



**COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE**  
*Provincia di Venezia*

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

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 31/07/2012

## **Art. 1 Oggetto e riferimenti normativi**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure “in economia” per l’acquisizione, contabilizzazione e liquidazione di beni, servizi e lavori da parte del Comune di Noventa di Piave, in attuazione dell’art. 125 del D.Lgs 12.04.2006 n. 163.
2. Per quanto non espressamente disposto con il presente regolamento si richiamano gli artt. 173 – 177 (Lavori in economia), 203 – 210 (contabilità dei lavori in economia) e 329 – 338 (acquisizione di servizi e forniture in economia) del D.P.R. 05.10.2010, n. 207 e ss.mm.ii. (Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.L.gs 12.04.2006, n. 263).
3. Si richiamano, inoltre, per gli aspetti connessi, il Regolamento comunale dei contratti, il Regolamento comunale di contabilità e il regolamento relativo all’ordinamento degli uffici e dei servizi comunali.
4. I riferimenti normativi del presente regolamento sono da intendersi come dinamici, cioè riferiti alla norma nella formulazione di tempo in tempo vigente, e ciò anche in caso di sostituzione della norma richiamata con altra disposizione normativa.
5. Il precedente regolamento comunale relativo ai lavori, servizi e forniture da fasi in economia, approvato con deliberazione di C.C. n. del , è abrogato a far data dall’entrata in vigore del presente regolamento. Sono parimenti abrogate le eventuali norme di altri regolamenti comunali incompatibili con il presente regolamento.

## **Art. 2 Individuazione dei lavori, servizi e forniture ordinariamente da farsi in economia.**

1. Per ragioni di efficienza e celerità, sono di norma effettuati in economia i lavori, servizi e forniture di cui al presente articolo.
2. I lavori, servizi e forniture che eccedono i limiti di spesa previsti nel presente regolamento, sono acquisiti con le ordinarie procedure d’appalto, di stipula e di esecuzione previste dalla normativa vigente, sulla base di progetti, piani o programmi approvati dalla Giunta Comunale.
3. I contratti relativi all’acquisizione di beni, servizi e lavori non possono essere artificiosamente frazionati allo scopo di farli rientrare nella sfera di applicazione della disciplina di cui al presente regolamento.
4. Possono essere acquisiti in economia i seguenti beni e servizi, entro il limite di importo pari ad euro 100.000,00, oltre ad IVA (fatti salvi i diversi limiti di valore eventualmente individuati per particolari prestazioni) :
  - a) Acquisto di materiale di facile consumo per il funzionamento di uffici e servizi, quali: materiale di cancelleria, stampati, parti di ricambio di stampanti, fotocopiatori, macchine d’ufficio e macchine utensili, ecc.;
  - b) Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni varie (anche “on line”);
  - c) Servizi relativi a visure catastali e camerali e, in generale, strumentali alla predisposizione, stipula e registrazione dei contratti in cui è parte il Comune;
  - d) Servizi di spedizione, facchinaggio, imballaggio, deposito e magazzinaggio, trasloco;
  - e) Servizi di pulizia, disinfestazione e lavaggio di locali, mobili, tendaggi, vestiario, attrezzature e automezzi;
  - f) Servizi di custodia e/o sorveglianza di edifici e proprietà comunali;
  - g) Fornitura, installazione e manutenzione dell’arredo delle sezioni elettorali e di quant’altro necessario per lo svolgimento delle consultazioni elettorali/referendarie;
  - h) Acquisto di Vestiario di servizio e anti - infortunistico per il personale;
  - i) Acquisto, verifiche periodiche e manutenzione di materiale e attrezzature per la sicurezza (estintori, materiale di pronto soccorso, ecc.), acquisizione di beni e servizi per la protezione civile;
  - j) Rilegatura di libri, deliberazioni e altri atti del Comune;
  - k) Riparazione e manutenzione di mobili, arredi, macchine d’ufficio ed attrezzature di proprietà o un uso al Comune;
  - l) Manutenzione riparazione di veicoli, acquisto di materiale di ricambio, di combustibili e lubrificanti;
  - m) Acquisto di mobili, attrezzature, macchine d’ufficio, macchine utensili, veicoli, materiali hardware e software, fotocopiatori, mezzi audiovisivi necessari per il funzionamento di uffici e servizi comunali;
  - n) Noleggio di mezzi di trasporto, macchine d’ufficio e operatrici;
  - o) Pubblicazione di avvisi pubblici e bandi su giornali, riviste, siti internet;
  - p) Servizi di organizzazione e prenotazione di viaggi e soggiorni (per amministratori e dipendenti per ragioni d’ufficio);
  - q) Acquisto di beni e servizi attinenti alla realizzazione di progetti educativi, di animazione, di svago, promozione e prevenzione a favore di minori, anziani o altre categorie assistite (quali: soggiorni climatici/di villeggiatura per anziani, gruppi estivi per ragazzi, ecc.);
  - r) Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento di iniziative culturali, musicali o ricreative nell’ambito dei programmi approvati dalla Giunta Comunale, ivi comprese le prestazioni degli artisti;
  - s) Servizi di custodia, ricovero, mantenimento ed affidamento di cani randagi;

- t) Acquisizione di beni e servizi per l'organizzazione di mostre, conferenze, congressi, concorsi, corsi e simili, quali: affitto di sale e noleggio dell'attrezzatura necessaria, servizi di registrazione, sbobinatura, trascrizione, di interpretariato e di accoglienza;
- u) Acquisto di corone, coppe, trofei, medaglie, diplomi ed altri presenti, per premi, omaggi e riconoscimenti in occasione di manifestazioni, commemorazioni e celebrazioni varie;
- v) Polizze assicurative (in base agli indirizzi di Giunta), affidamento di altri servizi assicurativi e di brokeraggio;
- w) Assistenza hardware e software;
- x) Servizi occasionali di smaltimento rifiuti;
- y) Acquisizione di beni e servizi relativi alle spese di rappresentanza, nel quadro degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, nel rispetto della vigente normativa in materia di spese di rappresentanza ammissibili;
- z) Ogni altra acquisizione di beni o servizi necessari per l'ordinaria gestione dei locali, degli uffici e dei servizi comunali;
- aa) Convenzionamento con esercizi commerciali del territorio per l'acquisto di beni alimentari ed altri beni di consumo domestico per gli utenti dei servizi sociali assegnatari di buoni spesa;
- bb) Vendita di beni mobili fuori uso o comunque non più utilmente utilizzabili dal comune;
- cc) Forniture di materiali, attrezzature e servizi complementari o integrativi, nell'ambito delle somme a disposizione dell'amministrazione indicate nei quadri economici delle opere pubbliche;
- dd) Servizi e forniture indispensabili ad assicurare la continuità delle attività di istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi
5. Possono essere realizzati in economia i seguenti lavori, entro il limite di importo di euro 100.000,00, oltre ad iva :
- a) Lavori di manutenzione e riparazione (compresi quelli comunque necessari per il corretto funzionamento di opere ed impianti) di locali e fabbricati, con i relativi impianti, infissi e manufatti, di proprietà del Comune o dal medesimo utilizzati;
- b) Lavori di manutenzione e riparazione (compresi quelli comunque necessari per il corretto funzionamento di opere ed impianti) di strade, argini, ponti, acquedotti, fognature, depuratori, parchi e giardini, cimiteri, impianti di pubblica illuminazione, impianti sportivi ed altre strutture od impianti necessari all'erogazione di servizi comunali, comprese le pertinenze;
- c) Lavori complementari o integrativi, nell'ambito delle somme a disposizione dell'amministrazione indicate nei quadri economici delle opere pubbliche (fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di varianti in corso d'opera: art. 132 del D.Lgs 163/2006) e art. 311 del DPR 207/2010);
- d) Lavori da eseguirsi d'ufficio in danno ai contravventori alle leggi sulle opere pubbliche e in materia di edilizia, o in danno dei soggetti inadempienti alle ordinanze dell'autorità comunale comportanti ordini di demolizione, di sgombero, rimessa in pristino, disinfezione o disinquinamento;
- e) Demolizioni e sgomberi di materiali di competenza del Comune;
- f) Lavori necessari per la compilazione di studi e progetti (quali sondaggi, saggi, prove e verifiche su materiali ed impianti, ecc.);
- g) Lavori relativi a concessioni comunali che comportino la manomissione del suolo o delle pertinenze stradali, con oneri a carico dei concessionari, quando, a giudizio del Comune, sia opportuno che i lavori stessi non siano eseguiti direttamente dai concessionari;
- 6 Quando si tratti di intervenire su beni di proprietà di terzi, in uso al Comune, gli interventi conservativi, manutentivi e di riparazione vanno limitati a quanto contrattualmente, o per legge, posto a carico del Comune che, a qualsiasi titolo, ne fa uso.
- 7 I lavori, i servizi e gli acquisti da farsi in economia (salvo i casi di cui ai successivi articoli 3 e 4) trovano collocazione nel Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.), di cui al Regolamento di contabilità, e sono individuati (anche sinteticamente, per tipologia o con elencazioni) tramite le azioni in cui il Piano si articola.
- 8 L'approvazione del P.R.O. da parte della Giunta Comunale, con l'indicazione, per ciascuna azione, degli stanziamenti affidati al Responsabile del Servizio competente autorizza quest'ultimo ad attuare tutte le procedure necessarie all'acquisizione in economia dei beni, dei servizi e dei lavori attinenti a ciascuna azione, entro i limiti e con le procedure di cui al presente regolamento, nonché entro i limiti degli stanziamenti assegnati.
- 9 Per ogni acquisizione in economia il Comune opera attraverso un responsabile del procedimento. Il responsabile del servizio competente è, a norma delle vigenti disposizioni, il responsabile unico del procedimento. Il responsabile del procedimento svolge le opportune indagini di mercato, definisce i contenuti dei contratti da stipulare, stabilisce le procedure negoziali, individua i soggetti con cui stipulare i rapporti contrattuali, assume le determinazioni necessarie, stipula i relativi contratti, vigila sulla loro esecuzione, attua le misure sanzionatorie e di autotutela dell'ente in caso di inadempimento, liquida le spettanze e ne dispone il pagamento. Il responsabile del servizio, fermi restando i propri compiti generali di coordinamento e indirizzo, può incaricare dei diversi adempimenti altri dipendenti, in qualità di responsabili del procedimento.
- 10 Il responsabile può nominare un direttore dei lavori; in mancanza i compiti propri del direttore lavori competono al responsabile stesso.
- 11 Ove, durante l'esperimento dei lavori, servizi o provviste/forniture in economia, si riconosca insufficiente la somma assegnata, e/o si renda necessario rivedere il progetto o piano a suo tempo approvato dalla

giunta, il responsabile dell'esecuzione presenta alla Giunta Comunale una perizia suppletiva e di variante o adeguata relazione, per l'assunzione dei provvedimenti necessari.

12 Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di varianti in corso d'opera (art. 132 del D.Lgs 163/2006 e art. 311 del DPR 207/2010) o di determinazione di nuovi prezzi (art. 163 del DPR 207/2010), quando si debbano affrontare lavori, servizi o forniture complementari o integrativi non previsti, ma rientranti comunque nell'ambito delle somme a disposizione dell'amministrazione, di cui al quadro economico complessivo di progetto, essi sono autorizzati dal Responsabile di P.O. competente, dandone preventiva informazione al Sindaco o all'Assessore competente.

13 In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella massima consentita per lavori/servizi/forniture in economia.

### **Art. 3 Lavori , servizi e acquisti effettuabili in economia in casi particolari**

1. E' altresì consentito il ricorso al sistema delle spese in economia, entro i limiti di valore di cui all'art. 2, e comunque entro i limiti di stanziamento disponibili, nei seguenti casi:

- a) Lavori, servizi e forniture in caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente, quando vi sia necessità ed urgenza di completare i lavori/servizi/forniture;
- b) Acquisizione di beni e servizi in caso di necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) Lavori servizi e forniture indifferibili, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) Prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di gara, per il tempo strettamente necessario;

2 Nei casi sopra indicati, il responsabile del servizio competente, prima di procedere, ne dà comunicazione alla giunta per il tramite del sindaco o dell'assessore incaricato, affinché la giunta medesima possa, se del caso, impartire gli opportuni indirizzi, ferma restando la necessità di preventiva copertura finanziaria.

3 Possono ancora eseguirsi in economia, entro i limiti di valore di cui all'art. 2 i lavori, i servizi e le forniture (di qualsiasi tipo) d'urgenza, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene, la sicurezza e la salute pubblica, per il patrimonio storico, artistico e culturale; in tali casi l'urgenza deve risultare da apposito verbale o relazione del responsabile, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause e gli interventi necessari per rimuoverlo. Il verbale, corredato da una perizia estimativa, è trasmesso alla giunta comunale per la copertura di spesa e l'autorizzazione.

4 Per gli interventi di somma urgenza si rinvia al successivo art. 4.

### **Art. 4 Interventi di somma urgenza**

1. In presenza di circostanze che non consentano alcun indugio e che richiedano, a norma dell'art. 191 del dlgs 267/2000 e dell'art. 176 del DPR 207/2010, interventi di somma urgenza, il responsabile del procedimento o il tecnico che per primo si è recato sul posto può disporre l'immediata esecuzione dei lavori, dei servizi, delle forniture necessari per fronteggiare la situazione di emergenza, anche con ordinativi verbali, rivolti ad una o più imprese, omessa qualsiasi altra formalità, entro il limite di euro 100.000,00 o, comunque, entro il limite di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità all'igiene pubblica o all'ambiente (p. Es. Interventi di messa in sicurezza in caso di inquinamento ambientale) o il rischio di rovina di edifici, ponti, argini o altri manufatti.

2. Si procede come sopra indicato anche in assenza di apposite voci di P.R.O. o di appositi stanziamenti di bilancio.

3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede secondo quanto previsto dall'art. 176, comma 3, del DPR 207/2010.

4. Il soggetto che dispone l'esecuzione dei lavori, dei servizi o delle forniture di somma urgenza, redige contemporaneamente un verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato, gli interventi necessari per rimuoverlo e lo trasmette, se si tratta di persona diversa, al responsabile del procedimento.

5. Il responsabile compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, servizi, forniture, una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla Giunta Comunale, perché provveda a quanto necessario alla copertura della spesa e all'approvazione dei lavori, con regolarizzazione degli impegni ai sensi dell'art. 191, comma 3, del DLgs 267/2000 e del regolamento comunale di contabilità.

6. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione dell'organo competente, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati, salvo che detto organo non rifiuti il riconoscimento dell'esistenza dello stato di somma urgenza e non ritenga, quindi, di agire nei confronti del responsabile, a sensi di legge; si applica, in tal caso, l'art. 191, comma 4, del DLgs 267/2000.

7. Nei casi in cui il Sindaco intervenga con i poteri di cui all'art. 50, comma 5, e all'art. 54, comma 2, del DLGS 267/2000, quando sia necessario dare luogo immediatamente all'esecuzione dei lavori ed opere, lo stesso sindaco può disporre nella medesima ordinanza l'acquisizione delle prestazioni necessarie e l'esecuzione dei lavori strettamente necessari, a trattativa privata, senza necessità di preventiva gara informale, o per cottimi fiduciari, anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

## **Art. 5 Interventi in amministrazione diretta e a cottimo fiduciario**

1. Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:
  - a) Amministrazione diretta, dove le acquisizioni dei beni e lo svolgimento dei servizi o dei lavori sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
  - b) Cottimo fiduciario, dove le acquisizioni di beni e l'effettuazione di servizi o lavori avvengono mediante affidamento a terzi.
2. Sono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta i lavori e i servizi per i quali non occorre l'intervento di imprenditori. Essi sono eseguiti dal personale del Comune, impiegando materiali, mezzi e quant'altro occorra.
3. Sono eseguiti col sistema del cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a ditte, imprese o persone fisiche esterne al Comune. Con tale sistema si stabilisce un rapporto con imprese, ditte o persone di fiducia del Comune, in grado di effettuare il lavoro, la fornitura o il servizio nei modi e nei tempi ritenuti più convenienti dall'Ente.
4. Sono eseguiti con sistema misto gli interventi per i quali si renda necessaria l'esecuzione parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a imprese, ditte o persone terze, di fiducia del Comune.

## **Art. 6 Acquisizioni in amministrazione diretta.**

1. Le acquisizioni in amministrazione diretta di beni, servizi e lavori sono consentite sino all'importo complessivo (per ciascun progetto o piano d'intervento) di euro 50.000,00.
2. Quando gli interventi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento (su incarico del primo), ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, richiede l'assunzione di personale straordinario secondo il regolamento di accesso agli impieghi del Comune o mediante ricorso al lavoro interinale, entro i limiti di legge. Egli provvede, altresì, all'acquisto del materiale e dei mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti, con le modalità di cui al presente regolamento.

## **Art. 7 Acquisizioni per cottimi fiduciari – procedure**

1. Per lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e per servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, e fino all'importo massimo consentito per lavori, servizi e forniture in economia, l'affidamento mediante cottimi fiduciari si effettua, con procedure semplificate, nel rispetto del principio di trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici, previa consultazione di un numero congruo di ditte, di norma non inferiore a cinque, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, utilizzando anche le eventuali richieste di essere invitate spontaneamente presentate da ditte ritenute idonee.
2. In alternativa, la stazione appaltante può predisporre elenchi di operatori economici (albi delle ditte di fiducia), anche suddivisi per tipologie di lavori, servizi o forniture, nonché, eventualmente, per fasce di valore. A tal fine il responsabile del servizio emana un apposito avviso pubblico, nel quale vengono precisati i requisiti richiesti alle imprese per l'iscrizione all'albo, nonché i tempi e le modalità per la presentazione delle istanze. Il responsabile esamina le istanze e dispone l'iscrizione all'albo delle ditte ritenute idonee. L'albo è aggiornato periodicamente, almeno con cadenza annuale. Le ditte iscritte all'albo sono interpellate in via prioritaria, anche con sistemi di rotazione, per gli affidamenti di cottimi fiduciari; sono esclusi dai suddetti elenchi gli operatori economici che, a giudizio della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni in precedenza affidate loro dalla medesima stazione, o hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale.

3. In ulteriore alternativa, quando ciò risulti opportuno (p. es. quando non sia già noto/individuabile un congruo numero di ditte idonee da consultare), la stazione appaltante può pubblicare, in relazione allo specifico affidamento da effettuare, un apposito avviso di gara ufficiosa, onde permettere alle ditte eventualmente interessate di presentare richiesta di partecipazione alla gara. La stazione appaltante invita poi alla gara le ditte che ne abbiano fatto richiesta, in possesso dei requisiti prescritti. Nel caso in cui il numero dei richiedenti sia giudicato insufficiente per garantire una procedura concorrenziale adeguata, le ditte da invitare alla gara possono essere integrate d'ufficio dall'amministrazione. Quando invece il numero delle ditte richiedenti sia eccessivo, l'amministrazione sceglie le ditte da invitare tra quelle ritenute più idonee.

4. La procedura per le acquisizioni in economia può anche essere condotta, in tutto o in parte, avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, ai sensi dell'art. 85, comma 13, del D.Lgs 163/2006 e degli articoli 328 e 33 del DLgs 207/2010.

5. L'affidatario di lavori, servizi e forniture in economia deve comunque essere in possesso dei requisiti di ordine generale, idoneità morale, capacità tecnico – finanziaria e tecnico – professionale prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Al riguardo si fa rinvio agli articoli 38, 41 e 42 del D.Lgs 163/2006 (codice degli appalti pubblici).

6. Per servizi e forniture la lettera d'invito deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) L'oggetto della prestazione,
- b) Le caratteristiche tecniche e le qualità del bene o del servizio richiesto
- c) Il termine di presentazione delle offerte ed il periodo di validità delle stesse
- d) Il termine per l'esecuzione della prestazione
- e) I termini di pagamento
- f) Le eventuali garanzie richieste
- g) Le eventuali penalità e sanzioni per inadempimenti
- h) 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;
- i) Il prezzo a base di gara, ove necessario
- j) Il criterio di aggiudicazione
- k) L'indicazione dei requisiti generali, di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale richiesti alle ditte
- l) Eventuali altri elementi necessari per definire la prestazione richiesta

La descrizione della prestazione da effettuare ed i dettagli operativi possono essere contenuti anche in un documento separato, denominato capitolato d'oneri, foglio condizioni o disciplinare tecnico.

7. Per i lavori da eseguirsi mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento predispone un'apposita relazione tecnica. La relazione è sostituita, quando la natura o la portata dei lavori lo richieda, da un progetto tecnico, che sarà sviluppato nelle varie fasi a seconda delle necessità, da un capitolato d'oneri o foglio condizioni.

8. La lettera d'invito per i lavori da eseguirsi mediante cottimo è formulata similmente a quanto previsto per i servizi e le forniture, facendo riferimento alla relazione tecnica, al progetto e al capitolato d'oneri/foglio condizioni, che vengono allegati alla lettera invito o depositati presso il comune a disposizione dei concorrenti.

9. Gli appaltatori di lavori, i fornitori o i prestatori di servizi interessati presentano la propria offerta in busta chiusa con le modalità ed entro il termine prefissato nella lettera di invito. Alla scadenza il responsabile competente procede all'apertura delle buste con l'assistenza di almeno un testimone, in caso di offerta al prezzo più basso, o con una commissione composta da almeno altri due membri (oltre al responsabile procedente, che la presiede), in caso di offerta economicamente più vantaggiosa e, in entrambi i casi, redige apposito verbale.

10. In alternativa alle procedure sopra descritte, una volta individuate le ditte con cui contrattare con i metodi di cui ai commi 1,2 e 3 che precedono, il responsabile competente può condurre la trattativa nelle forme negoziate di cui all'art. 56 del DLgs 163/2006. Anche in questo caso, per valutare l'offerta economicamente più vantaggiosa, è costituita una commissione di almeno tre membri.

11. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle provviste, dei lavori o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, di norma corrispondente all'anno, potranno richiedersi ad un adeguato numero di ditte (scelte come sopra indicato) preventivi od offerte di prezzi unitari, validi per il periodo previsto, e potrà procedersi a singole ordinazioni, mano a mano che il fabbisogno si verifichi, nei confronti della ditta che ha presentato l'offerta più conveniente.

12. Nelle procedure di cottimo fiduciario possono essere utilizzate anche forme innovative di gara, quali l'espletamento delle stesse per via telematica, nel rispetto del principio di par condicio dei concorrenti e di riservatezza dell'offerta di ciascuno.

13. Sono fatti salvi i casi in cui è consentito trattare con una sola ditta, ai sensi del presente regolamento e ai sensi dell'art. 57 del DLgs 163/2006.

14. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario, di importo superiore a 40.000 euro (lavori) o a 20.000 euro (servizi e forniture), ai sensi degli artt. 173 e 331 del DPR 207/2010, è soggetto ad avviso di post – informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

## **Art. 8 Determinazione dei prezzi di riferimento, indicatori e convenzioni del Ministero del Tesoro**

1. Nei cottimi fiduciari, nella determinazione dell'importo a base di gara e, comunque, per valutare le offerte presentate, il responsabile competente effettua le opportune indagini di mercato, a fini di orientamento e di valutazione della congruità dei prezzi offerti. A tale scopo si avvale, ove disponibili, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò titolati. Le indagini di mercato possono avvenire anche tramite la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze avvalendosi di Consip S.p.A., ovvero del mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di cui all'art. 33 del D.Lgs 163/2006.
2. Ai sensi dell'art. 26 della L. 488/1999 e ss.mm.ii, e dell'art. 328 del DPR 207/2010, il Comune può ricorrere, per l'acquisizione di beni e servizi, senza necessità di procedure concorsuali, alle convenzioni stipulate dal Min. Tesoro.
3. Qualora il responsabile ritenga di non ricorrere ad una delle convenzioni di cui al comma 2 che precede, se attive, ne deve dare ragione nel provvedimento con il quale si stabilisce di procedere diversamente ed utilizza comunque i parametri prezzo – qualità delle convenzioni ministeriali e gli indicatori di spese sostenibili (ove disponibili) predisposti dal Min. Economia e Finanze ai sensi della L. 244/2007, art. 2, commi 570 e 572, come valori di riferimento e limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili.
4. Resta fermo, in materia di ricorso obbligatorio a Consip S.p.A., quanto disposto dall'art. 1, commi 3 e 7 del DL 95/2012.

#### **Art. 9 Forma e contenuti del contratto**

1. Il contratto per l'acquisto dei beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto dalla ditta incaricata, a richiesta dell'ente ed entro i termini comunicati.
2. Il contratto è di norma stipulato nella forma della scrittura privata, oppure tramite sottoscrizione per accettazione da parte della ditta, della determina di affidamento e dei documenti tecnici di individuazione e descrizione della prestazione convenuta. Il contratto sottoscritto non è soggetto a registrazione (salvo i casi previsti dalla legge, se non in caso d'uso, a spese dell'interessato).
3. Nel caso in cui la prestazione consista nella fornitura di beni di serie, il contratto può essere concluso anche mediante scambio di lettere tra le parti, di proposta e di accettazione.
4. Negli atti i cui si sostanzia la conclusione del sinallagma contrattuale devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico, a cui va comunque fatto esplicito riferimento (anche se non materialmente allegato). Gli atti di cottimo per lavori, servizi, somministrazioni e acquisti di beni (per questi ultimi, per quanto compatibile con la loro natura), devono contenere (anche per rinvio a documenti depositati presso il comune) l'elenco dei lavori, dei servizi o delle somministrazioni, i prezzi unitari o a corpo, le condizioni di esecuzione, i termini di ultimazione, le modalità di pagamento, le penalità in caso di ritardi e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, le eventuali garanzie a carico dell'esecutore. Nei medesimi atti vanno indicati gli estremi del provvedimento comunale di assunzione dell'impegno a bilancio, il codice CIG (e CUP, ove prescritto), nonché gli obblighi a carico del cottimista circa la tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge 13.08.2010, n. 136.
5. Tutte le spese di contratto sono a carico della ditta contraente, salvo l'IVA, che è a carico del Comune.

#### **Art. 10 Esecuzione, Contabilità dei lavori, dei servizi e delle forniture in economia per cottimi fiduciari**

1. In materia di contabilità dei lavori, dei servizi e delle forniture in economia si applicano le disposizioni vigenti per i lavori, i servizi e le forniture in economia contenute negli articoli 173 – 177 (Lavori in economia), 203 – 210 (contabilità dei lavori in economia) e 329 – 338 (acquisizione di servizi e forniture in economia) del D.Lgs 12.04.2006, n. 263.
2. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione dei contratti di cottimo e collabora con il direttore dei lavori (se persona diversa). Qualora l'appaltatore non adempia agli obblighi contrattuali, egli si avvale degli strumenti sanzionatori (penali contrattuali), di risoluzione unilaterale del contratto e di risarcimento danni, ove non ritenga opportuno il ricorso all'esecuzione in danno, previa diffida.
3. I pagamenti relativamente agli affidamenti in economia sono disposti nei termini di contratto, previo accertamento, da parte del responsabile competente, della debenza dell'importo.
4. Gli interventi in economia sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione, da parte del responsabile del procedimento o altro incaricato, entro 30 giorni dall'acquisizione o ultimazione.
5. Per gli acquisti di beni e per le prestazioni di servizi per natura non contabilizzabili come sopra, si procede come indicato al successivo art. 11.
6. Per l'emissione dei titoli di pagamento si rinvia al regolamento di contabilità, salvo quanto in appresso precisato.
7. Per i pagamenti da effettuarsi in favore di più soggetti, o in circostanze particolari che rendano difficoltosa l'applicazione delle forme ordinarie, i fondi necessari per la realizzazione di lavori, servizi e forniture in economia possono essere anticipati, in tutto o in parte, dal Comune con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale.

## **Art.11 Cottimi fiduciari e attività in amministrazione diretta di minor importo**

1 Per lavori il cui importo sia inferiore a 40.000,00 euro e per servizi e forniture il cui importo sia inferiore ad euro 40.000,00, iva esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento può essere disposto con provvedimento del responsabile del procedimento, a seguito di trattativa privata diretta. La trattativa può svolgersi anche in modo informale, fermo restando che l'offerta va resa per iscritto dalla ditta interpellata.

2 Per gli affidamenti in parola, quando la natura delle prestazioni da effettuare lo consenta, la conclusione del contratto può essere effettuata mediante lo scambio di lettere tra la stazione appaltante e l'impresa prescelta.

3 Si considera altresì perfezionato il contratto quando alla lettera di incarico dell'amministrazione segua, da parte della ditta, l'esecuzione dell'ordinativo secondo le modalità e tempi indicati..

4 Il cottimista deve comunque assumersi per iscritto gli obblighi di legge (L: 136/2010) circa la tracciabilità dei flussi finanziari almeno prima della liquidazione delle competenze da parte del responsabile del procedimento.

5 Per i medesimi affidamenti, se di importo inferiore ad euro 20.000,00, si prescinde dalle disposizioni in materia di contabilità delle prestazioni, di cui all'art. 10 che precede. Il direttore lavori accerta a consuntivo la regolarità dell'esecuzione con apposita attestazione da apporsi sulla fattura o altro documento contabile reso dal prestatore; l'accertamento e' controfirmato dal responsabile del procedimento, se persona diversa, il quale contestualmente liquida l'importo dovuto e ne dispone il pagamento. si prescinde dalla redazione di stati avanzamento lavori, certificati di pagamento e stato finale. Il certificato di regolare esecuzione è sostituito con l'apposizione del visto del direttore dei lavori (o del responsabile del procedimento se trattasi della stessa persona) sulle fatture di spesa.

6 Quanto disposto al comma 5 che precede si applica anche alle attività in amministrazione diretta di pari importo.

7 Quando la tipologia delle prestazioni ed il relativo importo corrispondono a quelli previsti dal regolamento di economato, si prescinde da qualsiasi formalità, essendo sufficiente la richiesta verbale e l'acquisizione del documento fiscale della prestazione resa al Comune, sulla base del quale si procede al pagamento.



**OGGETTO:    REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI - SERVIZI E  
LAVORI - APPROVAZIONE**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Noventa di Piave, 18/07/2012

**Il Responsabile di P.O. Servizi Tecnici**  
arch. Nicoletta Modanese

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Noventa di Piave, 30/07/2012

**Il Responsabile di P.O. Economico  
Finanziaria**  
Marzia Leonardi

**PARERE DI CONFORMITÀ**

Si esprime parere di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari, ai sensi dell'art. 97, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Noventa di Piave,

**Il Segretario Comunale**  
dr. Alessandro Rupil

**OGGETTO:    REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI - SERVIZI E  
LAVORI - APPROVAZIONE**

Letto, confermato e sottoscritto

**Il Sindaco**  
Alessandro Nardese

**Il Segretario Comunale**  
dr. Alessandro Rupil

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

**Il Segretario Comunale**  
dr. Alessandro Rupil

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione diventa esecutiva il

ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

**Il Segretario Comunale**  
dr. Alessandro Rupil

---