



OPERA PIA “LEGATO BARONE ALPI GAETANO”

(Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza)

c/o Municipio - Via Veneto, 2 - 30030 Vigonovo (VE) tel. e fax. 049-983.16.63

Codice Fiscale 90023340277

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DELL’OPERA PIA LEGATO BARONE ALPI GAETANO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 09 del 04 Aprile 2009

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 - Principi	4
Art. 3 - Divieti	4
Art. 4 - Condizioni di ammissione	4

CAPO I - COMPETENZE

6

Art. 5 - Competenze del Segretario.....	6
---	---

CAPO II - MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE

7

Art. 6 - Gare: Norme generali	7
Art. 7 - Contratti aperti.....	7
Art. 8 - Pubblicità.....	7
Art. 9 -Commissioni giudicatrici.....	7
Art. 10 - Deposito spese contrattuali	9
Art. 11 - Forma dei contratti	9

CAPO III - ESECUZIONE DEI CONTRATTI

10

Art. 12 - Divieto di rinnovo	10
Art. 13 - Risoluzione del rapporto.....	10
Art. 14 - Revisione periodica dei prezzi.....	10
Art. 15 - Liquidazioni	10
Art. 16 - Verifica esecuzione lavori, servizi e forniture	10
Art . 17 - Controversie.....	11

CAPO IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AI SINGOLI CONTRATTI.....

12

Art. 18 - Sponsorizzazioni	12
Art. 19 - Definizioni	12
Art. 20 - Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione.....	12
Art. 21 - Disposizioni organizzative.....	12
Art. 22 - Procedura di sponsorizzazione e scelta dello sponsor	13
Art. 23 - Diritto di rifiuto delle prestazioni	13
Art. 24 - Verifiche e controlli	13

TITOLO II

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURE TELEMATICHE O PER ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP

Art. 25 - Ambito di applicazione	14
Art. 26 - Modalità di adesione.....	14
Art. 27 - Modalità di esecuzione.....	14

TITOLO III

AFFIDAMENTI IN ECONOMIA

CAPO I - NORME GENERALI	16
Art. 28 - Modalità di esecuzione in economia	16
Art. 29 - Divieto di frazionamento	16
Art. 30 - Affidamento di interventi in economia.....	16
Art. 31 - Garanzie	16
Art. 32 - Inadempimenti e ritardi	17
CAPO II - BENI E SERVIZI IN ECONOMIA.....	18
Art. 33 - Tipologie di beni e servizi eseguibili in economia	18
Art. 34 - Procedura per l'affidamento in economia di beni e servizi.....	19
Art. 35 - Ordinazione e liquidazione di beni e servizi.....	21
Art. 36 - Forme particolari di forniture servizi o manutenzioni	21
Art. 37 - Forniture e servizi integrativi, modifica termini contrattuali.....	22
Art. 38 - Verifica della prestazione	22
CAPO III - LAVORI IN ECONOMIA	23
Art. 39 - Tipologie di lavori eseguibili in economia.....	23
Art. 40 - Procedure per l'affidamento di lavori in economia mediante cottimo fiduciario.....	23
Art. 41 - Contabilizzazione dei lavori.....	24
Art. 42 - Liquidazione di lavori eseguiti in amministrazione diretta.....	24
Art. 43 - Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo	24
Art. 44 - Regolare esecuzione	25
Art. 45 - Disposizione finale	25

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli articoli 117, sesto comma, secondo periodo, e 118, commi primo e secondo, della Costituzione e degli articoli 3, comma 4, e 7 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale dell'Opera Pia con particolare riferimento agli interventi in economia. Costituisce riferimento obbligatorio per gli uffici e può essere derogato solo in caso di accertata e motivata necessità, fermo restando il rispetto della normativa di riferimento.
3. Salvo nei casi in cui si sia ritenuto altrimenti necessario per motivi di opportunità espositiva, il presente regolamento, per evitare inutili appesantimenti, contiene solo quanto già non previsto dalla normativa.
4. Tutti gli importi del presente regolamento si intendono IVA esclusa.

Art. 2

Principi

1. Il presente regolamento si ispira al principio della massima semplificazione delle procedure, compatibilmente con le norme vigenti.
2. L'attività negoziale dell'Opera Pia si ispira, inoltre, a principi di economicità, imparzialità, pubblicità, trasparenza e di buon andamento della Pubblica Amministrazione.
3. I principi di cui ai commi precedenti costituiscono criteri per l'interpretazione del presente regolamento.
4. Ai contratti di cui al presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel "Protocollo d'intesa per la sicurezza e la regolarità nei cantieri edili".

Art. 3

Divieti

1. Gli amministratori debbono astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente, a servizi, esazioni, somministrazioni, appalti e contratti in genere dell'Opera Pia e alle relative procedure per la scelta del contraente nei casi in cui abbiano un interesse personale.

Art. 4

Condizioni di ammissione

1. La capacità di essere parte nei contratti con l'Opera Pia è riconosciuta a tutti i soggetti ed organismi in possesso delle condizioni e dei requisiti previsti dal presente regolamento e dalla normativa vigente in materia.
2. In particolare, non possono essere invitati alle gare informali i soggetti non in possesso dei requisiti di idoneità morale previsti dalla vigente normativa. Inoltre non sono invitate le persone fisiche e giuridiche che hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di lavori, servizi o forniture affidati da Enti Pubblici o privati. Parimenti, sono esclusi coloro che nell'esercizio della propria attività professionale hanno commesso un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova.
3. Costituisce, tra l'altro, grave negligenza agli effetti di cui sopra:
 - nell'esecuzione di opere, forniture o servizi il colpevole mancato completamento dei lavori, del servizio o della fornitura, il riscontro di vizi gravi nella prestazione e, per le imprese cui

sia stata affidata anche l'elaborazione dei progetti esecutivi, l'accertata carenza e inadeguatezza della progettazione stessa, con la conseguente necessità di provvedere a sostanziali varianti in corso d'opera;

- negli incarichi professionali per progetti, direzione lavori, direzione contratto e collaudi, carenze rilevate in precedenti incarichi affidati allo stesso professionista le quali abbiano in particolare determinato:

a) per i progetti esecutivi, la necessità di ulteriore progettazione e di opere, prestazioni di servizi o forniture integrative escluse le varianti migliorative o richieste dall'amministrazione per esigenze sopravvenute;

b) per la direzione lavori, direzione del contratto e per i collaudi, la presenza di gravi vizi e difformità nelle opere rispetto alla progettazione e in genere alle norme tecniche, ovvero ritardo nella conclusione delle operazioni di collaudo o, nel caso di direzione dei lavori o del contratto, nell'esecuzione della prestazione con conseguenti maggiori oneri per l'Amministrazione.

CAPO I COMPETENZE

Art. 5 Competenze del Segretario

1. Oltre agli atti gestionali ed esecutivi anche a rilevanza esterna previsti dalla normativa, al Segretario compete:

- a) preparare le deliberazioni per preventivi o progetti di importo non superiore a 50.000 euro qualora gli interventi non siano modificativi in modo sostanziale dello stato dei luoghi secondo le direttive interne;
- b) preparare le deliberazioni per approvare il progetto esecutivo, laddove sia stato già approvato dal Consiglio di Amministrazione il progetto preliminare, e del progetto definitivo, qualora il progetto esecutivo non si discosti dal definitivo approvato;
- c) preparare le deliberazioni di aggiudicazione definitiva, di affidamento e di impegno di spesa;
- d) preparare le deliberazioni per gli aggiornamenti dei canoni di locazione e concessione attiva o passiva in base agli indici ISTAT o altri criteri di aggiornamento automatico previsti da contratti o norme di legge o di regolamento;
- e) partecipare – anche a mezzo di dipendente delegato – alle assemblee dei condomini di cui l'Opera Pia fa parte;
- f) preparare le deliberazioni per conferire incarichi professionali, nei casi in cui sia già previsto il ricorso alla progettazione esterna nei documenti di programmazione economico-finanziaria o nel quadro di spesa progettuale approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- g) preparare le deliberazioni per conferire incarichi professionali in caso di accertata carenza di organico, ovvero negli altri casi previsti dalla legge, direttamente con proprio provvedimento fino al limite di 30.000 euro.

2. Gli atti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione .

3. Il Segretario può delegare alcune funzioni, per motivi di razionalità e convenienza operativa, a persone da individuare e, qualora non in contrasto con la normativa, ai Funzionari titolari di posizione organizzativa di altro Ente .

4. In caso di assenza o di impedimento, il Segretario può essere sostituito da un altro funzionario di altro Ente, da lui preventivamente designato. In caso di mancata designazione, alla stessa provvede il Consiglio di Amministrazione.

5. Il Segretario, nell'ambito delle sua attribuzione, è responsabile della conformità degli atti alla legge e al regolamento.

6. L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e del budget, dal Segretario nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente.

7. Qualora la normativa vigente in materia di lavori, fornitura di beni o servizi attribuisca al responsabile del procedimento la competenza in merito alla predisposizione di determinazioni oggetto del presente regolamento, il suddetto atto deve essere controfirmato dal Presidente dell'Opera Pia ,titolare del potere di spesa, congiuntamente al C.d.A..

CAPO II MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6 Gare: Norme generali

1. La scelta del contraente avviene secondo le modalità previste dalla normativa.
2. Per quanto riguarda gli affidamenti effettuati con procedura negoziata, mediante affidamento diretto o previa gara esplorativa, e per i lavori, servizi e forniture in economia, si stabilisce il divieto agli uffici di invitare alle gare esplorative finalizzate all'affidamento o di individuare quali affidatari – nel caso di affidamento diretto – soggetti che abbiano reso dichiarazioni false, accertate nel corso di procedimenti di verifica svolti in via amministrativa da altro Ente Pubblico nell'anno precedente la data dell'affidamento o dell'invio delle lettere d'invito.

Art. 7 Contratti aperti

1. Possono essere acquisiti beni e servizi ed eseguiti lavori mediante la stipula di contratti aperti.
2. Sono contratti aperti quelli dove la prestazione è pattuita, con riferimento a un determinato arco di tempo e importo complessivo di spesa autorizzata, per interventi non predeterminati nel numero, bensì previsti come tipologia e resi necessari secondo le esigenze dell'Amministrazione.
3. Qualora necessario, il responsabile del procedimento può autorizzare l'incremento dell'importo affidato sino ad arrivare all'importo complessivo originariamente a base di gara, nei limiti di legge.

Art. 8 Pubblicità

1. La pubblicazione obbligatoria del bando e dell'avviso di gara è effettuata nelle forme e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti.
2. Nei casi in cui la legge non prevede alcun obbligo di pubblicità, il Segretario utilizza preferenzialmente la rete civica e l'Albo Pretorio.
3. Può altresì utilizzare il mezzo della pubblicazione su uno o più quotidiani previa espressa motivazione dalla quale risulti una valutazione positiva di tale utilizzo con riferimento al rapporto costi/benefici anche in relazione all'entità dell'appalto.

Art. 9 Commissioni giudicatrici

1. Nel caso di gare il cui metodo di aggiudicazione comporti la valutazione di altri elementi oltre il prezzo, fatto salvo quanto eventualmente previsto in altre disposizioni di legge o regolamentari, il Segretario, competente per materia, per la scelta del contraente, prepara la delibera – dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte - con propria comunicazione una commissione giudicatrice presieduta di norma dal Presidente o dal Vicepresidente suo delegato o, in caso di impossibilità, da altro Consigliere. I criteri cui la commissione dovrà attenersi nelle proprie valutazioni e nel proprio operato devono essere predeterminati e indicati nel bando di gara e nella lettera d'invito. Gli stessi documenti, per ciascun criterio di valutazione prescelto, prevedono, ove necessario, i sub-criteri e i sub-pesi o sub-punteggi, con le modalità di cui all'art. 83, comma 4, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
2. La commissione è composta oltre che dal presidente, da un numero pari – non più di quattro - di membri, scelti fra Consiglieri dell'Opera Pia o di altri enti pubblici, docenti o professionisti,

aventi specifica competenza tecnica o amministrativa nella materia oggetto del contratto. I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

3. Il Segretario viene incaricato di fungere da segretario verbalizzante della commissione, con diritto di voto.

4. Il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione provvede a quantificare per i componenti esterni un gettone di presenza per la partecipazione ai lavori della commissione.

5. Le sedute della commissione non sono pubbliche tranne quelle relative all'apertura della documentazione amministrativa, dell'offerta tecnica, dell'offerta economica e di comunicazione delle valutazioni. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri, salvo quando debbano essere assunte delle decisioni, nel qual caso è necessaria la presenza di tutti i membri. Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei componenti, fatte salve le diverse modalità di computo del voto stabilite dalla normativa vigente o dal bando di gara. Le prime buste da aprirsi sono quelle contenenti la documentazione relativa al possesso dei requisiti per la gara e solo per i concorrenti che saranno stati giudicati in regola con quanto richiesto per la partecipazione si passerà all'esame della restante documentazione. La commissione, prima di procedere all'apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica, definisce i criteri motivazionali cui si atterrà per attribuire, a ciascun criterio e – se presente – subcriterio di valutazione, il punteggio relativo riguardo le offerte stesse, sulla scorta degli elementi inseriti nel bando di gara o nella lettera d'invito. L'apertura delle buste contenenti elementi discrezionali (offerta tecnica ecc.) va effettuata quindi, in seduta pubblica, solo dopo quella delle buste contenenti la documentazione relativa al possesso dei requisiti per la gara e solo per i concorrenti giudicati in regola. La commissione procede poi, in seduta non pubblica, ad attribuire i punteggi relativi a ciascun concorrente e quindi, in seduta pubblica, li comunica prima dell'apertura delle buste contenenti elementi automatici (prezzo, tempo ecc.).

6. La commissione può delegare a sottocommissioni interne la predisposizione di elaborati comparativi di valutazione dei singoli progetti o delle singole offerte e l'analisi degli stessi. Una volta compiuti tali lavori, la commissione procede in seduta plenaria ad approfondita valutazione del lavoro svolto dalla sottocommissione esprimendo il proprio e definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.

7. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione viene dato atto in appositi verbali, uno per ciascuna seduta della commissione, che devono essere sottoscritti dal presidente, dai componenti e dal segretario verbalizzante della commissione e che vengono conservati nel fascicolo unitamente alle offerte ricevute, al bando di gara e alla lettera d'invito.

8. Nel verbale la commissione dovrà esporre dettagliatamente, per ogni offerta, le valutazioni e considerazioni, concludendo con l'espressione di un parere comparato in merito all'aggiudicazione salvo i casi nei quali, essendo i criteri di valutazione prefissati e puntualmente dettagliati, le valutazioni comparative possono essere effettuate attraverso indici numerici.

9. Il verbale deve altresì riportare espressamente le cautele poste in atto dalla commissione a tutela della corretta conservazione e segretezza delle offerte.

10. Il verbale di gara, unitamente a tutte le offerte, è trasmesso immediatamente all'ufficio di Segreteria per l'adozione degli atti conseguenti. Il verbale costituisce aggiudicazione provvisoria. L'aggiudicazione definitiva avviene con successivo apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

11. La decisione della commissione è vincolante per l'amministrazione. Tuttavia il Presidente sospendere o non procedere all'aggiudicazione del contratto per motivate ragioni d'interesse pubblico; può altresì aggiudicare solo parzialmente ove la gara preveda la possibilità di offerte in aumento. Le motivazioni di tale decisione devono essere esplicitate in forma scritta.

12. La commissione deve concludere i propri lavori entro 30 giorni dal ricevimento degli atti. Nell'atto di nomina o successivamente, in considerazione della natura e della complessità dell'opera o del numero delle offerte da esaminare, si può stabilire un termine diverso, mai comunque superiore a 120 giorni.

Art. 10
Deposito spese contrattuali

1. L'ammontare del deposito per le spese di contratto poste a carico del terzo contraente è determinato dal Segretario .
2. Il relativo corrispettivo è versato, prima della stipulazione del contratto, nella tesoreria Dell'Opera Pia.

Art. 11
Forma dei contratti

1. I contratti sono stipulati in forma pubblica amministrativa quando questa sia richiesta dalla legge o da particolari circostanze, o quando lo richieda l'altra parte assumendone interamente la spesa.
2. Sono di norma stipulati in forma pubblica amministrativa i contratti di importo superiore a 100.000 euro, nonché tutti quelli riguardanti diritti reali su beni immobili e mobili registrati.
3. La scrittura privata con firma autenticata può essere sostituita alla forma pubblica amministrativa quando ciò sia possibile in base alla legge.
4. I contratti di importo inferiore a 100.000 euro sono di norma stipulati in una delle forme seguenti:
 - a) scrittura privata, sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante della ditta affidataria e dal capo settore competente;
 - b) atto separato di obbligazione steso in calce al capitolato oppure costituito da lettera – offerta sottoscritta dal fornitore e dall'Opera Pia ;
 - c) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali, per importi inferiori a 20.000 euro.

CAPO III ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Art. 12 Divieto di rinnovo

1. E' vietato il rinnovo dei contratti.
2. Gli atti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.

Art. 13 Risoluzione del rapporto

1. La risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento motivato dal Segretario per i casi di grave inadempimento dell'appaltatore.
2. La risoluzione viene disposta previa diffida ad adempiere entro un termine correlato alla natura della prestazione e di norma non inferiore a quindici giorni, salvi i casi di estrema urgenza, nel rispetto comunque dei tempi minimi previsti dalla normativa.

Art. 14 Revisione periodica dei prezzi

1. Tutti i contratti a esecuzione periodica o continuativa debbono recare una clausola di revisione periodica del prezzo.
2. La revisione viene operata sulla base di specifica istruttoria con riferimento alle rilevazioni dei prezzi riferite alle categorie oggetto del contratto ovvero, qualora non siano disponibili dati più specifici, ai dati dell'ISTAT riferiti ai prezzi di mercato dei principali beni e servizi acquisiti dalle pubbliche amministrazioni.

Art. 15 Liquidazioni

1. Tutti i pagamenti sono disposti dal Segretario, mediante provvedimento di liquidazione diretto al Servizio Segreteria o sulla base della documentazione tecnico-contabile necessaria, previo riscontro della regolarità degli atti medesimi.
2. Il provvedimento di liquidazione dev'essere trasmesso al Servizio Segreteria in tempo utile per l'emissione del mandato entro i termini previsti dal contratto o dai capitolati.
3. Il Servizio Segreteria emette il mandato di pagamento previa verifica contabile degli atti ricevuti, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 16 Verifica esecuzione lavori, servizi e forniture

1. Tutti i lavori sono soggetti a collaudo o a certificato di regolare esecuzione da eseguirsi con le modalità e nei termini stabiliti dalla normativa. Per i lavori sino a un milione di euro, il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione.
2. Il certificato di collaudo è emesso non oltre 6 mesi dalla data di ultimazione dei lavori.
3. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre 3 mesi dalla data di ultimazione dei lavori.
4. Per i contratti di fornitura o servizi è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal Segretario del settore interessato o del responsabile del procedimento, delegato al ricevimento della fornitura o esecuzione del servizio.
5. Gli atti di collaudo e i certificati di regolare esecuzione sono omologati dal Consiglio di Amministrazione competente.

Art . 17
Controversie

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere tra l'impresa e l'Amministrazione durante l'esecuzione del contratto in caso di mancata composizione in via amministrativa, saranno rimesse alla competenza dell'autorità giudiziaria.
2. E' esclusa la competenza arbitrale.
3. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque l'impresa dall'obbligo di eseguire le prestazioni contrattuali.

CAPO IV
DISPOSIZIONI RELATIVE AI SINGOLI CONTRATTI

Art. 18
Sponsorizzazioni

1. Al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati e conseguire risparmi di spesa, il Presidente può stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati in relazione ad attività di rilevante interesse pubblico.
2. La sponsorizzazione può avere origine da iniziative dell'Amministrazione, cui deve essere assicurata idonea pubblicità, o dall'iniziativa di soggetti privati.
3. Gli strumenti di attuazione delle sponsorizzazioni non devono essere in contrasto con disposizioni di legge o regolamenti e devono escludere forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
4. In ogni caso devono essere definiti i limiti di sfruttamento dell'immagine a fini pubblicitari, di eventuali diritti di esclusiva, di eventuali benefit, di modalità di utilizzazione del marchio e di presenza del logo dello sponsor sul materiale pubblicitario.

Art. 19
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "contratto di sponsorizzazione" un contratto mediante il quale l'Opera Pia (sponsee) offre, nell'ambito delle proprie iniziative, ad un terzo (sponsor), che si obbliga a fornire a titolo gratuito una determinata prestazione, la possibilità di pubblicizzare la propria ragione sociale in appositi predefiniti spazi pubblicitari;
 - b) per "sponsorizzazione" ogni contributo in beni, servizi, prestazioni o interventi provenienti da terzi, a titolo gratuito, allo scopo di promuovere la propria ragione sociale;
 - c) per "sponsor" la persona fisica o giuridica che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione;
 - d) per "spazio pubblicitario" lo spazio fisico o il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione dal Opera Pia per la pubblicità dello sponsor.

Art. 20
Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione

1. Le iniziative di sponsorizzazione vengono prioritariamente individuate nell'ambito degli obiettivi assegnati al Segretario. In alternativa, nel corso dell'anno, il Consiglio di Amministrazione può formulare indirizzi specifici al Segretario per l'attivazione di iniziative di sponsorizzazione in base al presente regolamento.
2. Il ricorso ad iniziative di sponsorizzazione può riguardare tutte le iniziative, i prodotti, i beni, i servizi, i lavori e le prestazioni di competenza dell'Opera Pia.

Art. 21
Disposizioni organizzative

1. La gestione delle sponsorizzazioni è effettuata direttamente dal Presidente con la collaborazione del Segretario secondo la disciplina del presente regolamento.
2. E' tuttavia facoltà dell'Opera Pia, qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale, affidare in convenzione l'incarico per il reperimento delle sponsorizzazioni ad agenzie specializzate nel campo delle sponsorizzazioni.

Art. 22

Procedura di sponsorizzazione e scelta dello sponsor

1. Ogni persona fisica o giuridica può presentare proposte di sponsorizzazione che l'Amministrazione si riserva di valutare.
2. Qualora vi siano più proposte riguardanti lo stesso oggetto di sponsorizzazione, l'Amministrazione, se ne riscontri la necessità a causa della eventuale complessità della scelta, nomina una commissione che valuta le proposte e con motivazione scritta, le accoglie o le respinge.
3. Negli altri casi, la ricerca dello sponsor è effettuata mediante avviso pubblicato nel sito internet dell'Opera Pia nelle altre forme ritenute di volta in volta più convenienti ad assicurare la massima conoscenza e partecipazione.
4. Nel contratto di sponsorizzazione sono, in particolare, stabiliti:
 - a) il diritto dello sponsor alla utilizzazione dello spazio pubblicitario;
 - b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
 - c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
 - d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Art. 23

Diritto di rifiuto delle prestazioni

1. Oltre al caso in cui ritenga che possa derivare un conflitto d'interessi fra l'attività pubblica e quella privata, l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative.
2. Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni che contengano messaggi di natura politica, sindacale, filosofica, religiosa ovvero messaggi pubblicitari contrari alla legge o al buon costume, nonché messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio, minaccia.

Art. 24

Verifiche e controlli

1. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del settore competente per materia, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti, per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi.
2. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor mediante raccomandata con avviso di ricevimento, fissando un termine per l'adempimento degli obblighi contrattuali.
3. Il mancato rispetto delle norme contrattuali produce la risoluzione del contratto, fermo restando il diritto del risarcimento del danno a carico del contraente inadempiente.

TITOLO II

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURE TELEMATICHE O PER ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP

Art. 25

Ambito di applicazione

1. L'acquisto di beni e servizi avviene anche:
 - a) attraverso il ricorso alle convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A. ai sensi della normativa vigente;
 - b) attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione.
2. Per l'acquisto di beni o di servizi per i quali la legislazione vigente non prevede l'obbligo di ricorrere alle convenzioni quadro della CONSIP S.p.A. è lasciata facoltà di aderire o meno a dette convenzioni.
3. In ogni caso per procedere in maniera autonoma agli acquisti dei beni e servizi offerti con le convenzioni, devono essere utilizzati a comparazione o posti a base d'asta, i prezzi ed i parametri di qualità contenuti nelle convenzioni.
4. I provvedimenti con cui eventualmente si procede all'acquisto di beni e servizi di cui al comma 2 a prezzi e condizioni meno vantaggiosi di quelli stabiliti nelle convenzioni devono essere adeguatamente motivati.
5. Ogni nuova disposizione di legge in materia, si intende automaticamente recepita nel presente regolamento.

Art. 26

Modalità di adesione

1. L'adesione alle convenzioni CONSIP è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione
2. L'adesione comporta impegno solo alla conclusione del singolo contratto di acquisto con l'emissione dell'ordinativo della fornitura che fa sorgere in capo all'Amministrazione i diritti e gli obblighi inerenti la convenzione e all'ordinativo stesso.
3. Gli acquisti sono disposti dal titolare del potere di spesa o dal funzionario da questi delegato, previa determinazione di affidamento e di impegno di spesa nei limiti delle somme assegnate dal Bilancio .

Art. 27

Modalità di esecuzione

1. Il titolare del potere di spesa o funzionario da questi delegato procede agli acquisti come segue:
 - Verifica la definizione delle convenzioni per la fornitura di beni e servizi di interesse per l'Amministrazione;
 - Adotta i provvedimenti per l'adesione alle convenzioni e per l'affidamento delle forniture con relativi impegni di spesa;
 - Definisce i contratti di acquisto con l'emissione di ordinativi di fornitura di beni e servizi alle imprese convenzionate secondo le condizioni, modalità e modulistica previste dalle convenzioni stesse;
 - Liquidata, previa verifica delle forniture, la spesa riferita agli ordinativi e ne dispone il

pagamento con apposito provvedimento di liquidazione, nei termini previsti dalle convenzioni.

TITOLO III

AFFIDAMENTI IN ECONOMIA

CAPO I NORME GENERALI

Art. 28

Modalità di esecuzione in economia

1. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
2. Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Sono a cottimo gli interventi che, con procedura negoziata, vengono affidati a soggetti esterni all'amministrazione.
4. L'acquisizione di beni e servizi in economia non può comportare una spesa complessiva superiore a 206.000 euro.
5. L'importo dei lavori affidati a cottimo non può superare 200.000 euro nel rispetto degli ulteriori specifici limiti fissati dalla normativa in materia.
6. Tutti i limiti di spesa indicati nel presente Regolamento sono automaticamente adeguati in relazione ai diversi limiti fissati dalla successiva normativa.

Art. 29

Divieto di frazionamento

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi (lavori, forniture beni o servizi) allo scopo di rientrare nei limiti dell'affidamento in economia. È responsabile del rispetto di tale prescrizione il Consiglio di Amministrazione che ha predisposto il progetto o il preventivo.

Art. 30

Affidamento di interventi in economia

1. Per la preventivazione della spesa il Segretario si avvale di elenchi prezzi in uso presso l'Amministrazione, ovvero dei listini o delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalla CCIAA, da altre Amministrazioni pubbliche o Associazioni di categoria.

Art. 31

Garanzie

1. Le imprese cui sono affidati interventi in economia sono tenute a prestare cauzione pari al 10 per cento dell'importo di contratto sia nel caso di lavori sia nel caso di forniture di beni o di servizi, mediante polizza assicurativa o fidejussione bancaria o di società di intermediazione finanziaria a ciò autorizzate.
2. In caso di lavori in economia il Segretario titolare del potere di spesa valuterà, tenuto conto della natura dei lavori e dei luoghi ove gli stessi vengono eseguiti se sia necessario richiedere all'impresa la polizza assicurativa cd. "tutti i rischi" prevista dall'art. 129, comma 1, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
3. Non è richiesta la garanzia fidejussoria prevista per il pagamento della rata di saldo dall'art. 141, comma 9, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
4. Le imprese affidatarie sono esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria del comma 1 nel caso in cui si preveda il pagamento del corrispettivo in un'unica soluzione a prestazioni

eseguite e dichiarate regolari.

5. Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fidejussoria nel caso di stipula di contratto per importi inferiori a 20.000 euro.

Art. 32 Inadempimenti e ritardi

1. Nel caso di inadempimento per fatti imputabili al soggetto cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori o le forniture dei beni e dei servizi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo o lettera d'ordine.

2. La penale per ritardata esecuzione è determinata per ogni giorno di ritardo nell'atto di cottimo. L'importo massimo della penale è pari al 10% dell'importo netto del contratto.

3. La penale può essere introitata anche attraverso l'escussione della somma prestata a titolo di cauzione.

4. È in ogni caso fatta salva la facoltà dell'Amministrazione, a norma dell'art. 1223 del Codice Civile, di convenire l'esecutore in giudizio per il risarcimento dei maggiori danni conseguenti al ritardo o all'inadempimento.

5. In caso di inadempimento grave o qualora l'affidatario abbia già maturato la penale nella misura massima, il responsabile del procedimento, dopo formale diffida ad adempiere entro congruo termine, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta disattesa, può disporre la risoluzione del contratto. Può altresì procedere all'esecuzione di tutto o parte del lavoro, della fornitura del bene o del servizio a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

CAPO II BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 33

Tipologie di beni e servizi eseguibili in economia

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a) partecipazione, organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nazionali e internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc.;
- b) divulgazione di bandi di concorso, avvisi e di pubbliche gare a mezzo stampa o ad altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste cartacee o telematiche, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamento a periodici, banche dati in CD od on-line, servizi internet specialistici e ad agenzie di informazione;
- d) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili ed attrezzature per situazioni di disagio sociale e/o abitativo o per l'espletamento di manifestazioni, corsi, concorsi, esami, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti, le normali attrezzature e stabili comunali;
- e) lavori di traduzione, di deregistrazione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
- f) lavori di stampa, tipografia, e litografia o realizzati per mezzo di tecnologie audiovisive, nonché lavori di rilegatura libri e pubblicazioni;
- g) trasporti, facchinaggio, stoccaggio e deposito, spedizioni;
- h) spese di rappresentanza e ospitalità nonché acquisto di generi vari per premi e omaggi di rappresentanza e cerimonie;
- i) spese per cancelleria, materiale di pulizia e altro materiale vario di consumo;
- j) spese per l'acquisto e manutenzione di suppellettili e tendaggi, lavature e acquisto di biancheria, nonché acquisto di materiali igienico-sanitari e prodotti farmaceutici;
- k) acquisto o noleggio di attrezzature necessarie per l'esecuzione dei lavori e servizi in amministrazione diretta;
- l) spese per acquisto, leasing, noleggio e manutenzione di attrezzature, software servizi informatici e/o di comunicazione;
- m) acquisto di mobili, arredi e complementi d'arredo, attrezzature in genere e utensileria per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
- n) fornitura di indumenti ed articoli per il personale dipendente previsti dal Regolamento di Massa Vestiario, nonché altri effetti di vestiario per il servizio di Protezione Civile;
- o) manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed attrezzi, attrezzature tecnico-scientifiche e sportive e ricreative ivi compreso l'adeguamento alla normativa in materia di sicurezza, nonché l'acquisto di elementi integrativi e parti di ricambio;
- p) polizze di assicurazione, convenzioni per servizio di vigilanza e per impianti di allarme;
- q) servizi socio-assistenziali, educativi, ricreativi, sportivi, culturali, nonché organizzazione di centri estivi o soggiorni e intrattenimenti culturali;
- r) i servizi inerenti le elezioni e i referendum;
- s) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di partecipazione ai corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- t) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e non e servizi analoghi, comprese le operazioni di bonifica;
- u) acquisto, noleggio, leasing, riparazioni e manutenzioni di veicoli, nonché l'acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- v) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini, rilevazioni e analisi di laboratorio. Incarichi professionali di natura tecnica (architettura, ingegneria ecc.) per importi non superiori a

20.000 euro;

w) fornitura di pasti, acquisto di prodotti alimentari, dietetici di ristorazione ed altri generi assimilabili;

x) provvista di specifiche attrezzature per segnaletica stradale, protezione civile, servizi ricreativi, sportivi, scolastici, culturali, laboratori, officine e manutenzione strade, giardini, parchi;

y) spese per corrieri e postalizzazione.

z) manutenzione di giardini, aiuole, alberature e spazi verdi comunali, aree verdi attrezzate comprese le strutture tecniche, conservazione e riproduzione nei vivai comunali di piante e fiori.

2. È ammesso altresì il ricorso alle procedure di spesa in economia nei seguenti altri casi, fermo restando il limite di importo di cui all'art. 28:

a) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di grave disagio sociale, di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico, culturale e ambientale;

b) acquisizione di beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure di gara e non possa esserne differita l'esecuzione;

c) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

d) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

e) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, in caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché l'esecuzione del contratto.

Art. 34

Procedura per l'affidamento in economia di beni e servizi

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni avviene secondo le seguenti procedure e limiti di spesa, ferma restando la possibilità di cui al Titolo II:

a) per importi non superiori a 20.000 euro, affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento. In tal caso va attestata nel provvedimento la congruità del prezzo;

b) per importi superiori a 20.000 euro e sino a 206.000 euro mediante gara informale, svolta attraverso la richiesta di preventivi, tra almeno cinque operatori economici, nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento. Nel rispetto di tali principi, gli operatori economici sono individuati sulla base di indagini di mercato oppure, ai sensi dell'art. 125, comma 11, del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163, tramite elenchi aperti predisposti, previo avviso pubblico, da ciascuna struttura per categorie di prodotti o servizi d'interesse e da aggiornarsi in continuità secondo le richieste di inserimento: a questo scopo, gli avvisi dovranno essere visibili senza scadenza presso la rete informativa comunale al fine di favorire la massima partecipazione;

2. È fatta salva la possibilità di ridurre il numero delle ditte da invitare per le fattispecie di cui sopra nel caso in cui per particolare tipologia della prestazione richiesta o del bene da acquistare, non sussistano soggetti qualificati in tale numero. Di tale circostanza deve essere dato atto nel provvedimento di affidamento. Si prescinde altresì dalla richiesta di più preventivi per l'acquisizione di beni e servizi connessi a impellenti e imprevedibili esigenze di ordine pubblico, di igiene pubblica e ambientali.

3. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità di beni da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche, o di mercato; qualora, tuttavia, ci siano più ditte che commercializzano tali prodotti, occorre ugualmente osservare le prescrizioni precedenti.
4. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerte è effettuata di norma mediante lettera d'invito inviata anche a mezzo fax o altro mezzo idoneo e deve precisare:
- a) l'oggetto della prestazione, importo della medesima ed eventuale costo della sicurezza non assoggettato a ribasso;
 - b) le eventuali garanzie richieste;
 - c) le caratteristiche tecniche, la qualità e la modalità di esecuzione. Il termine assegnato per l'esecuzione e le penalità per i ritardi;
 - d) le modalità di pagamento con l'espresso richiamo al fatto che il pagamento avviene, pattiziamente, previa presentazione della fattura da parte dell'affidatario;
 - e) le modalità di scelta del contraente;
 - f) schema di scrittura privata ed eventuali capitolato d'onere ed elenco prezzi, con l'obbligo di dichiarare di assoggettarsi a quanto previsto dalla lettera d'invito e ai suoi allegati;
5. Per motivi di comodità operativa, la comunicazione della documentazione di cui alle lettere c) ed f) del comma precedente può essere effettuata, in sostituzione delle modalità di cui sopra, mediante inserimento della stessa nella rete informatica dell'Opera Pia, rendendola così facilmente e immediatamente consultabile da parte dei concorrenti;
6. I preventivi/offerte sono acquisiti in busta chiusa.
7. Il titolare del potere di spesa competente per materia o il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163, riporta in un apposito verbale le risultanze della gara esplorativa/indagine.
8. Il Segretario preposto negozia con l'impresa qualificata come migliore offerente al fine della conclusione dell'affidamento.
9. L'affidamento viene disposto con delibera del Consiglio di Amministrazione, titolare del potere di spesa.
10. Le gare informali vengono effettuate solo in ribasso.
11. Di norma, l'affidamento avviene con l'applicazione del criterio del massimo ribasso sull'elenco prezzi (o sull'importo a base di gara, in caso di affidamento a corpo) o del prezzo più basso sull'offerta a prezzi unitari. In casi particolari nei quali tale procedura possa essere utilmente attivata, la scelta può anche essere effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In tal caso, dovranno essere indicati gli elementi di valutazione e i criteri cui ci si atterrà nell'attribuzione dei relativi punteggi.
12. Nel caso venga prescelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e l'importo a base di gara sia superiore a 50.000 euro, la scelta dell'offerta è affidata a un'apposita commissione nominata dal capo settore competente. Detta commissione è composta dal medesimo Presidente e due Consiglieri competenti in relazione alla natura dei beni e dei servizi da acquisire. È fatto salvo il ricorso, per motivate esigenze, a un componente esterno all'amministrazione in sostituzione di uno dei due suddetti Consiglieri. La commissione redige e sottoscrive il verbale, individuando l'impresa migliore offerente.
13. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel verbale di aggiudicazione dovrà essere dato atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento.

Art. 35
Ordinazione e liquidazione di beni e servizi

1. L'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 20.000 euro è perfezionata da contratto, nella forma di scrittura privata. Per importi inferiori può essere perfezionata anche con apposita lettera d'ordinazione con la quale il Segretario titolare del potere di spesa dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito oppure fare a essi espresso richiamo. Nel caso di utilizzo della lettera d'ordinazione, l'affidatario deve dare accettazione per iscritto all'Amministrazione. In mancanza il contratto non si considera perfezionato.

2. L'atto di ordinazione o la scrittura privata contengono:

- estremi della determinazione di impegno di spesa;
- la forma di pagamento e le modalità dello stesso con l'espresso richiamo al fatto che il pagamento avviene, pattiziamente, previa presentazione della fattura da parte dell'affidatario;
- la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
- la qualità e la modalità dell'esecuzione;
- le garanzie richieste;
- termini per l'esecuzione della prestazione;
- le penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
- il rinvio al giudice ordinario in caso di controversie;
- il responsabile del procedimento, l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

3. I pagamenti sono disposti nei termini previsti nei singoli atti contrattuali, con la precisazione che detti termini non potranno superare i 60 giorni e che la decorrenza degli stessi è dalla data di presentazione delle fatture. È vietata la corresponsione di anticipazioni. È facoltà dell'amministrazione prevedere contrattualmente pagamenti frazionati a fronte di stati d'avanzamento certificati dal responsabile del procedimento. Tale circostanza, se prevista, va indicata nella lettera d'invito.

4. Le fatture dei beni e dei servizi non potranno in ogni caso essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del responsabile del procedimento e del visto di presa in carico d'inventario per gli acquisti di beni inventariabili a norma del regolamento di Contabilità e di Economato, fermo restando che il pagamento finale è soggetto al positivo esito della verifica di cui all'art. 38.

Art. 36
Forme particolari di forniture servizi o manutenzioni

1. Per forme particolari di forniture o servizi di assistenza o manutenzioni affidati indistintamente per ragioni tecniche di efficacia a più fornitori, per i quali non è possibile predeterminare esattamente l'importo a favore di ciascuno, l'ordinativo viene emesso per ciascun intervento secondo le necessità, oppure senza predeterminazione dell'importo complessivo bensì con l'indicazione del prezzo riportato nell'offerta. L'esatto ammontare dell'affidamento a ciascun fornitore si intende determinato a consuntivo a completo, se necessario, utilizzo della complessiva disponibilità finanziaria impegnata con la determinazione di affidamento a più fornitori, i quali beneficiano conseguentemente di affidamenti di differenti importi la cui sommatoria non deve superare comunque l'importo stesso complessivamente impegnato (trattasi, ad esempio, della fornitura di carburanti, della manutenzione di attrezzature, della stampa di materiale informativo).

Art. 37

Forniture e servizi integrativi, modifica termini contrattuali

1. Per imprevisti nel corso dell'esecuzione della fornitura o della prestazione di servizi e per necessità intervenute entro il termine massimo di un anno dall'affidamento, è consentito richiedere forniture e servizi integrativi di analogo contenuto d'importo non superiore al 50% di quello originariamente conferito e comunque non superiore a 20.000 euro, direttamente alla ditta affidataria, alle medesime condizioni di prezzo che hanno consentito l'affidamento.
2. E' possibile prevedere nel contratto lo spostamento dei termini contrattuali (termini di consegna, di ultimazione delle prestazioni o altri termini previsti per specifici adempimenti) per esigenze dell'Amministrazione.

Art. 38

Verifica della prestazione

1. I beni e i servizi forniti devono essere sottoposti ad attestazione di regolare fornitura o esecuzione, in sede di provvedimento di liquidazione, che dovrà contenere, per quanto compatibili, gli elementi indicati nell'art. 43, comma 5, del presente regolamento.
2. Tali verifiche sono effettuate dal responsabile del procedimento anche tramite i propri collaboratori che hanno partecipato al medesimo procedimento di acquisizione dei beni e di servizi.

CAPO III LAVORI IN ECONOMIA

Art. 39

Tipologie di lavori eseguibili in economia

1. Sono eseguibili in economia, i seguenti lavori di manutenzione e/o adattamento di opere o di impianti d'importo non superiore a 100.000 euro, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) consolidamento o demolizione di fabbricati o manufatti cadenti nonché lo sgombero di materiali rovinati;
 - b) lavori di manutenzione e di adeguamento alle normative di legge, di edifici, manufatti o impianti, non compresi in appalti annuali;
 - c) segnaletica stradale;
 - d) manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori fognature, tombinature ed impianti di depurazione; allacciamenti a pubblici esercizi e sottoservizi;
 - e) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di leggi, regolamenti ordinanze comunali e contratti stipulati con l'amministrazione;
2. Sono eseguibili in economia i seguenti lavori fino ad un importo non superiore a 200.000 euro:
 - a) lavori di manutenzione, riparazione, adattamento e realizzazione di opere e impianti quando l'esigenza è rapportata a eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure di evidenza pubblica;
 - b) interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico, culturale o ambientale;
 - c) lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di gara e non possa essere differita l'esecuzione;
 - d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori con adeguata motivazione scritta del responsabile del procedimento responsabile;
3. Sono eseguibili in economia fino a un importo non superiore a 300.000 euro, i lavori di cui all'art. 198 del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 (relativo a beni del patrimonio culturale) nei casi di cui all'art. 204, comma 4, del medesimo D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163.

Art. 40

Procedure per l'affidamento di lavori in economia mediante cottimo fiduciario

1. L'affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario avviene secondo le seguenti procedure e limiti di spesa:
 - a) per importi non superiori a 40.000 euro, si può procedere ad affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento ovvero con la metodologia di cui alla successiva lettera b);
 - b) per importi superiori a 40.000 euro mediante gara informale tra almeno cinque imprese, nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento. Nel rispetto di tali principi, gli operatori economici sono individuati sulla base di indagini di mercato oppure, ai sensi dell'art. 125, comma 8, del d.lgs. 163/06, tramite elenchi aperti predisposti, previo avviso pubblico, da ciascuna struttura per categorie di prodotti o servizi d'interesse e da aggiornarsi in continuità secondo le richieste di inserimento: a questo scopo, gli avvisi dovranno essere visibili senza scadenza presso la rete informativa comunale al fine di favorire la massima partecipazione;
2. Le ditte sono invitate con lettera d'invito contenente le indicazioni di cui all'art. 34, comma 4, del presente regolamento, con l'eventuale modalità di cui all'art. 34, comma 5. Va sempre

evidenziato nella lettera d'invito il costo della sicurezza, con la precisazione che non è assoggettato a ribasso.

3. Gli inviti possono essere inoltrati a mezzo fax o altro mezzo idoneo. Dovrà comunque risultare agli atti la data del ricevimento e il contenuto delle offerte/preventivi, da acquisirsi sempre in busta chiusa.

4. Il titolare del potere di spesa competente per materia o il responsabile del procedimento riportano in un apposito verbale le risultanze della gara esplorativa/indagine.

5. L'affidamento si perfeziona con la sottoscrizione del contratto di cottimo, a cura del responsabile del procedimento

competente previa negoziazione con il migliore offerente individuato nel verbale di cui al comma precedente. Per importi inferiori a 20.000 euro, l'affidamento dei lavori può essere fatto anche con lettera d'ordinazione, sottoscritta per accettazione dall'affidatario. Tali atti devono riportare i contenuti di cui all'art. 35, comma 2, del presente regolamento.

6. Le gare informali vengono effettuate solo in ribasso.

7. Di norma, l'affidamento avviene con l'applicazione del criterio del massimo ribasso sull'elenco prezzi (o sull'importo a base di gara, in caso di affidamento a corpo) o del prezzo più basso sull'offerta a prezzi unitari. In casi particolari nei quali tale procedura possa essere utilmente attivata, la scelta può anche essere effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In tal caso, dovranno essere indicati gli elementi di valutazione e i criteri cui ci si atterrà nell'attribuzione dei relativi punteggi.

8. Nel caso venga prescelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e l'importo a base di gara sia superiore a 50.000 euro, la scelta dell'offerta è affidata a un'apposita commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione. Detta commissione è composta dal Presidente o VicePresidente qualora delegato e da due consiglieri competenti in materia. È fatto salvo il ricorso, per motivate esigenze, a un componente esterno all'amministrazione in sostituzione di uno dei due suddetti Consiglieri. La commissione redige e sottoscrive il verbale, individuando l'impresa migliore offerente 9. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel verbale di aggiudicazione dovrà essere dato atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento.

Art. 41

Contabilizzazione dei lavori

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del direttore dei lavori secondo le disposizioni di legge.

Art . 42

Liquidazione di lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. La liquidazione di lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuato con atto di liquidazione del responsabile del procedimento, sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc.... avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura. Di tale circostanza va fatta espressa menzione negli atti contrattuali e nella lettera d'invito.

Art. 43

Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo

1. I lavori sono liquidati dal responsabile del procedimento, in base al conto finale redatto dal direttore dei lavori.

2. È facoltà dell'amministrazione prevedere contrattualmente pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento redatti dal direttore dei lavori e certificati dal responsabile del procedimento. Tale circostanza, se prevista, va indicata nella lettera d'invito. È vietata la corresponsione di anticipazioni.

3. Gli oneri della sicurezza, per l'importo evidenziato nella lettera d'invito, saranno corrisposti in occasione della liquidazione dei singoli acconti, in percentuale corrispondente a quella dell'avanzamento dei lavori.

4. Il direttore dei lavori compila i certificati di avanzamento dei lavori ed il conto finale dei lavori entro 45 giorni a decorrere dalla maturazione del diritto al pagamento o dall'ultimazione dei lavori.

5. Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:

- a) le date di inizio e fine dei lavori;
- b) le eventuali perizie suppletive;
- c) le eventuali proroghe autorizzate o sospensioni;
- d) le assicurazioni degli operai e l'attestazione della regolarità contributiva dell'impresa;
- e) gli eventuali infortuni;
- f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
- g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- h) le eventuali riserve dell'impresa;
- i) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

6. Il termine per l'emissione del mandato di pagamento degli importi dovuti, per rate di acconto o per il saldo, è quello previsto nei singoli atti contrattuali e non può superare i 60 giorni a decorrere dalla data di ricevimento della fattura emessa dall'impresa.

Art. 44

Regolare esecuzione

1. Il certificato di regolare esecuzione sarà emesso dal Direttore dei lavori entro 3 mesi dalla data di ultimazione dei lavori.

Art. 45

Disposizione finale

1. Il Segretario è autorizzato ad apportare al presente regolamento le rettifiche a eventuali sviste, errori tipografici o altro e ad apportare gli eventuali aggiornamenti meramente formali della normativa richiamata senza la necessità, a tale riguardo, di una nuova approvazione da parte dell'Ente.