

Approvato con delibera

C.C.C. n° 12 del 30-06-2008



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

COMUNE DI MANIAGO
ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DEL MANIAGHESE
Comuni di Maniago, Arba, Cavasso Nuovo
SERVIZIO APPALTI

Regolamento per le spese in economia

Adottato con deliberazione consiliare n. 12 del 30-06-2008

INDICE

- Art. 1) Oggetto del Regolamento e fonti.
- Art. 2) Modalità delle procedure in economia.
- Art. 3) Limiti d'importo e divieto di frazionamento.
- Art. 4) Lavori, forniture e servizi in economia.
- Art. 5) Casi particolari.
- Art. 6) Responsabile.
- Art. 7) Procedure di affidamento con il sistema del cottimo.
- Art. 8) Affidamento diretto.
- Art. 9) Acquisizione mediante procedure telematiche
- Art. 10) Metodo di aggiudicazione.
- Art. 11) Qualificazione delle imprese.
- Art. 12) Certificazione antimafia.
- Art. 13) Contabilizzazione dei lavori.
- Art. 14) Lavori non contemplati nel progetto.
- Art. 15) Perizie suppletive.
- Art. 16) Liquidazione dei lavori in amministrazione diretta.
- Art. 17) Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario.
- Art. 18) Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta.
- Art. 19) Ordinazione, verifica, liquidazione e pagamento di forniture e servizi.
- Art. 20) Stipulazione del contratto e garanzie.
- Art. 21) Inadempimento e clausola risolutiva espressa.
- Art. 22) Provvedimenti di urgenza.
- Art. 23) Abrogazione di norme.
- Art. 24) Rinvio.

Art. 1
Oggetto del Regolamento e fonti

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure da seguire per l'effettuazione di spese in economia per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune secondo quanto previsto dalla vigente normativa comunitaria, statale e regionale, in particolare con riferimento alla L.R. 31.5.2002 n. 14 (art. 23), alla L.R. 30.4.2003 n. 12 (art. 4), al D.P.R. F.V.G. dd. 5.6.2003 n. 165/Pres. (artt. 67, 90-95, 117, 122) ed al D.P.R. F.V.G. dd. 5.6.2003 n. 166/Pres. (artt. 3, 18), al decreto legislativo n. 163/2006.
2. Le norme in esso contenute si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20.8.2001 n. 384.
3. Ogni servizio può eseguire i lavori ed acquisire i beni e i servizi di cui al presente Regolamento nell'ambito delle somme stanziare a bilancio per i capitoli di competenza.

Art. 2)
Modalità delle procedure in economia

1. Per procedura in economia si intende un sistema di individuazione del contraente utilizzabile solo in riferimento alle fattispecie individuate negli articoli successivi.
2. L'esecuzione degli interventi in economia può avvenire:
 - in amministrazione diretta;
 - per cottimo fiduciario;
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Art. 3)
Limiti d'importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure in economia per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo – al netto dell'IVA – di € 200.000,00 per lavori e di € 130.000,00 per servizi o forniture.
2. Nessuna esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente suddivisa onde riportarla nell'ambito di applicabilità del presente Regolamento.
3. Ai fini del rispetto dei limiti di importo di cui al precedente comma 1, per effettuare il calcolo dell'importo stimato per la relativa tipologia superato il quale non si può acquisire il bene o servizio in economia, si applicano le disposizioni di cui all'art. 29 del D.Lgs. 163/2006.
4. Per i lavori concernenti i beni culturali le procedure in economia sono ammesse fino all'importo di € 300.000,00 con le modalità di cui all'art. 204 del D.Lgs.163/2006 D.Lgs. per interventi di tutela di detti beni, con l'esclusione di interventi di valorizzazione sugli stessi.

Art. 4)

Tipologia dei lavori, forniture e servizi eseguibili in economia.

Con riferimento all'art. 2, comma 1, del D.P.R. 20.8.2001 n. 384, e all'art. 67 del D.P.R. F.V.G. dd 5.6.2003 n. 165/Pres. al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisto di beni e servizi si individuano, a carattere esemplificativo e non esaustivo, nonché in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento:

Lavori

- Manutenzione di opere od impianti, interventi per la rinaturazione, il ripristino e la conservazione di ambienti naturali, nonché per la fruizione degli stessi;
- Interventi 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 di risoluzione del contratto, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
- manutenzione ed interventi sulle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione e rovina dei manufatti, ed in genere in altre circostanze che rendano imprescindibile l'intervento a scampo di danni a persone o cose;
- manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le riparazioni ai manufatti, e in genere, gli interventi attinenti a manto di usura del piano viabile;
- manutenzione ed interventi per sovrastrutture stradali, corpo stradale nelle sue varie parti, opere d'arte, di presidio e di difesa, fossi, canali, alvei e relativi manufatti, opere a verde, opere di sicurezza stradale e di segnaletica verticale e orizzontale, compresi gli interventi agli impianti semaforici, aiuole spartitraffico, impermeabilizzazioni di manufatti, giunti per gli impalcati, pavimentazioni, inaffiamenti, sistemazione delle scarpate;
- sistemazioni di accessi ed opere per assicurare la continuità alle proprietà interessate da espropri, demolizione ed immobili interessati da espropri;
- manutenzione anche straordinaria ed interventi per impianti tecnologici, di automazione e meccanizzazione, in particolare radio-telefonici, elettrici, idraulici, irrigui, di ventilazione, di illuminazione pubblica ecc.
- manutenzione ed interventi per fognature, impianti di sollevamento e trattamento;
- manutenzione ed interventi per giardini, per viali, piazze pubbliche, cimiteri, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
- lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di beni comunali demaniali e patrimoniali, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze o in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le relative spese siano a carico del locatario;

- lavori di restauro e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e archeologico.

Forniture

- cancelleria;
- arredi ed attrezzature per locali, uffici comunali, parchi urbani, impianti sportivi, attrezzature per il gioco;
- acquisto di terminali, personal computer, stampanti, programmi e materiale informatico di vario genere da utilizzare negli uffici comunali;
- macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa o fotocopiatrici e relativo materiale tecnico, ricambi e accessori di registrazione acustica, amplificazione visiva, hardware e software, radiotelefoni;
- attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;
- beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile - televisori - registratori - radio - ecc.;
- attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;
- libri, riviste, giornali, abbonamenti a periodici, a banche dati on-line ed agenzie di informazioni;
- beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;
- beni per l'igiene della prima infanzia e terza età;
- beni ed apparecchiature per la manutenzione, sistemazione e completamento di: - strutture socio assistenziali - edifici scolastici - - edifici per attività culturali e teatri - musei - cimiteri ecc.;
- materiali e attrezzature speciali per disinquinamento acque;
- materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- beni alimentari;
- apparecchiature per gli impianti di automazione e meccanizzazione;
- acquisto, manutenzione e noleggio dei mezzi di trasporto e relativo combustibile;
- materiale di ferramenta;
- segnaletica stradale ed edilizia;
- farmaci e prodotti sanitari;
- coppe, medaglie, targhe, trofei, attestazioni e similari ;
- materiale per allestimento e gestione di mostre e manifestazioni, solennità, feste nazionali e ricorrenze varie;
- materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
- fornitura di acqua, gas ed energia elettrica compresi gli apparecchi di illuminazione e climatizzazione dei locali;
- assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento eventualmente già installate ai fini di esigenze contingenti (espletamento di concorsi, organizzazione di convegni, riunioni o altre manifestazioni culturali o scientifiche se non siano disponibili idonei locali di proprietà);
- assunzione di locali per esigenze di pronto intervento in materia di assistenza pubblica;
- locazione di beni mobili e immobili e locazione finanziaria;

- beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
- noleggio di ponteggi ed impalcati;
- provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti, armamenti ed equipaggiamenti;
- sale, sabbia, ghiaia, pietrisco e altri inerti per la sistemazione di strade e piazze - provvista di ogni genere di materiali occorrenti per l'esecuzione e la realizzazione delle opere di cui sopra;

Servizi

- corsi di formazione o qualificazione professionale del personale ovvero partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti o amministrazioni varie;
- manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere, materiale elettorale;
- trasporto in genere di cose e persone, imballaggio, noleggio, facchinaggio;
- traduzione, copia e trascrizione nei casi in cui il Comune non possa provvedere con personale in servizio;
- restauro di materiale cartaceo;
- rilegatura, riproduzione per le pubblicazioni curate dall'Amministrazione;
- stampa, tipografia, litografia compresa la fornitura dei relativi stampati, lavori di traduzione e copiatura;
- servizi finanziari, assicurativi, bancari- con esclusione del servizio di tesoreria, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- prestazioni attinenti all'informatica, all'architettura, all'ingegneria, alla paesaggistica, alla sperimentazione tecnica e in settori diversi, collocamento e reperimento di personale, ricerca di mercato e di manodopera specializzata;
- eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- informativi e di stampa;
- registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- mensa e ristorazione;
- vigilanza diurna e notturna agli immobili e ai beni mobili comunali e servizi relativi alla sicurezza;
- allestimento palchi e tabelloni per propaganda elettorale;
- servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
- servizi sociali e sanitari;
- servizi culturali; ricreativi e sportivi;
- -servizi informatici e affini compresi i servizi telematici, di videosorveglianza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali e di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamento software;
- servizi alberghieri
- produzione ed installazione di materiale promozionale quale cartelli, striscioni, stendardi e simili;
- organizzazione, gestione e promozione di mostre e manifestazioni varie;
- manutenzione e riparazione di sistemi e apparecchiature scientifiche, elaborazione dati e impianti di meccanizzazione e automazione;
- manutenzione e restauro di mobili, arredi, macchine per ufficio e restauro di beni e reperti storico-culturali;
- derattizzazione e disinfestazione di locali;
- gestione del riscaldamento o condizionamento dell'aria;

- pulizia;
- interventi igienici presso abitazioni in particolare stato di degrado in favore di indigenti consenzienti;
- manutenzione di impianti elevatori;
- divulgazione di bandi di concorso o di gara a mezzo stampa o a mezzo di altri strumenti di informazione;
- polizze di assicurazione;
- indagini, studi e rilevazioni non attinenti i servizi di ingegneria ed architettura;
- spese di rappresentanza, ricevimenti e onoranze;
- campagne pubblicitarie.

Art. 5) Casi particolari

5. Il ricorso al sistema di spesa in economia, nei limiti d'importo di cui all'art. 3, è altresì consentito per lavori, forniture e servizi di qualsiasi natura nelle seguenti ipotesi:
- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;
 - lavori da eseguirsi d'ufficio a carico di trasgressori di leggi, regolamenti ed ordinanze del Sindaco.

Art. 6) Responsabile

Forniture e servizi:

1. Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun Titolare di Posizione organizzativa responsabile di spesa individua un funzionario Responsabile di procedimento conformemente ai contenuti e alla consistenza delle forniture e dei servizi che prevede di realizzare in economia.
2. Al Responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, l'esecuzione, le verifiche di regolarità ed il collaudo se previsto, rimanendo in capo al Titolare di Posizione Organizzativa la scelta, l'affidamento e l'autorizzazione alla spesa.

3. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi a rilevanza nazionale caratterizzati dall'alta qualità dei servizi stessi e dalla bassa intensità di lavoro il Responsabile può utilizzare come base massima di riferimento i prezzi contenuti nelle convenzioni quadro definite dalla Concessionaria Servizi Informatici Pubblici – CONSIP S.p.A. o, se non esistenti, e per tutti gli altri tipi di affidamento, si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
4. Nel caso di esigenze impreviste che non sia possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti esistenti, spetterà sempre al Titolare di P.O. Responsabile della spesa formulare alla Giunta la proposta tendente ad ottenere la disponibilità necessaria per le forniture ed i servizi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dal presente Regolamento.

Lavori:

5. Per i lavori da eseguirsi in economia la stazione appaltante nomina un Responsabile Unico del Procedimento (RUP).
6. Al Responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità ed il collaudo se previsto.
7. L'autorizzazione alla spesa è disposta dal RUP; nel caso in cui il RUP sia persona diversa dal Titolare di Posizione Organizzativa, responsabile della spesa, la predetta autorizzazione è disposta con determinazione a firma congiunta di entrambi.

Art. 7)

Procedure di affidamento con il sistema del cottimo.

1. L'affidamento degli interventi ad idonea Impresa avviene di regola mediante "procedura negoziata", preceduta o meno da gara informale o ufficiosa.
2. Il Responsabile del procedimento o il RUP opera nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza evitando l'interpello reiterato di concorrenti quando sia a conoscenza di un numero sufficientemente ampio di soggetti in possesso dei requisiti necessari ed in grado quindi di soddisfare le richieste dell'Amministrazione.
3. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'onori in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della prestazione da richiedere.
4. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'onori.
5. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente precisazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque l'anno, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.
6. L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto di principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei,

individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

7. Il numero degli operatori economici da consultare può essere inferiore a cinque solo nel caso in cui, per la nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato non siano presenti sul territorio un numero di operatori economici produttori di tali beni o servizi pari o superiore a cinque.
8. Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non dovrà, di norma, essere fissato in misura inferiore a otto giorni, salvo comprovate ed indifferibili necessità.
9. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi/offerta viene effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax ecc.) e deve indicare di norma:
 - o l'oggetto della prestazione richiesta;
 - o i criteri di aggiudicazione;
 - o le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione;
 - o il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
 - o i prezzi unitari al netto di IVA (con indicazione dell'IVA ed eventuali ulteriori oneri) per i lavori, le forniture e i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo ed eventualmente la somma messa a disposizione dall'Amministrazione;
 - o le modalità ed i tempi di pagamento;
 - o le eventuali garanzie e penali;
 - o la richiesta della dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni e l'informazione della facoltà riservata all'Amministrazione di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese del contraente e di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario mediante semplice dichiarazione in caso di violazione da parte del contraente dei patti contrattuali;
 - o il tempo entro il quale dovrà pervenire una risposta da parte delle ditte alla richiesta di preventivi/offerta;
 - o quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Articolo 8) Affidamento diretto.

1. Per servizi e forniture di importo inferiore a € 20.000,00 oneri esclusi per lavori di importo inferiore a € 40.000,00, l'Amministrazione può procedere ad affidamento diretto, con atto corredato da adeguata motivazione a sostegno della scelta effettuata e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, nonché di congruità del prezzo.
2. In caso di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale, il limite di importo è elevato a € 40.000,00 oneri esclusi per servizi e forniture ed € 200.000,00 per lavori in circostanze di somma urgenza.

Articolo 9)
Acquisizione mediante procedure telematiche.

1. L'acquisizione di beni e servizi in economia può avvenire anche attraverso il ricorso alle procedure telematiche che consentono l'effettuazione delle spese di cui al presente Regolamento attraverso sistemi automatizzati di scelta del contraente.
2. Le procedure telematiche di acquisto assicurano il rispetto dei principi di trasparenza, di semplificazione delle procedure e di parità, nonché il rispetto delle disposizioni in tema di documentazione amministrativa.
3. Il ricorso alle procedure telematiche avviene attraverso la forma del mercato elettronico, vale a dire effettuando le acquisizioni direttamente da cataloghi predisposti dai fornitori, previamente individuati mediante bando di abilitazione.
4. Il mercato elettronico consente altresì di effettuare, attraverso richiesta di offerta, di chiedere ulteriori offerte ai fornitori abilitati, dando atto che il sistema informatico di riferimento provvede a valutare in maniera automatica le offerte ricevute, predisponendo altresì la graduatoria in ragione dei criteri predefiniti dall'unità ordinante.
5. Nell'ambito delle procedure telematiche sono, altresì, ricomprese le adesioni alle convenzioni stipulate ai sensi dell'articolo 26 della L. 23 dicembre 1999 n. 488 e s.m.i.

Art. 10)
Metodo di aggiudicazione.

1. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del "prezzo più basso", determinato mediante ribasso sull'elenco dei prezzi posto a base di gara oppure mediante offerta a prezzi unitari, sia quello dell'"offerta economicamente più vantaggiosa", valutando anche se necessario e/o opportuno, secondo la natura della prestazione, modalità, tempi di esecuzione e di consegna, caratteristiche tecniche e/o qualitative, costo di utilizzazione, assistenza tecnica; in quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo/offerta deve indicare gli elementi e i criteri di valutazione e, possibilmente, anche i punteggi attribuiti a ciascuno di essi.
1. L'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli.
2. Sono escluse in ogni caso offerte in aumento.
3. Per gli affidamenti con procedura semplificata o formalizzata il responsabile del servizio o il funzionario da lui delegato, assistito da due dipendenti comunali, in qualità di testimoni, redige il verbale delle operazioni.
4. Tale verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa, il cui importo stimato è stato preventivamente prenotato con apposita determinazione, o inserito nel quadro economico dell'opera approvato e finanziato precedentemente.

5. Le offerte ed i preventivi pervenuti sono conservati agli atti nella relativa pratica.
6. La procedura amministrativa per l'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.
7. Nella scelta del contraente - relativamente alle procedure di cottimo relative a servizi e forniture di importo superiore ai 20.000,00 Euro - è applicabile il meccanismo di verifica delle offerte anomale, qualora l'offerta valida più bassa superi di 20 punti percentuali la seconda migliore offerta. In tal caso saranno assoggettate alla verifica tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che superi di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse.
8. Per quanto riguarda le procedure di cottimo relative a lavori è considerata anormalmente bassa l'offerta valida più favorevole che superi di venti punti percentuali la seconda migliore offerta nei confronti della quale verrà avviata la procedura di verifica. Nella verifica delle offerte anomale verranno chiesti chiarimenti in ordine a particolari situazioni tecniche ed economiche del concorrente che giustificano il prezzo offerto

Art. 11)
Qualificazione delle imprese.

1. L'Affidatario della fornitura, del servizio e dei lavori in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dalla legge.
2. Per gli affidamenti diretti tali requisiti possono essere dichiarati dai concorrenti nelle forme consentite dalla legge all'atto della presentazione del preventivo o dell'offerta.
3. L'Amministrazione può istituire uno o più elenchi di operatori economici per la qualificazione di fornitori di beni e servizi, cui affidare prestazioni in economia, con validità temporale triennale.
4. L'iscrizione agli elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.

Art. 12)
Certificazione antimafia

1. Prima della stipulazione del contratto - qualsiasi sia la sua formalizzazione - il responsabile del procedimento si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di certificazione antimafia.
2. Ai sensi degli art. 1 e 10 del D.P.R. 3.6.1998, n. 252 non è necessario acquisire la prescritta documentazione antimafia per i contratti il cui valore non supera €

154.937,07; per i contratti di cottimo superiori a tale importo l'amministrazione comunale è tenuta ad acquisire la certificazione della Camera di Commercio riportante la dicitura antimafia prima di autorizzare i cottimi.

3. In caso d'urgenza, ai sensi dell'art. 11, comma 2 del D.P.R. n. 252/1998, l'amministrazione può procedere immediatamente dopo la richiesta alla CCIAA anche in assenza delle comunicazioni di cui al comma 2 del presente articolo; in tal caso il contratto è risolutivamente condizionato ove emergessero infiltrazioni mafiose a carico del contraente.

Art. 13)

Contabilizzazione dei lavori

5. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati con le modalità di cui all'art. 117 del D.P.R. F.V.G. dd. 5.6.2003 n. 165/Pres. a cura del direttore dei lavori o di un suo incaricato.

Art. 14)

Lavori non contemplati nel progetto

1. Quando nel corso dei lavori risultino necessarie nuove opere o forniture non previste, i nuovi prezzi vengono determinati raggugliandoli ad altri previsti nella perizia/progetto per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi.
2. Tali nuovi prezzi sono approvati con apposito atto del RUP, controfirmato dal Titolare di Posizione Organizzativa responsabile della spesa qualora quest'ultimo non coincida con il RUP.

Art. 15)

Perizie suppletive

1. Ove durante l'esecuzione di lavori in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il Titolare di posizione Organizzativa responsabile della spesa provvede ad integrare l'impegno di spesa già assunto con le modalità previste dal D.Lgs n. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità.
2. Le perizie suppletive dei lavori sono regolate, in ogni caso, dall'art. 27 della L.R. n. 14 dd. 4.6.2002 e dall'art. 93 del D.P.R. F.V.G. dd. 5.6.2003 n. 165/Pres.
3. In nessun caso la spesa complessiva dei lavori potrà superare quella debitamente autorizzata e regolarmente impegnata.
4. Quando risultassero eccedenze sulla medesima ne saranno solidamente responsabili il direttore dei lavori, il funzionario responsabile della spesa ed eventualmente coloro che illegalmente hanno ordinato le maggiori spese.

Art. 16)

Liquidazione dei lavori in amministrazione diretta

1. Il responsabile unico del procedimento propone la liquidazione dei lavori e delle provviste eseguite in amministrazione diretta mediante stati di avanzamento o contabilità finale corredata dal certificato di regolare esecuzione.
2. I lavori e le provviste sono liquidati sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori.

Art. 17)

Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario

1. I lavori sono liquidati, in base a stati di avanzamento e/o rendiconto finale, dal responsabile unico del procedimento.
2. Al rendiconto finale devono essere allegati, oltre ai documenti previsti all'art. 122 comma 2 del D.P.R. F.V.G. dd. 5.6.2003 n. 165/Pres. la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del Direttore dei lavori nella quale vengono indicati:
 - o i dati del preventivo/progetto e relativi stanziamenti;
 - o le eventuali perizie suppletive;
 - o l'impresa che ha assunto il cottimo;
 - o l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
 - o le eventuali proroghe autorizzate;
 - o le assicurazioni degli operai;
 - o gli eventuali infortuni;
 - o i pagamenti in acconto;
 - o lo stato finale e il credito dell'impresa;
 - o i termini per il collaudo o regolare esecuzione;
 - o le eventuali riserve dell'impresa;
 - o l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.
3. Il rendiconto finale dei lavori di importo complessivo non superiore a € 20.000,00 e che non hanno richiesto modalità esecutiva di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura dal Direttore dei Lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.

Art. 18)

Pagamento dei lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. Il pagamento dei lavori in amministrazione diretta è effettuato con atto di liquidazione del RUP, controfirmato dal Titolare di posizione organizzativa responsabile della spesa qualora quest'ultimo non coincida con il RUP.
2. La retribuzione del personale straordinario eventualmente impiegato, è corrisposta mensilmente, al netto delle ritenute prescritte.
3. Il pagamento delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità, sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

Art. 19)

Ordinazione, verifica, liquidazione e pagamento di forniture e servizi

1. Le forniture ed i servizi sono disposti mediante apposito atto di ordinazione (commissione), rilasciato a cura del Titolare di posizione Organizzativa responsabile della spesa, contenente almeno:
 - o la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
 - o la quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
 - o gli estremi contabili (capitolo, impegno, provvedimento di assunzione, ecc.);
 - o l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni opportune o utili al fornitore;
 - o l'avvertenza per il fornitore/prestatore che la successiva fattura (o documento.
 - fiscalmente valido), deve essere completato con le indicazioni di cui ai
 - precedenti punti a) - b) - c) - d), pena la restituzione della fattura/nota contabile
 - stessa.
2. La liquidazione di tali interventi viene effettuata in base a fattura (o documento fiscalmente valido) emessa nei modi e nei termini di legge, con le modalità previste dal regolamento di contabilità.
3. Il funzionario responsabile del procedimento, verifica la corrispondenza della fornitura all'ordine, sia per quanto riguarda la qualità che la congruità dei prezzi, riportando sulla fattura il proprio benestare alla liquidazione.
4. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi - nel rispetto delle vigenti direttive e norme di legge in materia - dovranno essere disposti entro il periodo di 60 giorni dal pervenimento della fattura comprensiva della verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione.
5. L'attestazione di regolare esecuzione dovrà avvenire sempre entro e non oltre 15 giorni dalla presentazione della fattura.
6. Nel conteggio dei termini previsti per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto, vanno computati a parte i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.

Art. 20)

Stipulazione del contratto e garanzie

1. I contratti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di cui al presente regolamento sono stipulati nelle forme indicate dall'art. 17 R.D. 18.11.1923 n. 2440 salvo per importi superiori a € 20.000,00 o per i contratti di durata o con prestazioni differite per i quali l'affidamento, di norma, sarà perfezionato mediante formale contratto.
2. Le imprese affidatarie sono esonerate dalla costituzione della cauzione se gli obblighi contrattuali riguardano appalti di importo non superiore a € 20.000,00, IVA esclusa.
3. In tutti gli altri casi è prescritta una cauzione pari:
 - al 5% dell'importo di spesa - al netto dell'IVA - per l'acquisizione di beni e servizi;
 - al 10% dell'importo dell'appalto - al netto dell'IVA - per l'affidamento di lavori.
4. I contratti per l'affidamento di lavori devono contenere le indicazioni di cui all'art. 3 comma 1 del D.P.R. F.V.G. dd. 5.6.2003 n. 166/Pres.

Art. 21)

Inadempimento e clausola risolutiva espressa.

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili all'affidatario dei servizi o delle forniture, il Titolare di Posizione Organizzativa responsabile della spesa, dopo formale diffida ad adempiere da inviare a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, senza che tale diffida abbia scaturito alcun effetto, può disporre l'esecuzione di tutto o in parte del lavoro, in danno dell'affidatario, fermo ed impregiudicato il diritto al risarcimento per tutti gli eventuali danni subiti dall'Amministrazione.
2. Nel caso di grave inadempimento nell'esecuzione di contratti relativi a servizi o forniture il titolare di Posizione Organizzativa responsabile della spesa può anche senza previa diffida, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il diritto al risarcimento dei danni subiti.
3. Ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. F.V.G. dd. 5.6.2003 n. 166/Pres, nel caso di inadempienza per fatti imputabili all'esecutore di lavori il RUP, previa ingiunzione del Direttore dei Lavori da inviare a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, senza che tale ingiunzione abbia scaturito alcun effetto, dichiara la risoluzione del contratto fermo ed impregiudicato il diritto al risarcimento per tutti gli eventuali danni subiti dall'Amministrazione.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 3 la risoluzione del contratto è dichiarata dal Titolare di Posizione Organizzativa responsabile della spesa qualora quest'ultimo non coincida con il RUP.

Art. 22)
Provvedimenti di urgenza.

1. In circostanze di urgenza, questa deve risultare da apposito verbale redatto dal soggetto fra il responsabile del procedimento e il tecnico che si reca per primo sul luogo, in cui, in modo preciso siano descritti gli eventi accaduti e le conseguenze di essi e siano indicati i motivi per i quali occorre intervenire con urgenza al fine di evitare un danno per l'Amministrazione Comunale o un pericolo per la pubblica incolumità.
2. La relazione sarà trasmessa unitamente ad una perizia sommaria della spesa alla Giunta comunale per l'eventuale assegnazione di fondi quando quelli già assegnati al responsabile risultino insufficienti.

Art. 23)
Abrogazione di norme

1. Il presente regolamento abroga tutti gli atti disciplinanti la materia e tutte le norme contenute in regolamenti comunali con esso incompatibili.

Art. 24)
Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.