

Comune di Ferrara di Monte Baldo
(Provincia di Verona)

Regolamento

**per le acquisizioni in economia
di lavori, servizi e forniture**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 29.09.2011

INDICE

Sezione I Norme generali

- Art. 1 Principi generali ed ambito di applicazione
- Art. 2 Modalità esecutive
- Art. 3 Amministrazione diretta
- Art. 4 Cottimo fiduciario
- Art. 5 Programmazione degli interventi in economia
- Art. 6 Responsabile del procedimento

Sezione II Forniture e servizi in economia

- Art. 7 Tipologie
- Art. 8 Procedura
- Art. 9 Casi particolari
- Art. 10 Forniture e servizi complementari

Sezione III Lavori in economia

- Art. 11 Tipologie
- Art. 12 Procedura
- Art. 13 Scelta del contraente
- Art. 14 Pubblicità
- Art. 15 Interventi d'urgenza
- Art. 16 Interventi di somma urgenza

Sezione IV Rapporto contrattuale

- Art. 17 Forma dei contratti
- Art. 18 Garanzie
- Art. 19 Pagamento delle spese in economia
- Art. 20 Variazioni per maggiori spese
- Art. 21 Inadempimento
- Art. 22 Ritardo nell'esecuzione dell'intervento
- Art. 23 Elenco operatori economici

Sezione V Disposizioni finali

- Art. 24 Disposizioni Finali
- Art. 25 Entrata in vigore

Sezione I Norme generali

Art. 1 Principi generali ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'esecuzione di lavori, nonché per l'acquisizione di beni e servizi in economia.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano alle spese effettuate dal Comune nei limiti di importo stabiliti dall'art. 125 commi 5 e 9 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. Tali limiti non possono essere superati nemmeno con perizie di variante o suppletive, proroghe, appendici contrattuali o altre modalità di estensione o integrazione dell'impegno economico assunto.
3. Tutti gli importi devono ritenersi al netto di IVA ed altri oneri fiscali.
4. Nessun intervento può essere artificialmente frazionato, al fine di ricondurlo alla disciplina del presente regolamento, ovvero per sottoporlo a disciplina diversa da quella cui deve soggiacere.
5. Gli interventi disciplinati nel presente regolamento devono essere realizzati in armonia con i principi di trasparenza, concorrenza, proporzionalità, economicità e buona amministrazione.

Art. 2 Modalità esecutive

1. I lavori, le forniture ed i servizi, nei limiti di importo di cui all'art. 125 D.Lgs. 163/2006 s.m.i., possono essere eseguiti mediante:
 - a) amministrazione diretta;
 - b) cottimo fiduciario.
2. Il ricorso alla procedura in economia deve essere opportunamente motivato, costituendo deroga alla ordinaria procedura di acquisizione dei lavori, servizi e forniture.
3. Il Comune provvede all'acquisizione in economia attraverso il responsabile del procedimento, al quale sono demandate l'organizzazione e la realizzazione delle procedure per l'affidamento e l'esecuzione delle prestazioni in economia, ferma restando la competenza all'adozione degli atti di rilevanza esterna, secondo il vigente regolamento degli uffici e servizi.

Art. 3 Amministrazione diretta

1. Sono eseguite con il sistema dell'amministrazione diretta le spese inerenti le acquisizioni con materiali e mezzi di proprietà del Comune o opportunamente noleggiati, e con personale dipendente dell'Amministrazione stessa o eventualmente assunto per l'occasione.

Art. 4 Cottimo fiduciario

2. Sono eseguiti mediante il sistema del cottimo fiduciario le acquisizioni che avvengono mediante affidamento a terzi, i quali assumono l'obbligo di provvedere con mezzi propri all'esecuzione totale o parziale delle prestazioni, nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente titolo.

Art. 5 Programmazione degli interventi in economia

1. Il Comune, nell'ambito degli strumenti di programmazione annuale e triennale, individua l'elenco di lavori, forniture e servizi da realizzare nell'esercizio di riferimento, dei quali sia possibile formulare una previsione, seppur sommaria, di spesa.
2. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento triennali.

Art. 6

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il responsabile del servizio interessato, ovvero colui che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo, ovvero il dipendente appositamente delegato dal Responsabile di Area competente.
2. Il Responsabile del procedimento ha il compito di adottare tutti i provvedimenti che si rendono necessari nei singoli casi per l'affidamento dell'intervento. Egli è, altresì, responsabile della corretta esecuzione delle procedure di acquisto.
3. Al fine dell'intervento, il Responsabile del procedimento adotta apposita motivata determinazione a contrarre, di cui all'art. 11 D.Lgs. 163/06 s.m.i., salvo i casi di somma urgenza di cui al successivo art. 14.
4. Per l'affidamento degli interventi in economia, il responsabile del procedimento si avvale, ove necessario in relazione alla natura dell'intervento, delle rilevazioni dei prezzi di mercato, operate da amministrazioni o enti a ciò preposti, a fini di orientamento e valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

Sezione II

Forniture e servizi in economia

Art. 7

Tipologie

1. Possono essere eseguite in economia anche mediante affidamento a persone o imprese esterne di fiducia le seguenti tipologie di forniture e servizi:
 - *acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili;*
 - *acquisto di pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);*
 - *acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;*
 - *acquisto e manutenzione di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio, acquisto e noleggio biancheria;*
 - *acquisto di attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;*
 - *acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile;*
 - *acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio;*
 - *acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie;*
 - *acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere; prodotti farmaceutici;*
 - *acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto;*
 - *locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;*
 - *organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;*
 - *acquisto di generi vari ed omaggi in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;*
 - *spese di rappresentanza e di ospitalità;*
 - *operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;*
 - *divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di*

- informazione ove ritenuto necessario e altre inserzioni;*
- *servizi di trasporto in genere;*
 - *servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;*
 - *servizi e prestazioni attinenti all'informatica;*
 - *servizi di natura intellettuale in genere;*
 - *servizi attinenti all'architettura e alla paesaggistica;*
 - *servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;*
 - *servizi di collocamento e reperimento di personale;*
 - *servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;*
 - *servizi di eliminazione di scarichi di fogna e registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili;*
 - *servizi informativi e di stampa;*
 - *servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione, sbobinatura, traduzione, didattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano;*
 - *servizi di mensa e di ristorazione;*
 - *servizi per la custodia e la sicurezza;*
 - *servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;*
 - *servizi sociali e sanitari;*
 - *servizi culturali;*
 - *servizi ricreativi e sportivi;*
 - *beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di immobili ed impianti comunali;*
 - *servizi di manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;*
 - *servizio di riscossione, rendicontazione e accertamento di entrate patrimoniali;*
 - *ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.*

Art. 8 Procedura

1. L'esecuzione delle spese per forniture e servizi deve essere preceduta dalla richiesta di almeno cinque preventivi, nel rispetto del procedimento per la gara informale disciplinato dal successivo art. 10 del presente regolamento.
2. E' consentita l'acquisizione di un solo preventivo nelle seguenti ipotesi:
 - a) quando l'importo della spesa non superi la soglia indicata dall'art. 125, comma 11, ultimo periodo, del D. Lgs 163/2006 e s.m.i.;
 - b) nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.
3. La lettera di invito dovrà indicare:
 - a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto, al netto dell'IVA;
 - b) Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) Il termine di presentazione delle offerte;
 - d) Il termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e) Il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - f) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - g) L'eventuale clausola che preveda di non procedere ad aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - h) La misura delle penali;

- i) 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;
 - j) L'indicazione dei termini di pagamento;
 - k) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
4. Nel caso di cottimo fiduciario, l'esito della procedura è soggetto ad avviso di post-informazione pubblicato sul profilo del committente.

Art. 9 Casi particolari

1. Il ricorso alle forniture di beni e servizi in economia è consentito, inoltre, nei casi di:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto 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 o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle 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.

Art. 10 Forniture e servizi complementari

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili, che richiedano prestazioni aggiuntive, il responsabile del procedimento può far eseguire direttamente alla ditta assegnataria gli interventi complementari nel limite del 20% dell'importo di assegnazione.
2. Nell'atto di integrazione, il Responsabile del procedimento deve dare espressamente atto delle circostanze che abbiano reso imprevedibili le forniture e i servizi complementari.
3. Il limite complessivo delle prestazioni, anche a seguito di integrazioni successive, non può comunque superare i limiti di importo di cui all'art. 125 commi 5 e 9 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Sezione III Lavori in economia

Art. 11 Tipologie

1. I lavori che, nell'ambito delle categorie disciplinate dall'art. 125 comma 6, per loro natura possono essere affidati in economia, sono i seguenti:
 - *manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del Codice dei contratti pubblici;*
 - *manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000,00 Euro, IVA esclusa;*
 - *interventi non programmabili in materia di sicurezza;*
 - *lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;*
 - *lavori necessari per la compilazione di progetti;*

- *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;*
 - *lavori di manutenzione ai cimiteri*
2. I limiti di importo per il ricorso al cottimo fiduciario e all'amministrazione diretta sono fissati dall'art. 125 comma 5 D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.
 3. Per tutti i lavori in economia la stazione appaltante nomina un responsabile del procedimento.
 4. I lavori in economia superiori a € 100.000,00 sono distintamente indicati nel programma triennale e nell'elenco annuale dei lavori pubblici.

Art. 12 Procedura

1. Il ricorso all'esecuzione in economia dei lavori è disposto:
 - a) Direttamente dal Responsabile del procedimento mediante affidamento diretto per importi inferiori a € 40.000,00 (IVA esclusa);
 - b) dal Responsabile di Area, su proposta del Responsabile del procedimento, mediante procedura negoziata, per importi superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) e fino al limite di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.
2. L'affidamento di cui al comma 1, lett. b) avviene nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 1 del presente regolamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
3. Il Comune invia richiesta scritta del preventivo di spesa o una lettera di invito corredata, eventualmente, dal foglio patti e condizioni. Il contenuto minimo è rappresentato dai seguenti elementi:
 - i dati identificativi della stazione appaltante e l'indirizzo al quale va inviato il preventivo dell'offerta;
 - il termine perentorio di presentazione del preventivo di offerta;
 - l'indicazione degli interventi richiesti;
 - gli eventuali prezzi di riferimento;
 - le condizioni di esecuzione;
 - la modalità di scelta del contraente;
 - le eventuali verifiche di qualità;
 - le modalità di pagamento;
 - eventuale cauzione ed eventuali altre garanzie;
 - i termini dell'adempimento;
 - le penalità in caso di ritardo;
 - la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti di ordine morale, tecnico, organizzativo e finanziario prescritti per la singola procedura;
 - l'obbligo dell'assegnatario di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione di provvedere all'esecuzione a proprio rischio e pericolo e di accettare espressamente la clausola di risoluzione unilaterale del rapporto da parte del Comune mediante semplice denuncia in caso di violazione dei patti concordati ovvero delle norme legislative e regolamentari vigenti;
4. Le lettere di invito devono essere spedite tutte nella stessa data, fissando un termine perentorio di scadenza, al fine di assicurare la *par condicio* dei concorrenti.
5. Il tempo utile per la presentazione dei preventivi è fissato in misura non inferiore a dieci giorni e non superiore a venti giorni.
6. Il preventivo deve pervenire all'Amministrazione a mezzo di posta elettronica o fax, secondo le disposizioni contenute di volta in volta nella richiesta o nella lettera di invito.
7. L'offerta è sottoposta al giudizio di congruità del responsabile del procedimento. All'offerente è data la possibilità di indicare nel preventivo ogni elemento utile, per rendere comprensibile e valutabile l'offerta proposta.

Art. 13
Scelta del contraente

1. Scaduto il termine di cui al comma 6 del precedente art. 10, il responsabile del procedimento ovvero la commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 84 D.Lgs. 163/06 e s.m.i., accertata la regolarità dei preventivi, individua il contraente in base al criterio di scelta indicato nella lettera di invito.
2. In tema di verifica dell'anomalia dell'offerta, la stazione appaltante è tenuta a verificare che il costo della sicurezza sia adeguato.
3. Il responsabile del procedimento, con atto adeguatamente motivato, ha facoltà di non procedere ad alcuna individuazione, se ritiene che nessuna delle offerte pervenute sia vantaggiosa per il Comune.
4. La scelta del contraente e l'aggiudicazione, con contestuale assunzione di impegno di spesa, avvengono con determinazione del Responsabile di Area.

Art. 14
Publicità

1. Dopo l'aggiudicazione dei lavori, la stazione appaltante provvede a comunicare l'avvenuto affidamento all'Osservatorio dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, nonché a pubblicare un avviso di post-informazione sul profilo del committente.

Art. 15
Interventi d'urgenza

1. Nei casi in cui l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sia determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile del procedimento, contenente l'indicazione dei motivi dello stato d'urgenza, delle cause che lo hanno provocato e delle operazioni necessarie per rimuoverlo.
2. Al verbale segue la redazione di una perizia estimativa, da trasmettere alla Giunta Municipale per ottenere l'autorizzazione dell'intervento e per garantire la copertura finanziaria della spesa.
3. Ottenuta l'autorizzazione all'esecuzione delle prestazioni, il Responsabile del procedimento attiva con sollecitudine la procedura di scelta del contraente.
4. Il verbale deve essere allegato alla determina di affidamento della prestazione.

Art. 16
Interventi di somma urgenza

1. Nei casi di somma urgenza, che non consentano alcun indugio, il Responsabile del procedimento può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo precedente, l'immediata esecuzione del lavoro, servizio o fornitura entro i limiti di importo di cui all'art. 125 comma 5 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., o, comunque, di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. L'esecuzione delle opere può essere oggetto di affidamento diretto a una o più imprese, indipendentemente dall'importo della prestazione, concordando il prezzo ovvero, in mancanza di accordo, ordinando l'esecuzione di lavori, servizi o forniture sulla base dei prezzi fissati dal Comune, salva restando la facoltà dell'appaltatore di formulare riserva.
3. In questi casi, il Responsabile del procedimento, anche su indicazione del tecnico incaricato, entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione redige una perizia estimativa della prestazione stessa e la sottopone, unitamente al verbale di somma urgenza, alla Giunta Comunale, che provvede alla copertura della spesa e all'approvazione dell'intervento.
4. Qualora l'intervento intrapreso per motivi di somma urgenza non venga approvato dalla Giunta Comunale, si liquidano le spese relative alla parte di intervento già realizzata.

Sezione IV **Rapporto contrattuale**

Art. 17 **Forma dei contratti**

1. Per l'acquisizione di prestazioni in economia nei limiti di importo che consentono l'affidamento diretto, si può procedere alla stipula del contratto mediante lettera – contratto accettata e sottoscritta dalla ditta affidataria, riportante le condizioni essenziali del negozio.
2. Rimane, comunque, la piena ed assoluta facoltà del Responsabile di Area competente di procedere anche in tali casi alla stipulazione del contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata, se ritenuto necessario a garanzia del rapporto contrattuale.
3. Per lavori, servizi e forniture il cui valore superi il limite che consente l'affidamento diretto, di cui all'art. 125 commi 8 e 11, è obbligatoria la stipula a mezzo di atto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata. In tali casi, il contratto deve indicare:
 - a) L'elenco dei lavori o delle somministrazioni o dei servizi;
 - b) I prezzi unitari per i lavori e le somministrazioni a misura, e l'importo per le prestazioni a corpo;
 - c) Le condizioni di esecuzione;
 - d) Il termine per l'esecuzione;
 - e) Le modalità di pagamento;
 - f) Le penali in caso di ritardo;
 - g) La facoltà che si riserva il Comune di provvedere d'ufficio, oppure di risolvere il contratto, mediante denuncia con raccomandata a.r., qualora la ditta affidataria non rispetti le condizioni contrattuali.
4. La rappresentanza esterna dell'Ente mediante l'espressione formale della volontà dell'Ente con la stipula dei contratti nei quali esso è parte, è riservata dalla legge alla competenza dei Responsabili.
5. Alla stipulazione dei contratti provvedono i Responsabili di Area che hanno proposto i provvedimenti deliberativi che trovano conclusione nell'atto negoziale. Inoltre i Responsabili di Area stipuleranno gli atti aggiuntivi ai contratti citati, comprese anche perizie suppletive, atti di sottomissione e rinnovi di appalti.
6. La sottoscrizione può essere effettuata con gli strumenti informatici o telematici ammessi dalla normativa vigente.
7. Ai contratti relativi a lavori, servizi e forniture previsti dal presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti in materia di legislazione antimafia e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 18 **Garanzie**

1. A garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento, le ditte appaltatrici delle acquisizioni in economia prestano idonea cauzione, nella misura del 10% dell'importo, al netto dell'IVA dei lavori, servizi e forniture oggetto dell'appalto.
2. Tale garanzia sarà svincolata solo dopo l'approvazione dell'attestato di regolare esecuzione, e dovrà essere costituita con deposito cauzionale presso il Tesoriere, oppure mediante fideiussione bancaria o assicurativa, che preveda comunque espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, 2° comma del codice civile, l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
3. Il Responsabile di Area ha facoltà di prescindere dal richiedere la cauzione per lavori, servizi e forniture che rientrino nell'importo che consentano l'affidamento diretto, ovvero, sotto la propria responsabilità, dandone espressa motivazione, nell'ipotesi di prestazioni fornite da persone o ditte di notoria affidabilità.

Art. 19
Pagamento delle spese in economia

1. Le spese in economia sono liquidate dal Responsabile di Area secondo le disposizioni di cui all'art. 184 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dal regolamento comunale di contabilità e dal regolamento in materia di ordinamento uffici e servizi.
2. I pagamenti sono disposti entro i termini previsti dalla legge o dal singolo contratto.
2. Le fatture sono liquidate con determinazione dirigenziale, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità dell'esecuzione e sulla corrispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alla condizioni pattuiti.

Art. 20
Variazioni per maggiori spese

1. Ove, durante l'esecuzione delle spese per servizi o forniture in economia, si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il Responsabile di Area, su proposta del Responsabile del procedimento, entro i limiti della dotazione finanziaria assegnata, previa eventuale variazione dello stanziamento programmato, approva apposita perizia suppletiva, integrando l'impegno di spesa, secondo le modalità di cui all'art. 183 D.Lgs. 267/00 e ss.mm.ii. e del regolamento comunale di contabilità, nel limite massimo del 30% della spesa originariamente impegnata.
2. Nel caso di esecuzione di lavori in economia, per lo stanziamento di fondi non previsti il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sull'eccedenza della spesa, attingendo dagli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie derivanti dal ribasso d'asta, ove ciò sia consentito.
3. In nessun caso la spesa complessiva potrà superare quella debitamente autorizzata e regolarmente impegnata nei limiti del vigente regolamento.

Art. 21
Inadempimento

1. Nel caso di inadempimento nei contratti per lavori, servizi o forniture in economia per fatti imputabili all'appaltatore, il Responsabile di Area, dopo formale ingiunzione scritta rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione in tutto o in parte della prestazione a spese dell'appaltatore, salvo l'esercizio, da parte del Comune, dell'azione per il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento.
2. Nel caso di inadempimento grave, il Comune può, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti.

Art. 22
Ritardo nell'esecuzione dell'intervento

1. In caso di ritardo imputabile alla ditta incaricata della esecuzione dell'intervento, si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento stesso.
2. Il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha, altresì, facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese della ditta medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 23
Elenco operatori economici

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 125, commi 8, 11 e 12, del D.Lgs. 163/06 e s.m.i., per l'affidamento di lavori, servizi e forniture da eseguire mediante cottimo fiduciario, i Servizi competenti dell'Ente possono formare gli elenchi degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate da attivare per individuare il soggetto contraente.

2. Gli elenchi degli operatori economici citati saranno utilizzati, nel rispetto dei principi generali in tema di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici desumibili dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., per individuare gli operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture da effettuarsi a mezzo di procedure in economia e mediante procedure negoziate.
3. Gli elenchi degli operatori economici devono essere suddivisi per categorie di attività omogenee e per classi di iscrizione secondo l'importo e/o secondo i requisiti tecnico-economici minimi necessari per l'ammissione alla procedura negoziata, sulla base dei quali il Responsabile del procedimento andrà ad individuare i soggetti da consultare o da invitare a gara informale per l'attivazione della procedura negoziata.
4. Gli operatori economici, per essere iscritti negli elenchi suddetti, devono essere in possesso dei requisiti minimi di qualificazione richiesti dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e, in particolare, dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dal medesimo D.Lgs. n. 163/2006: tali requisiti minimi saranno fissati dai Responsabili di Area competenti e pubblicizzati secondo le modalità di legge, con avviso pubblicato secondo quanto indicato nel successivo comma.
5. Per formare gli elenchi degli operatori economici suddetti, il Responsabile di Area competente deve redigere e pubblicare all'albo pretorio dell'Ente un Avviso, con cadenza annuale, nel rispetto delle modalità previste dagli artt. 122 e 124 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i., nel quale saranno indicate: le modalità ed i termini per la presentazione, da parte degli operatori economici interessati, delle richieste di iscrizione in tali elenchi - i requisiti minimi di capacità giuridica (requisiti di ordine morale) e di capacità tecnico-economica (requisiti di ordine professionale) che detti operatori economici devono possedere per essere iscritti negli elenchi stessi - gli ulteriori elementi necessari per formare detti elenchi e le modalità di conservazione degli elenchi stessi (categorie dei lavori ai sensi del D.P.R. 25.01.2000, n. 34 da affidare nell'anno successivo - criterio di scelta "a rotazione" di almeno n. 5 soggetti iscritti in elenco - cause di esclusione - modalità di aggiornamento degli elenchi stessi con cadenza almeno annuale, etc. etc.).
6. Il Responsabile di Area competente, previa verifica delle istanze di iscrizione pervenute, procederà alla formazione dell'elenco inserendo gli operatori economici nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione delle richieste. Per l'iscrizione in una determinata categoria di attività, pena l'esclusione della domanda, è necessario che la stessa rientri nell'oggetto sociale dell'impresa risultante dal Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. e, per i lavori, dalla qualificazione minima prescritta dal D.P.R. n. 34/2000 (possesso di Attestazione di qualificazione SOA per categorie e classifiche, in corso di validità e/o dichiarazione del possesso dei requisiti di ordine tecnico-organizzativo di cui all'art. 28 dello stesso D.P.R. n. 34/2000).
7. L'elenco dei fornitori è tenuto, aggiornato e consultato nel rispetto delle norme in vigore in materia di privacy. L'utilizzo delle informazioni desumibili dall'elenco dei fornitori è strettamente limitato ai compiti d'ufficio.

Sezione V

Disposizioni finali

Art. 24

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni contenute nel D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., nel regolamento attuativo DPR 207/2010 e s.m.i. , nel D.Lgs. 267/2000 e nel regolamento di contabilità.

Art. 25

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale, per quindici giorni consecutivi, successivi all'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.