



**COMUNE DI TRESNURAGHES**

**PROVINCIA DI ORISTANO**

---

**REGOLAMENTO PER LA**  
**DISCIPLINA DELLE ACQUISIZIONI**  
**IN ECONOMIA DI LAVORI,**  
**SERVIZI E FORNITURE**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011**

---

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011*

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Ambito di applicazione e fonti
- Art. 2 – Modalità di esecuzione
- Art. 3 - Limiti di applicazione
- Art. 4 – Programmazione e previsione
- Art. 5 – Responsabile del procedimento di acquisizione in economia

### TITOLO II – FORNITURE E SERVIZI

- Art. 6 – Forniture e servizi acquisibili in economia
- Art.7 – Sistemi di affidamento mediante cottimo fiduciario
- Art. 8 – Cottimo fiduciario mediante richiesta di preventivi
- Art. 9 – Gara ufficiosa
- Art. 10 – Affidamento diretto
- Art. 11 – Elenchi operatori economici
- Art. 12 – Mercato elettronico
- Art. 13 – Affidamento in economia di prestazioni professionali
- Art. 14 – Scelta dell'affidatario
- Art. 15 - Stipulazione del contratto
- Art. 16 - Pubblicazione degli affidamenti
- Art. 17 – Esecuzione e verifica della prestazione – strumenti di tutela
- Art. 18– Procedure di pagamento

### TITOLO III - LAVORI

- Art. 19 - Lavori eseguibili in economia
- Art. 20 - Lavori di urgenza
- Art. 21 - Lavori di somma urgenza
- Art. 22 - Sistemi di esecuzione
- Art. 23 - Lavori a cottimo – sistemi di affidamento
- Art. 24 - Contratto di cottimo – garanzie – pubblicità dell'affidamento
- Art. 25 - Contabilità dei lavori in economia
- Art. 26 - Norma di rinvio per la disciplina dei lavori in economia

### TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 27 – Importi contrattuali
- Art. 28 – Entrata in vigore

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Ambito di applicazione e fonti**

1. Il presente Regolamento disciplina le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, effettuate dal Comune di Tresnuraghes, sulla base e nel rispetto di quanto previsto:
  - dall'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalle altre norme da esso previste applicabili in materia;
  - dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici ;
  - dalle altre norme legislative e regolamentari in vigore applicabili in materia.

### **Art. 2 – Modalità di esecuzione**

1. Le acquisizioni di lavori, forniture e servizi in economia possono essere effettuate mediante amministrazione diretta, cottimo fiduciario o sistema misto.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
3. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
4. Nel sistema misto le acquisizioni avvengono in parte in amministrazione diretta e in parte a cottimo.
5. Le procedure di cui sopra sono consentite solo nei casi ed entro i limiti stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento.
6. Nei casi di acquisizioni miste, si applica la disciplina per le acquisizioni di forniture/servizi oppure quella prevista per le acquisizioni di lavori, a seconda del criterio della prevalenza, come disciplinato dal Codice dei contratti pubblici.
7. Nessuna prestazione di lavori, forniture o servizi, comprese le prestazioni di manutenzione periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia. Non sono considerati frazionamenti artificiosi le suddivisioni di interventi previsti dal P.E.G. e/o dagli strumenti di programmazione dell'attività contrattuale del Comune, nonché quelli derivanti da oggettivi motivi tecnici risultanti dalla motivazione dell'atto con il quale viene avviata la procedura, o in mancanza di esso affidata l'acquisizione.

### **Art. 3 - Limiti di applicazione**

---

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011*

1. L'esecuzione in economia di **lavori**, ai sensi dell'art.125, comma 5, del D.Lgs 163/2006, è ammessa per importi non superiori ad Euro 200.000,00.
2. I **lavori** assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore ad Euro 50.000,00.
3. Le acquisizioni in economia di **servizi e forniture**, ai sensi dell'art.125, comma 9, del D.Lgs 163/2006, sono ammesse per importi inferiori ad Euro 193.000,00 I.V.A. esclusa (*soglia soggetta ad adeguamento in relazione alle modifiche apportate al D.L.gs 163/2006, con il meccanismo di adeguamento previsto dall'articolo 248 del medesimo D.Lgs.*).

#### **Art. 4 – Programmazione e previsione**

1. L'elenco dei lavori da realizzare nel corso dell'anno, facente parte del Programma triennale dei lavori pubblici del Comune di Tresnuraghes, comprende anche i lavori da acquisire in economia, purché prevedibili e purché di importo superiore a 100.000 euro.

#### **Art. 5 – Responsabile del procedimento di acquisizione in economia**

1. In relazione ad ogni procedimento diretto all'acquisizione in economia di lavori, forniture o servizi, il dirigente competente, ovvero il funzionario con posizione organizzativa competente, nomina un responsabile del procedimento, il quale svolge i compiti previsti dal Codice dei contratti pubblici e dal relativo regolamento di esecuzione ed attuazione, ferme rimanendo le competenze riservate ai dirigenti, ovvero ai funzionari con posizione organizzativa, dall'ordinamento vigente. In caso di mancata nomina, le relative funzioni sono svolte dal dirigente, o funzionario con posizione organizzativa, competente.
2. Il responsabile del procedimento deve essere un dipendente del Comune di Tresnuraghes, di categoria non inferiore alla C ed in possesso di adeguata preparazione e competenza in relazione ai compiti da svolgere, scelto di preferenza tra i dipendenti di ruolo assegnati alla struttura organizzativa competente. Per le acquisizioni di lavori e di servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un tecnico, in possesso delle necessarie abilitazioni ove richieste, ovvero degli altri requisiti previsti dalla normativa vigente.
3. Per le acquisizioni in economia di lavori e di servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura, ove tra i dipendenti del Comune non sia presente nessun soggetto dotato della necessaria professionalità, ovvero quando tale professionalità sia carente rispetto ai compiti da svolgere ed ai carichi di lavoro, il dirigente o il funzionario competente, previa attestazione di tali presupposti, può nominare come responsabile un dipendente del Comune, assegnato alla propria struttura, il quale verrà supportato da un soggetto esterno al Comune, dotato delle necessarie

---

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011*

competenze e munito di assicurazione professionale, scelto in base alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici e dal relativo regolamento di esecuzione ed attuazione per l'affidamento di appalti di servizi o di incarichi professionali, tenuto conto anche delle norme previste dal presente Regolamento sugli affidamenti in economia di servizi.

4. Il responsabile del procedimento svolge anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto o dei lavori.

5. Il nominativo del responsabile deve essere indicato negli atti della procedura, compresi gli atti di cottimo, gli avvisi, le lettere di invito e di ordinazione, e le altre comunicazioni relative alla procedura. In caso di mancata nomina del responsabile, il dirigente o il funzionario che sottoscrive tali atti deve specificare che riveste anche tale ruolo.

## **TITOLO II – FORNITURE E SERVIZI**

### **Art. 6 – Forniture e servizi acquisibili in economia**

1. Ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti pubblici, è ammessa, entro il limite della soglia comunitaria vigente stabilita dalla Commissione Europea, l'acquisizione in economia di **beni e servizi**, compresi nel seguente elenco, determinato in base alle esigenze del Comune di Tresnuraghes:

#### A - Tipologie di servizi:

- a) servizi di noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti per gli uffici e servizi comunali;
- b) manutenzione parco automezzi e macchinari, comprese le riparazioni occorrenti ed il noleggio di quelli mancanti nella dotazione dell'ente;
- c) servizio scavi e movimento terra per le aree e strade comunali;
- d) servizi di trasloco e di trasporto di qualsiasi genere, compreso il trasporto scolastico, servizi di corriere, spedizione e consegna, noli, imballaggio e facchinaggio;
- e) servizi di telecomunicazione (postali, telefoniche e telegrafiche);
- f) servizi assicurativi, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria;
- g) servizi informatici e affini, compresi i servizi di gestione e manutenzione del C.E.D. e del sito web;
- h) servizi di ricerca e sviluppo, compresi i rilievi statistici, le indagini, gli studi, le analisi tecnico-finanziarie;
- i) servizi e prestazioni professionali attinenti all'ingegneria, architettura, urbanistica, paesaggistica, compresi quelli non attinenti alla progettazione di lavori pubblici; di

---

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011*

supporto alla progettazione o alla direzione lavori o alle attività del responsabile del procedimento dell'opera e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici; per il collaudo di lavori pubblici;

- j) servizi di consulenza gestionale e affini compresa la predisposizione, lo studio di esternalizzazione delle funzioni e/o servizi, di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico e servizi di outsourcing e affini di qualunque genere;
- k) servizi di contabilità, compresi gli adempimenti conseguenti, quali consulenze fiscali, previdenziali e tributarie, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;
- l) servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara e la promozione pubblicitaria di eventi, manifestazioni ed iniziative culturali, turistiche e sportive;
- m) servizi di pulizia e custodia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari, nonché di gestione delle aree verdi comunali ed altri spazi esterni;
- n) servizi di allestimento seggi elettorali e installazione tabelloni di propaganda elettorale;
- o) servizio di sgombero neve e provvedimenti antigelo;
- p) servizi di pulizia di biancheria e vestiario;
- q) servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, fotografia, copia, servizi di interpretariato, traduzione, sbobinatura e trascrizione;
- r) eliminazione di scarichi e rifiuti anche mediante il trasporto dei medesimi ad impianto di smaltimento, disinfestazione, igienizzazione, derattizzazione e servizi analoghi;
- s) servizi di raccolta differenziata e trasporto dei rifiuti;
- t) servizi alberghieri, servizi di ristorazione di qualsiasi genere, compreso il servizio mensa scolastica, il servizio di scodellamento e di sorveglianza agli alunni, servizio di tickets restaurant, servizi ricettivi, anche per le categorie protette, e per anziani, disabili e adolescenti;
- u) servizi attinenti al piano HACCP della mensa scolastica;
- v) servizi relativi alla sicurezza, compresa la gestione degli impianti di allarme e televigilanza;
- w) servizi relativi alla formazione e all'aggiornamento, compresa la gestione di corsi di qualsiasi tipo, partecipazione a corsi del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;

---

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011*

- x) servizi sanitari e sociali, compresi i servizi di assistenza a domicilio o in luoghi di cura, soggiorni estivi, l'assistenza post-scolastica per minori e famiglie, centri ricreativi estivi, corsi di nuoto, servizi integrativi e/o sostitutivi la famiglia, servizi a sostegno di iniziative rivolte al mondo giovanile, servizi culturali compresa la realizzazione e l'organizzazione di spettacoli, servizi socio-educativi od altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- y) servizi relativi ad attività scolastiche e parascolastiche e all'istruzione e formazione, compresa l'organizzazione di corsi di qualsiasi tipo;
- z) servizi relativi ad accertamenti sanitari e relativa sorveglianza nei confronti del personale in servizio e servizi riguardanti la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- aa) servizi sportivi e culturali, compresa la gestione di impianti e attrezzature, l'organizzazione e la gestione di manifestazioni compreso il montaggio di palchi ed altre attrezzature, la realizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- bb) servizi di assistenza tecnica, audio e apparecchiature di amplificazione sonora e di illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni, corsi, laboratori;
- cc) servizi floreali;
- dd) servizi cimiteriali con o senza oneri a carico del comune;
- ee) servizi e prestazioni professionali legali, per rappresentanza, patrocinio in giudizio, domiciliazione;
- ff) servizi e prestazioni professionali per attività di supporto al responsabile del procedimento per l'affidamento di appalti di forniture e servizi; servizi e prestazioni professionali per la redazione dei criteri, pesi, punteggi e relative specificazioni, da indicare nel bando di gara; servizi e prestazioni professionali per la partecipazione a commissioni giudicatrici; servizi e prestazioni professionali per il collaudo di appalti di servizi e forniture;
- gg) servizi notarili;
- hh) servizi di consulenza e supporto gestionale e organizzativo per le aree di competenza del Comune, formazione professionale, controllo di gestione, implementazione e supporto misurazione performance organizzativa;
- ii) servizi di somministrazione di lavoro a tempo determinato (cosiddetto lavoro interinale);

- jj) altre prestazioni occasionali fornite da terzi quando lo richiedono motivate ragioni d'urgenza, o la necessità di avvalersi di specifiche competenze professionali per prestazioni di carattere straordinario;
- kk) servizi di qualsiasi genere per la protezione civile comunale;
- ll) servizio nolo, affitto, o altra forma di prestito contro corrispettivo di beni ed attrezzature in alternativa alla fornitura in economia;
- mm) locazione per breve tempo di immobili a breve o medio termine, eventualmente completi di attrezzature per l'espletamento delle attività dell'ente quando non siano disponibili idonei locali di proprietà;
- nn) servizi archivistici compreso lo scarto degli atti;
- oo) servizi riguardanti la gestione dell'illuminazione pubblica comunale;
- pp) servizi riguardanti la gestione delle opere stradali, manufatti e infrastrutture, la gestione della segnaletica stradale e della sicurezza del traffico in generale;
- qq) servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'esecuzione;
- rr) ogni altro servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle ordinarie attività comunali.

**B - Tipologie di forniture**

- a) arredi e attrezzature per uffici, strutture comunali e per edifici scolastici, elettrodomestici, hardware, software, macchine da scrivere e da calcolo, fotocopiatrici, macchine da stampa, mezzi audiovisivi e relativo materiale tecnico, impianti radioelettrici, impianti telefonici, apparecchi per la telefonia fissa e mobile, ricambi ed accessori, attrezzatura da giardino, materiale elettrico, ferramenta, strumenti ed utensili diversi;
- b) segnaletica, e materiale toponomastico, ascensori, servoscala, montacarozzelle, pedane;
- c) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
- d) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
- e) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- f) acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di materiale didattico, materiale per l'animazione, mezzi fotografici e cinematografici;

---

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011*



- g) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di veicoli, automezzi e macchine operatrici, di materiali di ricambio ed accessori, spese per le autofficine ed autorimesse, carburanti ed olii per il loro funzionamento;
- h) vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;
- i) beni per la gestione delle mense o della distribuzione di pasti compreso vestiario e grembiuli o altri beni di conforto;
- j) beni necessari al funzionamento delle strutture relative all'istruzione, all'assistenza, al volontariato, alla ricreazione, alla cultura, allo sport, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
- k) combustibile per il riscaldamento di immobili, fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali, acquisto di carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo per i mezzi di trasporto;
- l) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi, acquisto di medicinali e materiali sanitari per accertamenti igienici e sanitari;
- m) attrezzature per il gioco e l'arredo dei parchi urbani, per l'arredo urbano in genere, per gli impianti sportivi;
- n) coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, gadgets e altre spese relative a manifestazioni pubbliche, iniziative culturali e ricreative, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
- o) opere d'arte o pezzi unici in forma artistica, ma fuori dalle ipotesi di cui alla legge n. 717/1949;
- p) acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;
- q) acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta compresa fornitura di sabbia, ghiaia, pietrisco ed altri inerti;
- r) acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso, nonché forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali anche extraterritoriali, anche in via indiretta, sotto forma di contributi;
- s) forniture di qualsiasi genere per la protezione civile comunale;
- t) acquisto di materiale per le elezioni e i referendum;

---

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011*

- u) acquisto di materiali e attrezzature per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- v) acquisto e manutenzione di materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
- w) forniture previste nei quadri economici di progetto tra le somme a disposizione, ma escluse dall'appalto;
- x) acquisti funerari con oneri a carico del comune;
- y) forniture complementari all'esecuzione di lavori in economia;
- z) forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;
- aa) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione;
- bb) ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle ordinarie attività comunali.

2. Possono altresì essere eseguite in economia le forniture accessorie e strumentali all'esecuzione di lavori, alla prestazione di servizi, previsti nel presente regolamento.

3. Il ricorso all'acquisizione di servizi e forniture è altresì consentito, in conformità all'art. 125, comma 10, del D.Lgs 163/2006, 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 e 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.

#### **Art.6 – Sistemi di affidamento mediante cottimo fiduciario**

1. Per gli affidamenti di forniture e servizi con il sistema del cottimo fiduciario l'amministrazione richiede preventivi ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti

idonei, individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, tenendo conto delle esigenze di efficienza dell'azione amministrativa. L'individuazione dei soggetti da invitare avviene sulla base di indagini di mercato, effettuate anche mediante la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico, ovvero tramite elenchi predisposti dall'amministrazione, o anche da singoli uffici per settori particolari. Ove i servizi da affidare siano compresi tra i servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria, di cui agli articoli 90 e 91 del Codice dei contratti pubblici, si applicano anche le norme contenute in tali articoli e quelle previste in materia dal relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione.

2. Per forniture e servizi di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00 l'affidamento in economia deve avvenire mediante gara ufficiosa, ai sensi dell'articolo 8, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Lo svolgimento della gara ufficiosa è comunque necessario quando per la scelta dell'affidatario occorre utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. Si può prescindere, dalla richiesta della pluralità di preventivi per forniture e servizi di importo inferiore ad Euro 40.000,00.
4. Prima di procedere all'acquisto in via autonoma, il responsabile del procedimento deve comunque verificare se non sia possibile ricorrere all'adesione alle convenzioni concluse da CONSIP s.p.a.
5. In ogni caso la fornitura o il servizio debbono essere i più economici nelle condizioni date. Per la determinazione dei prezzi posti a base delle procedure comparative di scelta, nonché per la successiva valutazione della congruità delle offerte, anche nei casi di affidamento diretto, il responsabile del procedimento, ovvero il dirigente o funzionario competente a seconda dei casi, effettuano riscontri dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato, anche mediante la consultazione dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico; possono avvalersi dei costi standardizzati determinati dall'Osservatorio dei contratti pubblici, nonché dei listini e prezzari di beni e servizi in uso nella zona, ed in particolare del prezzario regionale ove esistente; ove intenda discostarsene, deve essere data adeguata motivazione. Nei casi in cui siano disponibili nelle convenzioni–quadro di cui al comma precedente forniture o servizi comparabili con quelli da acquisire, ove non si ricorra all'adesione alle stesse convenzioni, devono essere utilizzati i relativi parametri prezzo-qualità.

#### **Art. 7 – Cottimo fiduciario mediante richiesta di preventivi**

1. Per gli affidamenti di forniture e servizi con il sistema del cottimo fiduciario, viene inviata richiesta di presentazione di preventivi, contenenti le indicazioni riportate nella stessa richiesta, ad  
Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011

almeno cinque operatori economici se possibile, individuati nei modi indicati al comma 1 dell'articolo precedente.

2. La richiesta di preventivo contiene, di norma:

- l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione;
- i prezzi-base;
- il termine per la presentazione dei preventivi e l'indirizzo al quale devono essere inviati;
- il periodo di validità dell'offerta;
- le garanzie richieste;
- il criterio di scelta;
- la misura delle penali, stabilite in conformità a quanto previsto dal Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici;
- i termini di pagamento;
- l'eventuale durata del contratto;
- i termini di consegna ed i criteri di accettazione delle prestazioni dedotte in contratto;
- la dichiarazione, che l'offerente deve rendere, 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 assoggettarsi alle condizioni e penalità previste dal contratto;
- l'obbligo di possedere i requisiti generali e di idoneità professionale previsti dalla legge, che devono essere dichiarati dagli offerenti.

3. I soggetti che presentano il preventivo devono altresì dichiarare il possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti all'affidatario, eventualmente previsti nella richiesta di preventivo, determinati tenendo conto della natura e dell'importo dell'affidamento, secondo criteri di semplificazione rispetto a quelli previsti dal Codice dei contratti pubblici per i contratti di importo superiore alla soglia comunitaria.

4. Per interventi in economia di importo inferiori o pari a Euro 40.000,00 è sufficiente la verifica dei requisiti di ordine generale, l'iscrizione nel registro della CCIAA, e la verifica della regolarità contributiva (DURC), salvo disposizioni speciali in materia.

5. La trasmissione sia della richiesta di preventivo che di quest'ultimo può avvenire, oltre che per posta, anche mediante fax; può essere utilizzata anche la posta elettronica, purché il suo uso per l'invio della richiesta di preventivo non avvenga in modo discriminatorio, e l'uso per l'invio dei preventivi non sia previsto in modo esclusivo, e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti in

materia di posta elettronica certificata e di firma digitale. I preventivi possono essere presentati anche direttamente all'ufficio competente.

6. Nelle procedure di cui al presente articolo non viene richiesto che il preventivo sia corredato da cauzione provvisoria; per la cauzione definitiva, si applica quanto previsto dall'articolo successivo in caso di gare officiose.

#### **Art. 8 – Gara officiosa**

1. Nei casi previsti dall'articolo 6, comma 2, è obbligatorio esperire una gara officiosa, che può comunque essere svolta anche negli altri casi.

2. Prima dell'avvio della procedura deve essere adottata idonea determina a contrattare, ai sensi dell'articolo 192 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, e successive modifiche ed integrazioni. La lettera di invito alla presentazione delle offerte dovrà essere inviata ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei; per l'individuazione dei soggetti da invitare alla gara, oltre alle modalità previste dall'art. 6, è possibile procedere alla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'ente, per sollecitare la presentazione di manifestazione di interesse da parte dei soggetti che desiderano partecipare alla gara.

3. La lettera di invito viene redatta sulla base degli elementi indicati all'articolo precedente per la richiesta di preventivi, tenendo conto di quanto previsto dal presente articolo, ed inviata nello stesso giorno ai soggetti prescelti. Nella lettera viene indicato un termine ragionevole per la presentazione delle offerte, non inferiore a dieci giorni, salvo motivati casi di urgenza. La lettera può contenere l'eventuale clausola che non si procederà all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida.

4. Ove lo rendano opportuno la natura, la complessità, l'importo e/o la durata dell'appalto, con la determina a contrattare dovrà essere approvato anche un capitolato d'onori, al quale farà riferimento la lettera di invito.

5. Le offerte devono essere presentate in busta chiusa sigillata (*con le modalità specifiche indicate nella lettera di invito, che devono in ogni caso essere idonee a garantire la riservatezza delle offerte*); può essere consentita, oltre alla trasmissione per posta, anche la consegna diretta all'ufficio indicato nell'invito, purché in via non esclusiva, e, sempre in via non esclusiva, l'inoltro in via elettronica, nel rispetto della normativa vigente, in particolare in materia di posta elettronica certificata e di firma digitale, garantendo comunque la riservatezza dell'offerta; in tali casi, i documenti, le dichiarazioni e le certificazioni che non possono essere trasmessi dall'offerente in via elettronica devono essere consegnati in forma cartacea prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

---

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011*

6. Nella determina a contrattare e nella lettera di invito viene indicato il criterio di aggiudicazione da applicare nella procedura, scelto tra quelli previsti dalla legge, da motivare adeguatamente in relazione alle caratteristiche ed alle condizioni della prestazione. Nel caso che il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, occorre indicare anche gli elementi di valutazione.

7. Nella lettera di invito può essere previsto che l'offerta sia corredata da cauzione provvisoria, il cui l'importo è determinato nei modi previsti dall'articolo 75 del Codice dei contratti pubblici, ed essa dovrà essere prestata secondo le modalità previste nella lettera di invito; rimane fermo l'obbligo di costituire cauzione definitiva da parte dell'aggiudicatario, in base a quanto previsto dall'art. 113 del Codice dei contratti pubblici, salvo che nei casi per i quali sia previsto il pagamento del corrispettivo in unica soluzione, ovvero quando il valore del contratto sia inferiore ad Euro 40.000,00.

8. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano alle gare ufficiose le norme previste dall'articolo precedente, in quanto compatibili con le norme di cui ai commi soprastanti.

#### **Art. 9 – Affidamento diretto**

1. L'affidamento diretto di forniture o servizi in economia può essere effettuato solo nei casi previsti dall'art. 6, comma 3, del presente Regolamento, e deve rispettare i principi di rotazione e specializzazione; il relativo provvedimento, adottato previa valutazione dell'idoneità dell'affidatario, deve comunque essere adeguatamente motivato in relazione alla scelta del medesimo e contenere la valutazione di congruità del prezzo applicato.

2. Nei casi di cui al presente articolo si prescinde dal richiedere la prestazione della cauzione provvisoria e può non essere richiesta anche la costituzione della cauzione definitiva.

#### **Art. 10 – Elenchi operatori economici**

1. L'amministrazione può predisporre gli elenchi di cui all'articolo 6, comma 1; la formazione degli elenchi avviene tramite pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente, nel quale sono indicati i requisiti necessari, determinati tenendo conto di quanto previsto dall'art. 7, comma 3, e le modalità per l'iscrizione all'elenco; possono essere predisposti elenchi anche per categorie merceologiche o di servizi, ed anche per fasce di importo.

2. Gli elenchi sono sempre aperti all'iscrizione dei soggetti interessati, e sono aggiornati annualmente. L'avviso prevede anche i criteri di rotazione da applicare per la scelta tra i soggetti

iscritti. L'iscrizione negli elenchi non costituisce comunque condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisizione in economia avviate dagli uffici del Comune.

3. L'ufficio competente alla tenuta dell'elenco vigila sul comportamento dei soggetti iscritti, ai fini della loro permanenza nell'elenco, tenendo conto dei casi di negligenza grave e malafede nell'esecuzione di prestazioni professionali e di errore grave nell'esercizio dell'attività professionale. Il dirigente o funzionario competente possono, con provvedimento motivato e notificato all'interessato, pronunciare la cancellazione dall'elenco, ovvero la sospensione per un periodo determinato.

4. Nel caso di elenchi per l'affidamento dei servizi e prestazioni professionali di cui all'articolo 5, punto A)-i), la formazione degli elenchi avviene in base alle norme in materia previste dal Codice dei contratti pubblici e dal relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione.

#### **Art. 11 – Mercato elettronico**

1. Le procedure di acquisizioni in economia di forniture o servizi, di cui agli articoli precedenti, possono essere condotte, in tutto o in parte, oltre che con l'utilizzo di documenti informatici, anche avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nel rispetto della normativa vigente in materia.

2. E' possibile avvalersi del mercato elettronico, realizzato dallo stesso Comune o dal Ministero dell'Economia e delle Finanze tramite CONSIP s.p.a

3. Per gli acquisti tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze tramite CONSIP s.p.a., si utilizzano le procedure standardizzate dallo stesso previste e, per tutti i beni e servizi acquisibili in economia ai sensi del presente Regolamento, il limite di importo è quello massimo previsto dall'art. 125 del Codice dei Contratti pubblici, automaticamente adeguato ai sensi dell'art. 248 del Codice medesimo.

#### **Art. 12 – Affidamento in economia di prestazioni professionali**

1. Nei casi di affidamento, mediante procedure in economia, di incarichi a soggetti esterni per prestazioni professionali, deve essere adeguatamente motivata la necessità di ricorrere a professionalità esterna.

#### **Art. 13 – Scelta dell'affidatario**

1. L'esame e la scelta delle offerte vengono effettuati dal dirigente o dal funzionario responsabile competente, previa verifica del rispetto delle modalità previste per la presentazione dei

preventivi o delle offerte e la regolarità della documentazione prodotta; assistito ove necessario dal personale dell'ufficio competente;

2. Quando si fa luogo a procedura comparativa, la scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella richiesta di preventivo o nella lettera di invito alla presentazione di offerta.

3. Anche quando viene applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte può essere demandata al dirigente o funzionario competente. Quando la valutazione viene affidata ad una commissione giudicatrice, si applica l'articolo 84 del Codice dei contratti pubblici; di norma la commissione è costituita da tre componenti, compreso il presidente. In ogni caso, la valutazione tecnico-qualitativa delle offerte avviene in seduta segreta, procedendo all'attribuzione dei punteggi, dei quali viene data lettura nella successiva seduta pubblica.

4. In caso di gara ufficiosa le operazioni di gara devono essere verbalizzate.

5. Il dirigente o funzionario competente procede con proprio provvedimento, contenente l'impegno definitivo di spesa, all'affidamento della fornitura o del servizio, previa valutazione della congruità dell'offerta, e dopo aver verificato la regolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria.

#### **Art. 14 - Stipulazione del contratto**

1. A seguito della verifica del possesso dei requisiti necessari da parte dell'aggiudicatario, il dirigente o il funzionario competente provvede a sottoscrivere il contratto, mediante scrittura privata, e la successiva lettera di ordinazione. Il contratto si può concludere anche mediante scambio di lettera, nella quale il dirigente o funzionario competente dispone l'ordinazione del bene o del servizio, riportando gli stessi contenuti della richiesta di preventivo o della lettera di invito alla presentazione di offerta.

2. Nel contratto, ovvero nella lettera per l'ordinazione del bene o servizio quando il contratto viene concluso mediante scambio di corrispondenza, deve essere inserita la dichiarazione prevista dall'art. 26, comma 3-bis, della Legge 23 dicembre 1999 n. 488, e successive modifiche ed integrazioni, relativa al rispetto della normativa in materia di acquisizioni tramite convenzioni CONSIP.

#### **Art. 15 - Pubblicazione degli affidamenti**

1. L'elenco degli affidamenti in economia di forniture e servizi viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Tresnuraghes e aggiornato mensilmente.



#### **Art. 16 – Esecuzione e verifica della prestazione – strumenti di tutela**

1. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione della prestazione oggetto di acquisizione in economia, verificando che essa sia eseguita in conformità ai documenti contrattuali.
2. Il contratto può prevedere la facoltà da parte del Comune di effettuare ordinazioni frazionate nel tempo, secondo la natura della fornitura o del servizio, ovvero secondo le proprie necessità, dandone tempestiva comunicazione all'affidatario.
3. Fermo rimanendo quanto previsto dal comma seguente, le forniture e i servizi acquisiti in economia sono soggetti rispettivamente a collaudo od a verifica di regolare esecuzione, da parte del responsabile del procedimento, da avviare entro venti giorni dall'ultimazione della prestazione o entro il diverso termine stabilito contrattualmente, salvo che per la natura della prestazione il collaudo o la verifica non possano che effettuarsi nel corso dell'esecuzione della prestazione, fermo rimanendo la facoltà del responsabile del procedimento di effettuare il collaudo o la verifica in corso di esecuzione, tenuto conto della natura della prestazione e di ogni altra circostanza.
4. A seguito del collaudo o della verifica viene redatta attestazione di regolare esecuzione, emessa dal responsabile del procedimento entro e non oltre quarantacinque giorni dall'ultimazione dell'esecuzione. Non è necessaria tale attestazione per le acquisizioni di importo inferiore ad Euro 40.000,00; in tali casi, l'atto di liquidazione ricomprende anche l'implicita attestazione della verifica della regolarità dell'esecuzione di quanto richiesto.
5. In caso di inadempimento da parte dell'affidatario, il responsabile del procedimento dichiara per scritto, con la controfirma del dirigente o funzionario competente, la risoluzione, previa diffida ad adempiere, salvo i diritti e le facoltà riservate dal contratto all'affidatario.

#### **Art. 17 – Procedure di pagamento**

1. Al pagamento delle spese in economia si provvede nei termini indicati dal contratto, a decorrere dalla data di verifica della conformità della prestazione mediante l'emissione dell'attestazione di cui all'articolo precedente, ovvero dalla data di ricevimento della fattura o della nota professionale se successiva all'attestazione o nei casi previsti dall'articolo precedente in cui non quest'ultima non viene emessa.
2. Di norma e salvo giustificato motivo, il dirigente o il funzionario titolare della posizione organizzativa contrattano un termine di pagamento di 90 giorni dalla data indicata al comma precedente.
3. Nel caso di mancata indicazione contrattuale di termini superiori al termine di trenta giorni previsto dall'art. 4, comma 2, del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002 n. 231, e successive modifiche

---

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011*

ed integrazioni, si deve applicare tale termine, trascorso il quale iniziano a decorrere gli interessi di mora.

4. E' possibile procedere al pagamento solo a seguito della verifica della permanenza della regolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria, e degli eventuali subappaltatori.

### **TITOLO III - LAVORI**

#### **Art. 18 - Lavori eseguibili in economia**

1. Sono eseguibili in economia i lavori di importo non superiore ad Euro 200.000,00, ricompresi nelle seguenti categorie individuate in base all'art. 125, comma 6, del Codice dei contratti pubblici:

a) manutenzione, ordinaria e straordinaria, o riparazione, di opere o impianti, ove l'esigenza sia rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzare tali lavori con le altre forme e procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici;

b) manutenzione, ordinaria o straordinaria, di opere od impianti, per importi non superiori a Euro 100.000,00, ove non sussistano le condizioni di imprevedibilità di cui al punto precedente;

c) interventi non programmabili in materia di sicurezza, finalizzati a rimuovere situazioni di assenza di sicurezza per la collettività o per categorie di cittadini, determinate da eventi imprevisti;

d) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure ad evidenza pubblica;

e) lavori necessari per la compilazione di progetti di lavori, quali, in via esemplificativa:

- scavi;
- demolizioni;
- sondaggi, rilievi ambientali;
- realizzazione di campioni, ed in genere interventi diretti all'acquisizione di migliori cognizioni dello stato del bene interessato dalla progettazione;
- stratigrafie;
- completamento di opere o di impianti a seguito della risoluzione di un contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

2. Oltre che per le categorie di cui al precedente comma 1, l'affidamento in economia è possibile, in relazione ai lavori concernenti beni mobili ed immobili, ed agli interventi sugli elementi architettonici e le superfici decorate degli stessi, compresi nel patrimonio culturale e sottoposti alle disposizioni di tutela di cui al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, e successive modifiche ed integrazioni, purché l'importo dei lavori o degli interventi non sia  
Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011

superiore ad Euro 300.000,00, ove ricorrano situazioni di somma urgenza in cui il ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità ed alla tutela del bene, nonché nei casi individuati con apposito decreto del Ministero competente.

3. I lavori e gli interventi, di cui alle categorie descritte nei precedenti commi 1 e 2, possono essere acquisiti in economia dagli uffici comunali competenti, quando siano relativi a beni immobili, beni mobili, opere o impianti di proprietà comunale, o dei quali il Comune di Tresnuraghes è tenuto a curare la manutenzione, ed in particolare a:

- A) sedi di uffici
- B) strade, parcheggi, ed altre aree pubbliche;
- C) edifici scolastici, compresi asili nido, e relative pertinenze;
- D) edifici direzionali, magazzini e relative pertinenze;
- E) impianti sportivi;
- F) cimiteri;
- G) ponti e viadotti;
- H) parchi ed aree a verde attrezzato;
- I) fognature;
- J) edifici di culto, mura urbane e monumenti;
- K) abitazioni;
- L) strutture sociali;
- M) impianti e reti al servizio degli immobili di cui sopra, o comunque di proprietà comunale o dei quali il Comune deve curare la manutenzione.

#### **Art. 19 - Lavori di urgenza**

1. Nei casi in cui l'esecuzione di lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere ad un'urgenza, questa deve risultare da verbale, nel quale sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che l'hanno determinato e i lavori necessari per farvi fronte.

2. Il verbale è redatto dal responsabile del procedimento, o dal tecnico competente per territorio o altro tecnico incaricato allo scopo e trasmesso prontamente al dirigente o funzionario competente. Appena possibile al verbale è allegata una perizia estimativa, ai fini della definizione della spesa necessaria per la copertura dei lavori da eseguire e la predisposizione della procedura necessaria per l'autorizzazione dei lavori.

#### **Art. 20 - Lavori di somma urgenza**

---

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011*

1. Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, cagionate dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, che non consentano alcun indugio, chi si reca prima sul luogo tra il responsabile del procedimento e il tecnico incaricato può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente articolo, l'immediata esecuzione dei lavori indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità, entro il limite massimo previsto dal regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici.
2. L'esecuzione dei lavori in economia di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico da questi incaricato.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo, e sempreché non si possa provvedere con affidatario diverso, viene attivata la procedura di ingiunzione all'esecuzione dei lavori, come disciplinata dal regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici.
4. Il responsabile del procedimento, o il tecnico incaricato, compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al dirigente o funzionario competente, che controfirma la perizia e provvede ad assicurare l'impegno per la copertura della spesa e l'approvazione dei lavori.
5. Per la regolarizzazione dell'ordinazione dei lavori di somma urgenza si applica quanto previsto dall'art. 191, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 .

#### **Art. 21 - Sistemi di esecuzione**

1. I lavori di cui agli articoli precedenti sono eseguibili mediante i seguenti sistemi:
  - a) in amministrazione diretta, se comportano una spesa complessiva non superiore ad Euro 50.000,00 (fino ad Euro 300.000,00, nei casi di cui all'art. 16, comma 2, del presente Regolamento);
  - b) in cottimo fiduciario, fino ai limiti massimi di importo previsti per le varie categorie dal medesimo articolo 16.

#### **Art. 22 - Lavori a cottimo – sistemi di affidamento**

1. L'affidamento di lavori mediante cottimo avviene con atto del dirigente o funzionario competente a seguito di richiesta di preventivi ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi predisposti dall'amministrazione, o anche da singoli uffici per settori particolari, ed aggiornati con cadenza

annuale, in cui vengono iscritti i soggetti richiedenti; a tale riguardo si applicano i principi previsti dall'articolo 10 del presente Regolamento.

2. Per lavori di importo pari o superiore ad Euro 100.000,00, l'affidamento in economia deve avvenire secondo le modalità previste per le gare ufficiose, applicando quanto previsto dall'articolo 8.

3. Per lavori di importo inferiore ad Euro 40.000,00, e nei casi di somma urgenza, si può procedere all'affidamento diretto, secondo le modalità previste dall'articolo 9, per quanto compatibili con la materia di cui al presente Titolo.

4. I soggetti affidatari di lavori in economia, e quelli iscrivibili negli elenchi di cui al primo comma del presente articolo, devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per lavori di pari importo affidati con le ordinarie procedura di scelta.

5. Le procedure di scelta del cottimista, di cui ai commi precedenti, vengono avviate sulla base della seguente documentazione:

a) relazione tecnica contenente l'individuazione della tipologia di lavoro, l'ammontare della spesa di ciascun lavoro, l'elenco dei lavori e delle somministrazioni e l'elenco eventuale delle ditte da interpellare;

b) perizia metrico-estimativa;

c) eventuali elaborati grafici;

d) foglio di condizioni.

#### **Art. 23 - Contratto di cottimo – garanzie – pubblicità dell'affidamento**

1. Il contratto di cottimo prevede, tra l'altro:

- l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- i prezzi unitari per i lavori e le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- le condizioni di esecuzione;
- il termine di ultimazione dei lavori;
- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo;
- il diritto del Comune di procedere alla risoluzione del contratto, a seguito di semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, secondo le norme del Codice dei contratti pubblici.

2. Se durante l'esecuzione dei lavori in economia la spesa autorizzata si rivela insufficiente, il responsabile del procedimento può presentare al dirigente o funzionario competente una perizia suppletiva per ottenere l'autorizzazione alla maggiore spesa occorrente; in ogni caso, non si può

---

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 30.11.2011*

dare corso all'esecuzione delle prestazioni suppletive prima che intervenga l'autorizzazione, salvo i casi di somma urgenza. La spesa complessiva non può comunque superare i limiti massimi previsti per gli affidamenti in economia.

3. Agli affidamenti in economia si applicano, in materia di cauzioni provvisorie, le regole previste dal presente Regolamento in materie di affidamenti di forniture e servizi a seconda delle procedure seguite, fermo restando l'obbligo della cauzione definitiva; si prescinde dalla richiesta della fideiussione a garanzia del pagamento della rata a saldo.

4. Gli affidamenti in economia di lavori sono soggetti agli obblighi sulla pubblicazione dei risultati delle procedure di affidamento previsti dalla legge per gli appalti di lavori sotto soglia comunitaria.

#### **Art. 24 - Contabilità dei lavori in economia**

1. La contabilità dei lavori in economia è disciplinata dalle norme vigenti in materia previste dal regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici; si applicano le norme ivi previste sulla contabilità semplificata per i lavori in amministrazione diretta di importo inferiore ad Euro 20.000,00 e per i lavori effettuati mediante cottimo fiduciario di importo inferiore ad Euro 40.000,00, mediante apposizione del visto del responsabile del procedimento sulle fatture di spesa.

2. Per i lavori in economia non si procede al collaudo; il direttore dei lavori emette, entro tre mesi dall'ultimazione dei lavori, il certificato di regolare esecuzione. In luogo di tale certificato, negli stessi casi previsti al comma precedente per la contabilità semplificata, il responsabile del procedimento appone il visto sulle fatture di spesa.

#### **Art. 25 - Norma di rinvio per la disciplina dei lavori in economia**

1. Per quanto non previsto dal presente Titolo, si applicano ai lavori in economia le norme ed i principi previsti nel precedente Titolo, in quanto compatibili con la materia dei lavori pubblici, nonché le disposizioni in materia del Codice dei contratti pubblici e del relativo regolamento di esecuzione ed attuazione, salvo quanto previsto dall'art. 25, comma 4.

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 26 – Importi contrattuali**

1. Gli importi indicati nel presente regolamento sono considerati al netto dell'I.V.A.

2. Il calcolo del valore stimato delle acquisizioni in economia avviene secondo i metodi stabiliti dalla legislazione vigente sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.

3. I limiti di importo previsti all'articolo 3, si considerano adeguati automaticamente, al variare delle previsioni della normativa di riferimento, senza bisogno di seguire la procedura prevista dalle norme in vigore per l'approvazione delle modifiche regolamentari.

**Art. 27 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno in cui la delibera di approvazione diventa esecutiva.