

COMUNE DI TRIESTE

**REGOLAMENTO PER LE SPESE IN
ECONOMIA**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 78
nella seduta del 4 ottobre 2004

INDICE

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

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).
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, a mezzo di trattativa privata, utilizzabile solo in riferimento alle fattispecie individuate negli articoli successivi.
2. L'esecuzione degli interventi in economia può avvenire:
 - in amministrazione diretta;
 - a cottimo fiduciario;
 - con sistema misto, e quindi parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario;
3. Sono in amministrazione diretta i lavori, le forniture ed i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con personale comunale o eventualmente assunto, impiegando materiali, mezzi e quant'altro occorra, di proprietà o in uso del Comune o appositamente noleggiato. Sono, altresì, eseguite, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne al Comune, con valutazioni a corpo o a misura. Sono con sistema misto gli interventi effettuati con personale proprio e mezzi acquisiti o noleggiati con procedura negoziata.

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 euro per lavori e di 130.000,00 euro 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. 4 del D.Lgs. 157/1995 per i servizi e all'art. 3 del D.Lgs. 358/1992 per le forniture.
4. Per i lavori concernenti i beni culturali le procedure in economia sono ammesse fino all'importo di 300.000,00 euro con le modalità di cui all'art. 7, comma 3 del D.Lgs. 22.01.2004 n. 30 per interventi di tutela di detti beni, con l'esclusione di interventi di valorizzazione sugli stessi.

Art. 4) Lavori, forniture e servizi in economia

1. 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, 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:

A) 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 rappezi 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 ecc.;
- manutenzione ed interventi per fognature, impianti di sollevamento e trattamento;
- manutenzione ed interventi per giardini, per viali, piazze pubbliche, 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 necessari per la compilazione dei progetti;
- lavori di restauro e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e archeologico;
- ogni altro intervento necessario alla rinaturazione, ripristino e conservazione di ambienti naturali ed alla loro fruizione;

B) Forniture

- cancelleria;
- arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali;
- acquisto di terminali, personal computer, stampanti, programmi e materiale informatico di vario genere da utilizzare negli uffici comunali;
- attrezzature per misura e controllo per gli impianti di telecomunicazioni nonché per le necessità di natura scientifica;

- 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 – delegazioni comunali – 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;
- farmaci e prodotti sanitari;
- coppe, medaglie, targhe, trofei, attestazioni e similari;
- materiale per allestimento e gestione di mostre e manifestazioni;
- 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;
- provvista di materiali occorrenti per l'esecuzione e la realizzazione delle opere di cui ad A);

C) 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;
- 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;
- servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- prestazioni attinenti all'informatica, all'architettura, alla paesaggistica, alla sperimentazione tecnica e in settori diversi, collocamento e reperimento di personale, ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- 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;
- allestimento palchi e tabelloni per propaganda elettorale;
- pulizia gallerie;
- servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
- servizi sociali e sanitari;
- servizi culturali; ricreativi e sportivi;
- 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

1. 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:
 - a) interventi da eseguirsi d'ufficio a carico degli appaltatori inadempienti ovvero nei confronti dei quali siano stati adottati provvedimenti di risoluzione del contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente anche per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto, o, infine, in pendenza di danni constatati in sede di collaudo nei limiti delle conseguenti detrazioni operate a carico dell'appaltatore;
 - b) qualora siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni private o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione della prestazione;
 - c) interventi da eseguirsi a carico di contravventori di leggi e di regolamenti in base ad idonee ordinanze del Sindaco;
 - d) interventi in materia di sicurezza;
 - e) prestazioni necessarie per la compilazione di progetti;
 - f) lavori, forniture e servizi accessori o di completamento non previsti nel contratto in corso di esecuzione per i quali l'Amministrazione non può o non intende avvalersi della facoltà di imporre l'esecuzione alla controparte contrattuale;
 - g) nel caso di contratti scaduti e nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - h) per eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e salute pubblica o al patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 6) Responsabile

a) in caso di forniture e servizi:

1. Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun Dirigente responsabile di PEG (Piano Esecutivo di Gestione) 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 Dirigente responsabile di PEG 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 imprevedute che non sia possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti esistenti, spetterà sempre al funzionario Responsabile del procedimento formulare, nei confronti del Dirigente, 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.

b) in caso di 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 Dirigente responsabile della spesa la predetta autorizzazione è disposta con determinazione dirigenziale 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 – trattativa privata", preceduta o meno da gara informale o ufficiosa come più sotto esplicitato.
2. Il Responsabile del procedimento e 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'onere 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'onere.
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 all'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.

A) Affidamento diretto

6. Si può procedere ad affidamento diretto in tutti i casi in cui i lavori, le forniture o i servizi in economia non superino l'importo di euro 20.000,00 – IVA esclusa – limite elevato ad euro 40.000,00 – IVA esclusa – per la sola acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
7. Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato rendano impossibile l'esperimento della gara informale, è consentito di effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta ai sensi dell'art. 92 del R.D. 24.5.1924 n. 827.

B) Affidamento con procedura semplificata

8. Per l'acquisizione di forniture e servizi, per importi superiori a euro 20.000,00 e fino ad euro 40.000,00 si può procedere attraverso l'indagine di mercato e/o interpello – seguendo il metodo della trattativa privata – tra un congruo numero

di ditte/imprese che, di regola non dovrà essere inferiore a cinque ove presenti, in tale numero, sul mercato.

9. Per l'affidamento di lavori fino ad euro 200.000,00 si può procedere attraverso l'indagine di mercato – seguendo il metodo della trattativa privata – tra un congruo numero di ditte/imprese che, di regola non dovrà essere inferiore a tre ove presenti, in tale numero, sul mercato.
10. L'indagine di mercato/interpello/trattativa può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di dichiarazione di disponibilità e preventivi/offerta in busta chiusa oppure comunicate tramite fax o posta o ancora attraverso indagine telefonica e registrazione dei dati da parte dell'ufficio che conduce la procedura mediante redazione di apposito verbale.
11. 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.
12. 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:
 - a) l'oggetto della prestazione richiesta;
 - b) i criteri di aggiudicazione;
 - c) le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione;
 - d) il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
 - e) 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;
 - f) le modalità ed i tempi di pagamento;
 - g) le eventuali garanzie e penali;
 - h) 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;
 - i) il tempo entro il quale dovrà pervenire una risposta da parte delle ditte alla richiesta di preventivi/offerta;
 - j) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

C) Affidamento con procedura formalizzata

13. Per l'acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a euro 40.000,00 al netto dell'IVA si procederà – salva l'ipotesi di cui sopra sub A) 7. – mediante gara ufficiosa invitando non meno di cinque concorrenti, ove presenti in tal numero sul mercato, da elevarsi in relazione all'importanza dell'appalto;
14. Si dovrà sempre procedere ad estendere l'invito a presentare offerta in modo formale mediante apposita lettera contenente tutte le indicazioni di cui sub B) accompagnata da apposito disciplinare d'oneri contenente tutte le indicazioni tecniche e le metodologie esecutive dell'intervento.
15. Il termine minimo per la presentazione dell'offerta sarà di 19 giorni, riducibili – motivatamente – a 8 in casi di urgenza.
16. Vanno applicate, in quanto compatibili, le disposizioni previste per la licitazione privata dal vigente regolamento dei contratti.

17. Detta procedura è improntata al principio di segretezza per cui per la presentazione dell'offerta dovrà essere richiesto l'invio in plico chiuso e sigillato con le sole indicazioni sulla busta dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

Art. 8) 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, a seconda della 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.
2. L'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli.
3. Sono escluse in ogni caso offerte in aumento.
4. 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.
5. 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.
6. Le modalità di adozione, di comunicazione e di pubblicazione delle determinazioni sono disciplinate dalle vigenti norme statutarie.
7. Le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Le offerte ed i preventivi pervenuti sono conservati agli atti nella relativa pratica.
9. 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.
10. 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, calcolate senza tener conto delle offerte in aumento (art. 25, comma 3, del D.Lgs 17.3.1195 n. 157 e successive modifiche ed integrazioni).
11. 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. 30, comma 4 della direttiva 93/37/CEE).

Art. 9) Esecuzione con sistema misto

1. Quando si procede alla realizzazione degli interventi in economia col metodo misto, e cioè quando motivi tecnici o di opportunità rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, si seguiranno con riferimento al cottimo le norme contenute nei precedenti articoli.

Art. 10) Qualificazione delle imprese

1. Per gli affidamenti fino a 150.000,00 euro è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, la dimostrazione del possesso del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione.
2. Per quanto attiene all'affidamento di lavori superiori a 150.000,00 euro si applicano le disposizioni del D.P.R. 25.1.2000 n. 34.

Art. 11) 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 euro; per i contratti di cottimo superiori a tale importo l'amministrazione comunale è tenuta ad acquisire le informazioni prefettizie 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 al Prefetto anche in assenza delle informazioni 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. 12) Contabilizzazione dei lavori

1. 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. 13) Lavori non contemplati nel progetto

1. Quando nel corso dei lavori risultino necessarie nuove opere o forniture non previste, i nuovi prezzi vengono determinati ragguagliandoli 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 Dirigente responsabile della spesa qualora quest'ultimo non coincida con il RUP.

Art. 14) Perizie suppletive

1. Ove durante l'esecuzione di lavori in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il Dirigente 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 del servizio ed eventualmente coloro che illegalmente hanno ordinato le maggiori spese.

Art. 15) 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. 16) 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:
 - a) i dati del preventivo/progetto e relativi stanziamenti;
 - b) le eventuali perizie suppletive;
 - c) l'impresa che ha assunto il cottimo;
 - d) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
 - e) le eventuali proroghe autorizzate;
 - f) le assicurazioni degli operai;
 - g) gli eventuali infortuni;
 - h) i pagamenti in acconto;
 - i) lo stato finale e il credito dell'impresa;
 - j) i termini per il collaudo o regolare esecuzione;
 - k) le eventuali riserve dell'impresa;
 - l) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.
3. Il rendiconto finale dei lavori di importo complessivo non superiore a euro 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. 17) 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 Dirigente 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. 18) 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 Dirigente responsabile di PEG, contenente almeno:
 - a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
 - b) la quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
 - c) gli estremi contabili (capitolo, impegno, provvedimento di assunzione, ecc.);
 - d) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni opportune o utili al fornitore;
 - e) 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, dopo avere ottenuto il visto di regolarità dell'intervento da parte dell'Ufficio o servizio comunale destinatario, 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. 19) 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 euro o per i contratti di durata o con

prestazioni differite per i quali l'affidamento, di norma, sarà perfezionato mediante formale contratto a scrittura privata.

2. Le imprese affidatarie sono esonerate dalla costituzione della cauzione se gli obblighi contrattuali riguardano appalti di importo non superiore a 20.000,00 euro, IVA esclusa.
3. In tutti gli altri casi è prescritta una cauzione pari:
 - ? al 5% dell'importo dell'appalto - 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. 20) Inadempimento e clausola risolutiva espressa

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili all'affidatario dei servizi o delle forniture, il Dirigente responsabile di PEG, 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 Dirigente responsabile di PEG 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 Dirigente responsabile della spesa qualora quest'ultimo non coincida con il RUP.

Art. 21) 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.
3. Nei casi in cui il Sindaco intervenga con i poteri previsti agli artt. 50, comma 5, e 54, comma 2, del D.Lgs. 18.2.2000 n. 267 e si debba dare luogo immediatamente all'esecuzione di lavori ed opere, lo stesso Sindaco può disporre nella medesima ordinanza l'acquisizione delle prestazioni necessarie e l'esecuzione dei lavori strettamente necessari mediante ricorso a trattativa

privata senza la previa gara informale, ovvero autorizzando il cottimo fiduciario anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 22) Spese minute

1. Il ricorso alla procedura delle spese minute può essere avviato da ciascun Dirigente, quando ricorrono i seguenti requisiti:
 - ? deve trattarsi di spese urgenti ed indispensabili per assicurare il tempestivo funzionamento dei servizi;
 - ? l'importo non deve essere superiore a euro 620,00 comprensivo di oneri fiscali;
 - ? l'acquisizione deve esaurire lo scopo per il quale è stata ordinata.
2. Si applicano, per quanto concerne le modalità procedurali le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 23) Rinvio

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