2. Nel caso di lavori in economia, qualora la contabilità sia tenuta con strumenti informatici, non è necessaria la preventiva vidimazione del registro.

ART. 18 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Le spese sono liquidate dal Responsabile del procedimento su presentazione della documentazione prevista nel precedente art. 18.

2. Effettuata l'ultima liquidazione, il Responsabile del procedimento cura la redazione del rendiconto finale e provvede a svincolare la eventuale cauzione prestata dalla ditta contraente.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 19 – PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto per l'affidamento di servizi, lavori e forniture di importo non superiore ad euro 20.000,00 (ventimila) si perfeziona per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio;

2. I contratti di importo non superiore ad 50.000,00 (cinquantamila) sono stipulati con atto di cottimo sotto forma di scrittura privata.

3. I contratti di importo superiore a €. 50.000,00 (cinquantamila) sono stipulati in forma pubblica amministrativa;

4. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito, anche con semplice rinvio alla stessa.

5. Le spese di stipulazione e di eventuale registrazione sono a carico della ditta contraente.

ART. 20 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO, MEZZI DI TUTELA

1. Il Responsabile del procedimento nominato dalla Stazione Appaltante vigila sulla corretta esecuzione dei contratti ed eventualmente collabora, a tale scopo, con il direttore dei lavori.

2. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, la Stazione Appaltante si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e del risarcimento dei danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno, previa diffida.

ART. 21 – PAGAMENTI

1. In assenza di termini di pagamento puntualmente stabiliti nel contratto, I pagamenti relativi alle spese liquidate sono disposti entro 30 giorni¹⁰ dalla data di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura mediante mandati di pagamento emessi in conformità del Regolamento di Contabilità. Termini di pagamento devono essere specificatamente

ART. 22 – ULTERIORI DISPOSIZIONI

1. Gli importi indicati nel presente Capo si intendono al netto degli oneri fiscali.
2. E' sempre fatta salva l'applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 41 del R.D. n. 827/1924.
3. Per quanto non previsto dal presente capo si rinvia alla normativa vigente.

ART. 23 – ABROGAZIONE DI NORME

1. E' abrogato ogni regolamento o provvedimento meramente deliberativo nella parte in cui abbiano già disciplinato la materia oggetto del presente Regolamento.

ART. 24 – ENTRATA IN VIGORE

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

¹⁰ Art. 4, D.Lgs 9/10/2002 n. 231
TEC/fm/DelCons/RegSpeseEconomia