



# **COMUNE DI SINISCOLA**

## **Provincia di Nuoro**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI  
E FORNITURE

**IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 125 D.LGV. N. 163/2006 E  
DEGLI ARTICOLI 173 E SS. e. 332 E SS. DEL D.P.R. N. 207/2010**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N.24 del 28.05.2013

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE**

<b>Articolo 1</b>	<b>Oggetto del Regolamento e Norme introduttive</b>
<b>Articolo 2</b>	<b>Interventi in economia Limiti di valore</b>
<b>Articolo 3</b>	<b>Modalità di esecuzione degli interventi in economia</b>

### **TITOLO II**

#### **SISTEMI DI AFFIDAMENTO IN ECONOMIA**

<b>Articolo 4</b>	<b>Lavori, forniture e servizi in economia</b>
<b>Articolo 5</b>	<b>Modalità di affidamento in cottimo fiduciario e Autorizzazione degli interventi in economia</b>

### **TITOLO III**

#### **PROCEDIMENTO GARA – AGGIUDICAZIONE FASE CONTRATTUALE**

<b>Articolo 6</b>	<b>Interventi eseguiti per cottimo fiduciario</b>
<b>Articolo 7</b>	<b>Scelta del contraente</b>
<b>Articolo 8</b>	<b>Forma del cottimo fiduciario</b>

### **TITOLO IV**

#### **NORME DI ESECUZIONE**

<b>Articolo 9</b>	<b>Lavori d'urgenza e di somma urgenza</b>
<b>Articolo 10</b>	<b>Garanzie</b>
<b>Articolo 11</b>	<b>Autorizzazione alla spesa, contabilità e collaudo per i lavori</b>
<b>Articolo 12</b>	<b>Pagamenti e procedure contabili nei servizi e nelle forniture</b>

### **TITOLO V**

#### **DISPOSIZIONI SPECIALI PER INCARICHI PROFESSIONALI**

<b>Articolo 13</b>	<b>Servizi tecnici</b>
--------------------	------------------------

### **TITOLO VI**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

<b>Articolo 14</b>	<b>Notifiche e comunicazioni</b>
<b>Articolo 15</b>	<b>Adeguamenti normativi</b>
<b>Articolo 16</b>	<b>Entrata in vigore e disposizioni transitorie</b>

# TITOLO I DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

## Art. 1

### Oggetto del Regolamento e Norme introduttive

1. Il presente Regolamento disciplina gli affidamenti in economia del Comune di Siniscola in conformità ai seguenti principi:

- rispetto del diritto comunitario e nazionale;
- perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente;
- realizzazione della massima economicità nelle procedure di affidamento.

2. Il presente Regolamento attua altresì le previsioni di cui all'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (di seguito il "Codice"), nonché degli artt. 173 e ss. del DPR n. 207/2010 per i lavori e degli artt. 329 e ss per i servizi le forniture (di seguito, il "Regolamento Attuativo").

3. Per la definizione di lavori, forniture e servizi, si rinvia all'art. 3, commi 8, 9 e 10 del Codice che così statuiscono:

*“ I «lavori» comprendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione, di opere. Per «opera» si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile, sia quelle di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica.*

*9. Gli «appalti pubblici di forniture» sono appalti pubblici diversi da quelli di lavori o di servizi, aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.*

*10. Gli «appalti pubblici di servizi» sono appalti pubblici diversi dagli appalti pubblici di lavori o di forniture, aventi per oggetto la prestazione dei servizi di cui all'allegato II.”*

4. Il ricorso agli interventi in economia è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, previamente individuate, anche in forma cumulativa, nel bilancio di previsione, nei piani economici di gestione o nei singoli provvedimenti che ne prevedano la copertura finanziaria, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento per gli interventi di urgenza.

5. Tutti gli importi previsti dal presente Regolamento si intendono I.V.A. esclusa.

## Art. 2

### Interventi in economia

#### Limiti di valore

1. In esecuzione dell'art. 125 del Codice l'affidamento in economia non può superare i seguenti importi:

a) per i lavori – Euro 200.000,00.

b) per le forniture e i servizi – Euro 193.000,00 (soglia attuale di rilevanza comunitaria dei contratti pubblici di forniture e servizi).

2. L'importo di cui al precedente comma 1, lett. a) è ridotto ad Euro 50.000,00 qualora i lavori siano oggetto di esecuzione in amministrazione diretta ai sensi del successivo art. 3, comma 2.

3. Gli importi di cui al precedente comma 1 devono intendersi automaticamente adeguati a partire dal giorno di entrata in vigore di atti legislativi ovvero di provvedimenti del Presidente del Consiglio dei Ministri che dovessero modificare le soglie stabilite dall'art. 125 e dall'art. 28, comma 1, lett. b), del Codice. .

4 . Nessuna prestazione può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere i limiti economici di cui al comma 1.

## Art. 3

### Modalità di esecuzione degli interventi in economia

1. L'esecuzione degli interventi in economia, secondo quanto previsto dall'art. 125 del Codice, può avvenire:

- **in amministrazione diretta**

– per cottimo fiduciario.

2. Per amministrazione diretta si intende l'esecuzione di interventi con personale dipendente dell'ente, materiali, mezzi e quanto altro occorra, nella disponibilità dello stesso o reperiti sul mercato con procedimento autonomo in economia.

3. Per cottimo fiduciario si intende l'esecuzione di interventi per i quali si rende necessario l'affidamento a soggetti esterni all'ente.

## **TITOLO II SISTEMI DI AFFIDAMENTO IN ECONOMIA**

### **Art. 4**

#### **Lavori, forniture e servizi in economia**

1. A maggior specificità di quanto previsto all'art. 125, comma 6 del Codice, che prevede che :

***"I lavori** eseguibili in economia sono individuati da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:*

*a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122;*

*b) manutenzione di opere o di impianti;*

*c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;*

*d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;*

*e) lavori necessari per la compilazione di progetti;*

*f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori."*

Di seguito vengono elencati, ad integrazione delle succitate ipotesi, le categorie dei lavori che possono essere eseguite in economia:

#### **CATEGORIA**

1 – Opere edili e stradali, di arredo urbano e marittime

2 – Opere di falegnameria

3 - Opere da fabbro

4 - Opere da vetraio

5 - Opere di automazione

6 - Opere da verniciatore e decoratore

7 - Opere da lattoniere

8 - Opere impianti idrotermosanitari,

9 - Opere impianti meccanici,

10- Opere impianti elettrici

2. In attuazione di quanto previsto all'art. 125, comma 10 del Codice, che prevede che :

*"L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:*

*a) 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;*

*b) 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) 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;*

*d) 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.”*

Di seguito vengono elencati, ad integrazione delle succitate ipotesi indicate dall'art. 125 del Codice, le forniture di beni e servizi che possono e essere eseguiti in economia:

## **SERVIZI**

### **CATEGORIA**

#### **SOTTOCATEGORIA**

##### **1 - Servizi di manutenzione ed assistenza**

- a) Impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi e montascale);
- b) Apparecchiature informatiche;
- c) Impianti antincendio;
- d) Impianti antintrusione;
- e) Impianti di automazione (sbarre, cancelli, porte automatiche, etc.)
- f) Impianti elettrici, rete dati, telefonici, audiovideo, televisivi, video-sorveglianza;
- g) Impianti di condizionamento e riscaldamento
- h) Infissi;
- i) Mobili e falegnameria;
- j) Attrezzature d'ufficio;
- k) Auto e veicoli industriali;
- l) Cicli e motocicli;
- m) Armi e munizioni;
- n) Parchimetri;
- o) Lavaggio automezzi.

##### **2 - Noleggi**

- a) Noleggi autovetture e automezzi;
- b) Servizio Taxi e NCC;
- c) Attrezzature d'ufficio.

##### **3 - Servizi di trasporto**

- a) Corriere;
- b) Traslochi e facchinaggio;
- c) Magazzinaggio e deposito.

##### **4 - Manutenzione verde**

- a) Potatura e spollonatura
- b) Taglio erba
- c) Monitoraggio alberature
- d) Piantumazioni e semina prati

##### **5 - Pulizia e igiene**

- a) Pulizia locali;
- b) Igienizzazione e sanificazione;
- c) Derattizzazione e disinfestazione;
- d) Vuotatura fosse biologiche e pulizie condotte

##### **6 – Pubblicità**

- a) Pubblicazioni;
- b) Informativi;
- c) Stampa;
- d) Legale e commerciale

##### **7 – Grafica, stampa e riproduzioni**

- a) Grafica, stampa, copia, tipografia, litografia in genere;
- b) Riproduzione materiale cartografico;
- c) Rilegatura atti, libri e pubblicazioni.

##### **8 – Traduzione e trascrizione**

- a) Trascrizioni, verbalizzazioni e traduzione testi.

## **9 – Catalogazione e archiviazione**

### **10– Ristorazione**

- a) Servizio ristorazione
- b) Servizio di catering
- c) Distributori di bevande

### **11 – Rappresentanza**

- a) Servizi di rappresentanza
- b) Servizi alberghieri

### **12 – Vigilanza e sicurezza**

- a) Reception e portierato
- b) Vigilanza diurna e notturna

### **13 - Organizzazione convegni, congressi, seminari, mostre, eventi**

- a) Congressi
- b) Mostre e manifestazioni culturali e sportive
- c) Conferenze e riunioni
- d) Promoter – agenzie di spettacolo pubbliche relazioni

### **14 – Servizi assicurativi (e/o brokeraggio)**

- a) per attività istituzionale
- b) per eventi particolari

### **15 – Servizi di carattere fiscale**

### **16 – Servizi scolastici e all’infanzia**

- a) Prescuola – Postscuola;
- b) Trasporto alunni;
- c) Sostegno;
- d) Centri estivi.

### **17 – Servizi elettorali**

- a) Arredo elettorale
- b) Tabelloni elettorali

### **18 – Attivazione corsi, preparazione e formazione personale**

### **19 – Servizi postali, telefonici, telegrafici**

### **20 – Smaltimento**

- a) Arredi e materiali vari;
- b) Attrezzature e materiali d’ufficio
- c) Autoveicoli e automezzi da rottamare
- d) Rifiuti anche speciali e tossici e nocivi (inerti, amianto, rifiuti cimiteriali ecc.)

### **21 – Servizi portuali**

- a) ormeggi

### **22) – Servizi di somministrazione personale**

### **23) - Servizi bancari e di tesoreria**

### **24) – Servizi veterinari (prevenzione e controllo)**

### **25) - Servizi di ricovero e custodia di cani randagi (relativamente ai compiti istituzionali) e di gestione canili.**

## **FORNITURE**

### **CATEGORIA**

### **SOTTOCATEGORIA**

#### **1 – Abbigliamento**

- a) Vestiario in genere;
- b) Divise e uniformi;
- c) Calzature.

#### **2- – Beni di consumo per ufficio**

- a) Carta, cartoncino, stampati e buste;
- b) Cancelleria;

- c) Materiali per disegno tecnico;
- d) Materiale di consumo per attrezzature ufficio (cartucce per stampanti, toner, cd, dvd ecc).

### **3 – Antinfortunistica**

- a) Prodotti per la sicurezza (DPI).

### **4 – Materiale antincendio**

- a) Estintori e attrezzature antincendio.

### **5 – Materiale elettrico**

- a) Materiale di consumo per impianti elettrici.

### **6 – Materiale idraulico**

- a) Materiale di consumo per impianti idraulici.

### **7 – Materiale di ferramenta**

- a) Attrezzature e utensileria varia.

### **8 – Materiale edile**

- a) Attrezzature edili;
- b) Vernici e materiali pittorici;
- c) Materiali inerti.

### **9 – Arredi**

- a) Arredi scolastici
- b) Arredi e attrezzature ufficio
- c) Arredi urbani
- d) Arredi e attrezzature sportive;
- e) Arredi per strutture socio-assistenziali
- f) Giochi per giardini e aree pubbliche
- g) Tende e tappezzerie
- h) Quadri e cornici

### **10 – Macchine e attrezzature per ufficio**

- a) Fotocopiatrici e fax;
- b) Macchine fotografiche telecamere, videocitofoni, ecc;
- c) Impianti telefonici fissi e mobili e trasmissione dati;
- d) Prodotti audiovisivi (tv, radio, registratori, lettori, videoproiettori ecc).

### **11 – Attrezzature informatiche**

- a) Hardware, stampanti e altre periferiche.

### **12 – Prodotti informatici**

- a) Software.

### **13 – Beni per l'igiene e la pulizia**

- a) Materiale igienico sanitario (prodotti per la pulizia, carta igienica, sapone, asciugamani ecc).

### **14 – Veicoli**

- a) Auto e veicoli industriali;
- b) Cicli e motocicli.

### **15 – Pezzi di ricambio**

- a) Ricambi e accessori per auto e veicoli industriali;
- b) Ricambi e accessori per cicli e motocicli;
- c) Pneumatici.

### **16 – Carburanti e lubrificanti**

### **17 – Acquisto pubblicazioni**

- a) Libri;
- b) Riviste e giornali.

### **18 – Abbonamenti**

- a) Periodici;
- b) Banche dati anche informatici.

### **19 – Beni per relazioni pubbliche e rappresentanza**

- a) Doni di rappresentanza;
- b) Coppe, medaglie, trofei, bandiere, merchandising ecc.

**20 – Attrezzature e beni per fiere, mostre e manifestazioni**

**21 – Verde pubblico (giardini, cimiteri, parchi)**

- a) Piante e fiori ornamentali;
- b) Attrezzature e materiale per giardinaggio, potatura ecc.

**22 – Elettrodomestici**

- a) Di tipo familiare per centri cottura e cucine presso scuole e strutture socio – assistenziali;
- b) Di tipo industriale.

**23 – Armi e munizioni**

**24 – Targhe e lapidi**

**25 – Scale e alzaferetri**

**26 –attrezzature e materiali per porto.**

**art. 5**

**Modalità di affidamento in cottimo fiduciario e autorizzazione degli interventi in economia**

1. Salvo l'affidamento di lavori in amministrazione diretta, per:

- lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e fino all'importo di cui all'art. 2, comma 1, lett. a),
- servizi o forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino all'importo di cui all'art. 2, comma 1, lett. b), l'affidamento avviene in cottimo fiduciario nel rispetto dei 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 dell'ente.

2. Salvo l'affidamento di lavori in amministrazione diretta, per:

- lavori di importo inferiore a 40.000 Euro,
- servizi o forniture inferiori a 40.000 Euro

è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Servizio, adeguatamente motivato in apposita relazione predisposta dal Responsabile Unico del Procedimento.

3. Eventuali costi relativi alla sicurezza inerenti i lavori in economia ai sensi dell'articolo 131 del Codice concorrono alla determinazione dei limiti di importo previsti dal presente Regolamento.

4. Qualora un intervento da affidare in cottimo fiduciario si componga di lavori, forniture e servizi, o lavori e forniture, o lavori e servizi, o forniture e servizi, si applica la disciplina prevista relativa alla prestazione prevalente. Salve eventuali situazioni peculiari, la prevalenza della prestazione è determinata con riferimento al costo della stessa rispetto al costo complessivo dell'intervento.

5. Sulla base di avvisi pubblicati sul sito del Comune, l'ente predispone elenchi di operatori economici dotati di determinati requisiti, stabiliti di volta in volta con riferimento alle attività elencate all'art. 4, commi 1 e 2, all'interno dei quali può individuare gli operatori economici da invitare alle procedure di cottimo fiduciario. L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di cottimo fiduciario. Gli elenchi di operatori economici di cui al presente comma saranno aggiornati con periodicità annuale, con decorrenza dalla data di pubblicazione del primo avviso, attraverso apposito ulteriore avviso all'uopo predisposto dal Comune.

6. In alternativa a quanto previsto dal comma 5, le procedure di affidamento di cui al comma 1 possono essere precedute da avviso esplorativo (indagine di mercato) pubblicato sul sito della stazione appaltante per un periodo non inferiore a 15 giorni e diretto a raccogliere manifestazioni di interesse, rispetto al quale il Comune individuerà i soggetti da invitare alla procedura negoziata in economia secondo quanto previsto al successivo art. 6 .



## **TITOLO III**

### **PROCEDIMENTO GARA – AGGIUDICAZIONE FASE CONTRATTUALE**

#### **Art. 6**

##### **Interventi eseguiti per cottimo fiduciario**

1. Quando gli interventi sono eseguiti per cottimo fiduciario il Responsabile del Procedimento richiede idoneo preventivo a procede ad invito ad almeno 5 operatori economici selezionati dall'elenco di cui all'art. 5, comma 5 del presente Regolamento ovvero dall'indagine di mercato eventualmente espletata tramite apposito avviso pubblico ai sensi dell'art. 5, comma 6 del presente Regolamento. Limitatamente alle forniture e servizi, fermo restando quanto previsto all'articolo 7, comma 5, del Codice, l'ente può avvalersi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico di cui all'articolo 328, propri o delle amministrazioni aggiudicatrici, anche per la selezione degli operatori economici da invitare.

2. La selezione degli operatori economici di cui al comma 1 che precede avviene con il meccanismo della rotazione.

3. La lettera d'invito deve riportare:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del presente Regolamento;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4. La lettera di invito può essere inoltrata anche via telefax o via posta elettronica certificata. Nel caso di interventi d'urgenza di cui all'art. 9 del presente Regolamento, l'invito può essere fatto a mezzo telefono ma, in tal caso, è confermato in forma scritta entro il primo giorno feriale successivo.

#### **Art. 7**

##### **Scelta del contraente**

1. La scelta del contraente avviene sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, in uno dei seguenti modi:

- a) in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti nella stessa lettera invito anche in forma sintetica;
- b) in base al prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna variazione qualitativa;

2. I soggetti affidatari devono comunque essere in possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 125, comma 12, del Codice.

3. Gli affidamenti, anche relativi a lavori, sono soggetti a obbligo di post informazione ai sensi dell'art. 331 del Regolamento.

4. L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal Responsabile del servizio che provvede a sottoscrivere il contratto di cottimo fiduciario. Resta salva la facoltà, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di istituire ai fini dell'affidamento un'apposita commissione di gara. In tal caso, si applicano l'art. 84 del Codice, nonché gli artt. 119 e 282 del Regolamento Attuativo, in quanto compatibili con la procedura di cottimo fiduciario.

5. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico.

6. Il verbale delle operazioni dell'affidamento è approvato con determinazione; e con la stessa determinazione, solo nei casi in cui ciò sia consentito dal Codice e dal Regolamento, è assunto l'impegno di spesa qualora non già effettuato in precedenza.

7. Quando la scelta del contraente avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nella attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento.

8. La migliore offerta degli operatori economici invitati è soggetta a verifica di possibile anomalia ai sensi dell'art. 86, comma 3, del Codice.

### **Art. 8**

#### **Forma del cottimo fiduciario**

1. I contratti di cottimo fiduciario debbono avere la forma di scrittura privata non autenticata.

2. In alternativa, i contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati mediante scambio di lettere in conformità all'art. 334, comma 2, del Regolamento Attuativo.

2. Nel caso di lavori, l'atto di cottimo deve indicare:

a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;

c) le condizioni di esecuzione;

d) il termine di ultimazione dei lavori;

e) le modalità di pagamento;

f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del codice;

g) le garanzie a carico dell'esecutore.

3. In caso di urgenza, è possibile procedere, dopo l'aggiudicazione e nelle more della stipula del contratto di cottimo fiduciario alla consegna dei lavori, della fornitura o all'esecuzione del servizio.

Resta salva la disciplina di cui all'art. 10, comma 11, del Codice n quanto applicabile

## **TITOLO IV**

### **NORME DI ESECUZIONE**

#### **Art. 9**

##### **Lavori d'urgenza e di somma urgenza**

1. Si applicano le disposizioni degli artt. 175 e 176 del Regolamento Attuativo.

2. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento. Al verbale viene allegata una perizia estimativa all'ente per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

3. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Responsabile del procedimento, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al comma 2, la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di

200.000 euro o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati direttamente dal Responsabile del procedimento. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario. Il Responsabile del procedimento compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, all'ente che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.

## **Art. 10 Garanzie**

1. I soggetti invitati alle procedure di cottimo fiduciario sono esonerati dalla costituzione della cauzione provvisoria nelle procedure di affidamento di importo inferiore a Euro 40.000,00 .

2. Salvo esplicita previsione da parte del Responsabile del Procedimento, i soggetti affidatari sono esonerati dalla costituzione delle assicurazioni di cui all'articolo 113 del Codice, per tutti gli affidamenti di lavori di importo fino a Euro 40.000,00, a condizione che siano comunque muniti di polizza di responsabilità civile.

## **Art. 11**

### **Autorizzazione alla spesa contabilità e collaudo per lavori**

1. L'autorizzazione alla spesa viene concessa dal Responsabile del Servizio nell'ambito delle somme a disposizione nei quadri economici degli interventi compresi nel programma. Nel caso di spese imprevedute sopraggiunte per interventi per i quali non sia stato previsto un accantonamento per lavori in economia, gli stessi vengono autorizzati, su proposta del Responsabile del Procedimento dal I Responsabile del Servizio ,utilizzando gli accantonamenti per imprevidi o le economie da ribasso d'asta sempre nell'ambito dei quadri economici .

2. L'annotazione dei lavori in economia è effettuata dal direttore dei lavori o dal soggetto dallo stesso incaricato:

- a) se a cottimo, nel libretto delle misure prescritto per i lavori eseguiti;
- b) se in amministrazione diretta, nelle apposite liste settimanali distinte per giornate e provviste.

Le firme dell'esecutore per quietanza possono essere apposte o sulle liste medesime, ovvero in foglio separato.

3. L'annotazione avviene in un registro nel quale sono scritte, separatamente per ciascun cottimo, le risultanze dei libretti in rigoroso ordine cronologico, osservando le norme prescritte per i contratti. Nel registro vengono annotate:

- a) le partite dei fornitori a credito, man mano che si procede ad accertare le somministrazioni;
- b) le riscossioni ed i pagamenti per qualunque titolo, nell'ordine in cui vengono fatti e con la indicazione numerata delle liste e fatture debitamente quietanzate, per assicurare che in ogni momento si possa riconoscere lo stato della gestione del fondo assegnato per i lavori.

4. In base alle risultanze del registro il direttore dei lavori compila i conti dei fornitori, i certificati di avanzamento dei lavori per il pagamento degli acconti ai cottimisti e liquida i crediti di questi ultimi.

5. Sulla base delle risultanze dei certificati dei cottimi e delle liste delle somministrazioni, il responsabile del procedimento dispone il pagamento di rate di acconto o di saldo dei lavori ai rispettivi creditori. Ogni pagamento è effettuato direttamente al creditore o a chi legalmente lo rappresenta, che ne rilascia quietanza. Nelle occasioni straordinarie che richiedono numero notevole di lavoratori è sufficiente che due testimoni attestino di aver assistito ai pagamenti. Per le liste settimanali è sufficiente che le vidimazioni siano poste ai margini di ognuna di esse. Ove il pagamento di una lista sia eseguito a diverse riprese, la e

- liquidazione è fatta ciascuna volta, indicando il numero d'ordine, delle partite liquidate.
6. Per le minute spese, il direttore dei lavori presenta la nota debitamente firmata, accompagnata da documenti giustificativi di spesa.
  7. I rendiconti mensili sono corredati dei certificati sull'avanzamento dei lavori a cottimo per i pagamenti fatti ai cottimisti ovvero delle fatture e liste debitamente quietanzate, e devono corrispondere a quella parte del registro di contabilità in cui si annotano i pagamenti. Tali rendiconti sono firmati dal direttore dei lavori che li trasmette al responsabile del procedimento entro i primi due giorni di ciascun mese.
  8. Il rendiconto finale, formulato come i mensili, riepiloga le anticipazioni avute e l'importo di tutti i rendiconti mensili. A questo rendiconto è unita una relazione e la liquidazione finale del direttore dei lavori, che determina i lavori eseguiti in amministrazione diretta per qualità e quantità, i materiali acquistati, il loro stato ed in complesso il risultato ottenuto. Il responsabile del procedimento deve espressamente confermare o rettificare i fatti ed i conti esposti nella relazione. Per i lavori eseguiti a cottimo, sono uniti al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di regolare esecuzione. Se sono stati acquistati attrezzi, mezzi d'opera o materiali, e ne sono avanzati dopo il compimento dei lavori, questi sono annotati in appositi elenchi, firmati da chi li tiene in consegna.
  9. Se un lavoro eseguito in economia è stato diviso in più sezioni, il responsabile del procedimento compila un conto generale riassuntivo dei rendiconti finali delle varie sezioni.
  10. Per i lavori in amministrazione diretta di importo inferiore a 20.000 euro e per i lavori effettuati mediante cottimo fiduciario di importo inferiore a 40.000 euro, la contabilità può essere redatta in forma semplificata mediante apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa. Detto visto attesta la corrispondenza del lavoro svolto con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del direttore dei lavori che tengono conto dei lavori effettivamente eseguiti. Il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con l'apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa, nei limiti dell'art. 177 del Regolamento Attuativo.
  11. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.

## **Art. 12**

### **Pagamenti e procedure contabili nei servizi e nelle forniture**

1. I pagamenti relativi agli affidamenti in economia sono disposti nel termine di contratto e a decorrere dall'accertamento della rispondenza allo stesso della prestazione, effettuata dal Direttore dell'esecuzione.
2. Ai pagamenti si può provvedere anche mediante aperture di credito emesse a favore di funzionari delegati, secondo quanto previsto dall'art. 338 del Regolamento Attuativo.
3. La verifica di conformità può essere sostituita con un'attestazione di regolare esecuzione emessa dal Direttore dell'esecuzione e confermata dal Responsabile del Procedimento ovvero dall'emissione di un visto del Responsabile del procedimento sulle fatture di spesa.
4. Il Responsabile del procedimento svolge anche la funzione di Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 300 del Regolamento Attuativo.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI SPECIALI PER INCARICHI PROFESSIONALI**

## **Art. 13**

Le norme del presente Titolo si riferiscono all'affidamento degli incarichi di cui all'art. 91 del D.Lgs.163/2006.

### **Servizi tecnici**

1. Per incarico professionale si intende l'affidamento di una prestazione svolta in modo autonomo nell'esercizio di arti e professioni. In particolare, per servizi tecnici si intendono:

- servizi di architettura e ingegneria limitatamente alla progettazione, alla direzione lavori, al collaudo ed alle prestazioni tecniche connesse di cui all'art. 91 del Codice;
- le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'art. 112, commi 1 e 5 del Codice; – le attività di supporto al Responsabile del Procedimento di cui all'art. 10, comma 7 del Codice;
- le prestazioni connesse ai servizi di cui ai punti precedenti (es: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale, ecc.);
- i servizi di urbanistica e paesaggistica; – ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico amministrativa diverse da quelle di cui ai punti precedenti.

2. Le prestazioni relative ai servizi tecnici sono di norma effettuate dal personale tecnico delle amministrazioni.

3. Nei casi di motivata necessità (carenza di organico di personale tecnico, difficoltà a rispettare i tempi della programmazione dei lavori o a svolgere le funzioni di istituto, per lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale, per lavori che richiedono la necessità di predisporre progetti integrali che richiedono una pluralità di competenze, ecc.) l'ente può ricorrere a qualificati soggetti esterni per il migliore perseguimento dei propri fini istituzionali e statutari.

4. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto da attestazione espressa del Responsabile del Procedimento, in merito alla sussistenza dei sopra citati presupposti obbligatori per il ricorso a professionalità esterne.

### **5. Limiti di importo e procedure.**

a)I servizi di progettazione, la direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione o di esecuzione e di collaudo, sono ripartiti secondo l'importo stimato nelle seguenti fasce :

- fascia 1 = fino a 40.000,00 Euro,
- fascia 2 = oltre 40.000,00 Euro e sino alla soglia di cui all'art. 28 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 163/2006.

b)- L'affidamento degli incarichi avviene preferibilmente facendo ricorso all'Elenco di professionisti del Comune di Siniscola, , dal quale selezionare con criterio rotativo l'affidatario diretto ovvero i soggetti da invitare alla gara. L'iscrizione una volta effettuata, non ha scadenza e può in ogni momento essere modificata o integrata dal professionista stesso.

c)- . Per gli incarichi di importo ricompreso in fascia 1 è consentito l'affidamento diretto, previa acquisizione di almeno tre preventivi di spesa acquisiti preferibilmente da professionisti iscritti nell'elenco.

d) - . Per gli incarichi di importo ricompreso in fascia 2 l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, con invito rivolto ad almeno cinque soggetti selezionati con criterio rotativo dall'elenco dei professionisti di cui al comma 3, ovvero sulla base della pubblicazione di un apposito avviso di selezione laddove nell'elenco non vi siano professionisti ritenuti idonei all'espletamento dell'incarico. E' considerata pubblicità adeguata per l'avviso pubblico, la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul profilo del committente.

e) - . L'invito o l'avviso pubblico devono contenere almeno i seguenti elementi minimi:

- Oggetto dell'incarico
- Requisiti richiesti
- Importo presunto dell'opera e/o dell'incarico

- Tempi di esecuzione e altre indicazioni relative alla prestazione
  - Termine per la presentazione della candidatura.
- E' ammesso il ricorso all'avviso plurimo, riguardante incarichi diversi.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**  
**Art. 14**

**Notifiche e comunicazioni**

1. Le notifiche di decisioni o le comunicazioni dell'Amministrazione, da cui decorrono i termini per gli adempimenti contrattuali sono effettuati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero tramite posta elettronica certificata, indirizzata all'impresa nel domicilio indicato nel contratto.
2. Esse possono essere effettuate anche in modo diretto, per consegna al rappresentante legale dell'impresa o ad altro suo qualificato incaricato che deve rilasciare regolare ricevuta, debitamente firmata e datata.
3. Possono essere eseguite in caso di urgenza con telegramma o telefax eventualmente confermato per lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Anche le comunicazioni da parte del contraente all'Amministrazione possono essere seguite con le medesime modalità; sono fatti salvi i termini per l'inoltro di eventuali conferme, disposti da leggi e regolamenti.

**Art. 15**  
**Adeguamenti normativi**

1. Qualsiasi sopravvenuta modifica normativa troverà immediata ed automatica applicazione nel presente testo.

**Art. 16**  
**Entrata in vigore e disposizioni transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione.
2. Gli artt. 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13 e 14 si applicano alle procedure di cottimo fiduciario per le quali non è stata inviata, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, la lettera invito prevista dall'art. 6, comma 3.
3. L'art. 11 si applica alle procedure di cottimo fiduciario per le quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non è ancora intervenuta la stipula del relativo contratto.