



COPIA

Numero 25

N: _____ di Rep.
N: _____ di Prot.

COMUNE DI MUSILE DI PIAVE
PROVINCIA DI VENEZIA

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 10-05-08
Sessione Ordinaria, seduta Pubblica, di Prima convocazione

OGGETTO

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI - APPROVAZIONE

L'anno **duemilaotto** il giorno **dieci** del mese di **maggio** alle ore **09:00**, nella Residenza Municipale per determinazione del Presidente del C.C., con inviti diramati in data utile si è riunito il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello, risultano

FORCOLIN GIANLUCA	P	PAVAN VALERIO	P
PILLA CARLA	A	PERSICO ALFERIO	P
VINALE STEFANO	P	BOZZO DAVIDE	P
PIVETTA CLAUDIO	P	PAULON GRAZIANO	P
CARPENEDO LUCIANO	A	MENAZZA VALTER	A
SACCILOTTO IVAN	P	CAPIOTTO MASSIMILIANO	P
VISENTIN AGOSTINO	P	VAZZOLA GUIDO	P
CALLEGHER STEFANO	P	CINCOTTO GIOVANNI	P
TESO ALBERTO	P	MONTAGNER PAOLA	P
FERRAZZO MICHELE	P	FURLAN ANNA	P
TAMAI GIANNI	P		

Assiste alla seduta RUPIL ALESSANDRO, Segretario Generale Comunale.

Il Sig. PAVAN VALERIO nella sua qualità di Presidente C.C. constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI – APPROVAZIONE

Relazione l'Assessore Teso.

Segue discussione come da registrazione agli atti, nel corso della quale in particolare:

- Il Consigliere Capiotto chiede rinvio per approfondimenti, essendo stato il testo del regolamento in esame messo a disposizione dei membri della Commissione Consiliare soltanto il giorno 06/05/2008;
- Il Consigliere Persico a nome del gruppo di maggioranza si dichiara contrario al rinvio;
- Il Consigliere Callegher relazione sui lavori della I^a Commissione Consiliare del 06/05/2008;
- Il Consigliere Paulon dichiara che il voto di minoranza si asterrà perché non è stata data possibilità di adeguato approfondimento;
- Il Consigliere Persico preannuncia voto favorevole del gruppo di maggioranza perché il regolamento in esame consentirà uno snellimento delle procedure pur nel rispetto dei principi di legge in materia di trasparenza e concorrenza.

Indi,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ricordato che:

- l'art. 125 del D.Lgs 12.04.2006 n. 163 prevede la possibilità di effettuare lavori, servizi e forniture in economia, secondo criteri individuati, nel rispetto delle disposizioni di legge, dalle singole stazioni appaltanti;
- la LR 07.11.2003 n. 27, contenente disposizioni generali in materia di lavori pubblici di interesse regionale, ed in particolare gli articoli 29 e 36, relativi a lavori in economia e contabilità semplificata;
- ai sensi dell'art 7 del Dlgs 267/2000, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il Comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

Visti, inoltre:

- Il Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici (DPR 21.12.1999 n. 554), ed in particolare gli articoli 88, comma 4, e 142 – 148;
- Il Regolamento per l'individuazione, l'affidamento, l'esecuzione, la contabilizzazione dei lavori e delle forniture in economia, approvato con DGR Veneto n. 4455 del 29.12.2004, il quale costituisce "riferimento obbligatorio" per i lavori pubblici di interesse regionale (cioè degli enti locali);

Ritenuto di rivedere le disposizioni regolamentari di questo Comune, contenute nel Regolamento relativo ai lavori, servizi e forniture da fasi in economia, approvato con deliberazione di C.C. n 31 del 29.03.2001, per adeguarle alle disposizioni cogenti ed ai principi contenuti nella normativa sopravvenuta, pur nella salvaguardia dell'autonomia regolamentare propria dell'Ente,

Ritenuto, in tale revisione, di introdurre elementi di semplificazione e snellimento procedurale, al fine di rendere più celere ed economico l'operato dell'Amministrazione Locale;

Visto il parere favorevole reso ai sensi dell'art. 49 - 1° comma del T.U. approvato con D.lgs 18.08.2000 n° 267 dal Responsabile dell'Area Tecnica, in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari, in ordine alla regolarità contabile, pareri inseriti nell'originale del presente atto ;

Visto inoltre il parere di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari reso dal Segretario Generale, nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'art.97, 2° comma, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n°267;

A mezzo di votazione palese che dà i seguenti risultati:

Presenti 18

Favorevoli 12

Astenuti 6 (Paulon, Cincotto, Capiotto, Furlan, Montagner, Vazzola)

DELIBERA

1) **di approvare** il Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, nel testo allegato sub A alla presente deliberazione;

2) **di dare atto** che gli Uffici Comunali, ciascuno per quanto di competenza, daranno attuazione al nuovo Regolamento testé approvato

COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

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

Art. 1 Oggetto e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina le procedure “in economia” per l’individuazione, l’affidamento, l’esecuzione, la contabilizzazione e la liquidazione di beni, servizi e lavori da parte del Comune di Musile di Piave, in attuazione dell’art. 125 del D.Lgs 12.04.2006 n. 163 e degli artt. art. 29 e 36 della LR 07.11.2003 n. 27.
2. Per quanto non espressamente disposto con il presente regolamento si richiamano le disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di acquisizioni di beni, servizi e lavori da parte degli Enti Locali, in particolare gli articoli 191 – 192 del D.Lgs 267/2000, gli articoli 88, comma 4 e 142 – 148 del DPR 21.12.1999 n. 554.
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 31 del 29.03.2001, 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. Per contro, per importi inferiori alle soglie sopradette, la scelta del contraente a mezzo di procedure diverse e più onerose di quelle previste dal presente regolamento, va di volta in volta motivata nell’atto di avvio della procedura.
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: materiale di cancelleria, stampati, parti di ricambio di stampanti e fotocopiatori);
 - 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, 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 ed attrezzature di carattere complementare o integrativo a forniture già esistenti;
 - 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 o soggiorni di villeggiatura per categorie assistite);
 - q) 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;
 - r) Acquisto di corone, coppe, trofei, medaglie, diplomi ed altri presenti, per premi, omaggi e riconoscimenti in occasione di manifestazioni, commemorazioni e celebrazioni varie;
 - s) Polizze assicurative (in base agli indirizzi di Giunta), affidamento di altri servizi assicurativi e di brokeraggio;
 - t) Servizi occasionali di smaltimento rifiuti;
 - u) Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento di iniziative culturali, musicali o ricreative nell'ambito dei programmi approvati dalla Giunta Comunale;
 - v) 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;
 - w) Ogni altra acquisizione di beni o servizi necessari per l'ordinaria gestione dei locali, degli uffici e dei servizi comunali;
 - x) Vendita di beni mobili fuori uso o comunque non più utilmente utilizzabili dal comune;
 - y) Forniture di materiali e attrezzature e servizi complementari, previsti nell'ambito delle somme a disposizione dell'amministrazione indicate nei quadri economici delle opere pubbliche, con la possibilità di utilizzare anche i ribassi d'asta e le somme per imprevisti.
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, previsti nell'ambito delle somme a disposizione dell'amministrazione indicate nei quadri economici delle opere pubbliche;
 - 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, disinfestazione 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.).

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 previsti, entro i limiti e con le procedure di cui al presente regolamento, nonché entro i limiti degli stanziamenti assegnati. Di norma, per quanto concerne le riparazioni e gli interventi manutentivi, il P.R.O. indica gli interventi prioritari o più consistenti; lo stanziamento assegnato al responsabile, di norma contiene, inoltre, una somma che tiene conto della necessità di effettuare anche interventi minori o non preventivabili.

9 Il responsabile del servizio competente è, a norma delle vigenti disposizioni, il responsabile unico del procedimento, svolge le opportune indagini di mercato, definisce i contenuti dei contratti da stipulare, stabilisce le procedure negoziali, anche nel rispetto della normativa e degli indirizzi di Giunta contenuti nel P.R.O. o in altri atti di indirizzo, 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'esperienza 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. E' invece di competenza del responsabile dell'esecuzione determinare i nuovi prezzi (desumendoli da altri già previsti per prestazioni simili, oppure ricavandoli da nuove analisi) per nuove opere, forniture o prestazioni non previste e disporre l'esecuzione, se rientranti nell'ambito dello stanziamento assegnato e nel rispetto del piano o dei criteri approvati dalla Giunta Comunale.

12 Similmente, quando si debbano affrontare lavori, servizi o forniture non previsti nell'ambito delle somme a disposizione dell'amministrazione, di cui al quadro economico complessivo di progetto, essi, su relazione del responsabile, sono autorizzati dalla giunta comunale, se eccedenti l'importo disponibile per imprevisti.

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 ciò risulti necessario o conveniente per

conseguire le prestazioni nel termine previsto dal contratto, o quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori;

- 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 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, qualora si tratti di interventi programmati e finanziati, ma la procedura in economia non fosse esplicitamente prevista nel p.r.o., 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.

3 Possono 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. 147 del dpr 554/1999, 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 dagli articoli 147, terzo comma, e 136, quinto comma, del DPR 554/1999.

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 personale propri nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;
- 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 20.000,00 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 dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento tra le ditte, 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 triennale. Le ditte iscritte all'albo sono interpellate in via prioritaria, anche con sistemi di rotazione, per gli affidamenti di cottimi fiduciari.

3. In ulteriore alternativa, 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. L'affidatario di lavori, servizi e forniture in economia deve comunque essere in possesso dei requisiti di ordine generale, 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).

5. 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) Le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio
- d) Le modalità ed i tempi di pagamento
- e) Le eventuali garanzie richieste
- f) Le eventuali penalità e sanzioni per inadempimenti
- g) L'obbligo a carico dell'assuntore di uniformarsi alle norme vigenti
- h) Il prezzo a base di gara, ove necessario
- i) Il criterio di aggiudicazione
- j) L'indicazione dei requisiti generali, di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale richiesti alle ditte
- k) 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.

6. Per i lavori da eseguirsi mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento predispose 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.

7. 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.

8. 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 precedente, che la presiede), in caso di offerta economicamente più vantaggiosa e, in entrambi i casi, redige apposito verbale.

9 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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 si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò titolati, a fini di orientamento e di valutazione della congruità dei prezzi offerti.

2. Ai sensi dell'art. 26 della L. 488/1999 e ss.mm.ii, 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 predette convenzioni, 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.

Art. 9 Forma 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, 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 o altre mancanze e il diritto dell'ente di risoluzione unilaterale del contratto per inadempimento del cottimista). Nei medesimi atti vanno indicati gli estremi del provvedimento comunale di assunzione dell'impegno a bilancio.

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 della regione Veneto (attualmente gli articoli 12, 13 e 15, comma 1, del regolamento per l'individuazione, l'affidamento, l'esecuzione, la contabilizzazione dei lavori e delle forniture in economia, approvato con DGRV n. 4455 del 29.12.2004, applicabili, in via analogica, anche ai servizi e alle forniture di carattere continuativo o ripetitivo).

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. 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.

4. 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.

5. Per l'emissione dei titoli di pagamento si rinvia al regolamento di contabilità, salvo quanto in appresso precisato.

6. Il responsabile competente può effettuare i pagamenti dovuti ai creditori anche mediante economato, qualora si tratti di minute spese per le quali il regolamento comunale di contabilità, o il regolamento di economato consentano tali forme di pagamento.

7. Per i pagamenti da effettuarsi in favore di più soggetti, o in circostanze particolari che rendano difficoltosa l'applicazione delle forme ordinarie, può provvedersi anche mediante aperture di credito emesse a favore di funzionari delegati, ai sensi degli articoli 9 e 23 del DPR 367/1994.

Art.11 Cottimi fiduciari di minor importo

1 L'affidamento di lavori il cui importo sia inferiore a 40.000,00 euro e l'affidamento di servizi e forniture il cui importo sia inferiore ad euro 20.000,00, iva esclusa, possono essere disposti 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 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. 19 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; si applica inoltre l'art. 18 del regolamento regionale sopra citato.

5 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.

per la regolarità tecnica, parere favorevole

Il Dirigente dell'Area Tecnica
F.to BERGAMO FRANCESCO

per la regolarità contabile, parere favorevole

Il Responsabile di Ragioneria
F.to MION ANDREA

per la conformità alle norme legislative statutarie e regolamenti nell'ambito delle funzioni consultive ed assistenza agli organi dell'ente, di cui all'art. 97 del TUEL n. 267/00, parere favorevole

Il Segretario Generale
F.to RUPIL ALESSANDRO

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Presidente
F.to PAVAN VALERIO

Il Segretario Generale
F.to RUPIL ALESSANDRO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio dal giorno 16-05-08 per **quindici giorni** consecutivi fino al giorno 31-05-08.

Contestualmente alla pubblicazione viene data comunicazione del presente verbale ai capigruppo consiliari, riguardando materie elencate all'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì 16-05-08

Il Vice Segretario Comunale
F.to DALLA ZORZA ALESSANDRA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì 16-05-08

Il Vice Segretario Comunale
DALLA ZORZA ALESSANDRA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134, D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000)

Si certifica che la suesesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è **divenuta esecutiva**, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000, in data 26-05-08.

Lì 26-05-08

Il Vice Segretario Comunale
F.to DALLA ZORZA ALESSANDRA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì 26-05-08

Il Vice Segretario Comunale
DALLA ZORZA ALESSANDRA
