

**COPIA**

## **EDUCATORIO DELLA PROVVIDENZA**

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**N. 109/11 del 20 dicembre 2011**

**OGGETTO:**

**REGOLAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA . MODIFICA ED APPROVAZIONE.**

Il giorno **venti** del mese di **dicembre duemilaundici** alle ore **18.00** in Torino, presso la sede dell'Educatario della Provvidenza - Corso Trento, 13 - previa regolare convocazione, si è tenuto il **Consiglio di Amministrazione**.

Sono intervenuti:

		<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
<b>BERGOGLIO Emilia</b>	Presidente	X	
<b>COLLURA Roberto</b>	Consigliere	X	
<b>GROPPI Giorgio</b>	Consigliere	X	
<b>MAURO Sabina</b>	Consigliere Anziano	X	
<b>PEPE Guglielmo</b>	Consigliere	X	
	Totale presenti	5	
	Totale assenti		

Sono presenti il Direttore Anna TOFFANIN e il Segretario dell'Ente Giovanna GIOVANNINI.

In apertura il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla discussione del seguente ordine del giorno:

*REGOLAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA . MODIFICA ED APPROVAZIONE..*

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Richiamati:

- l'art. 125 del Codice dei Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (D. Lgs 12/4/2006, n. 163 e s.m.i.), ad oggetto "Servizi e Forniture in economia";
- il D.P.R. 5/10/2010, n. 207;

considerato che si rende necessario adottare un nuovo Regolamento disciplinante le acquisizioni di lavori, servizi e forniture in economia che sia conforme alla succitata normativa, che ha subito negli anni continui aggiornamenti e modifiche;

atteso che l'Ente si trova spesso nella necessità di far fronte ad esigenze particolari, per le quali non è possibile, né conveniente seguire la disciplina generale in materia di lavori pubblici;

visto che lo schema di Regolamento predisposto definisce nel dettaglio le tipologie di lavori, i servizi e forniture per le quali è possibile procedere in economia, disciplina in particolare le acquisizioni in economia, le soglie di valore, le competenze del Responsabile del Procedimento, le garanzie delle acquisizioni e la forma dei contratti;

visto il vigente Regolamento "Acquisizione in economia di beni e servizi" approvato con deliberazione n. 12/02 del 26/03/2002;

ritenuto indispensabile regolamentare la procedura di esecuzione dei lavori, le forniture ed i servizi in economia;

dopo integrale lettura ed approfondita discussione;

Preso atto dell'istruttoria dell'Ufficio;

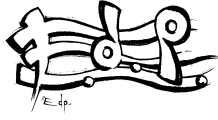
acquisito il parere favorevole del Direttore

con voto unanime e favorevole, espresso nelle forme di Legge

## **DELIBERA**

Di modificare il Regolamento per l'Acquisizione in economia di beni e servizi adottato con Deliberazione 12/02 del 26/03/2002;

di approvare, in applicazione delle normative richiamate in premessa, il nuovo Regolamento dei "Lavori, Forniture e Servizi in economia" composto di n. 16 articoli, che allegato al presente provvedimento ne fa parte integrante e sostanziale;



## EDUCATORIO DELLA PROVVIDENZA

PARERE ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
109/11 del 20.12.2011

OGGETTO:

**REGOLAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA . MODIFICA ED APPROVAZIONE.**

**Parere in ordine alla regolarità tecnica di cui all'art. 49 c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000**

- X** Favorevole
- Negativo (si allega relazione)

IL DIRETTORE GENERALE

\_\_\_F.to Anna Toffanin\_\_\_

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto in originale come segue:

**Il Presidente**

F.to Emilia Bergoglio

**Il Segretario**

F.to Giovanna Giovannini

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

(Art. 134 D. Lgs. 18/8/2000 n.267)

**DIVENUTA ESECUTIVA** in data \_\_19/01/2012\_\_

/ perché dichiarata immediatamente eseguibile (c. 4)  
 /X/ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (c. 3)

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
F.to Giovanna Giovannini

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 124, c. 1, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, il presente verbale è pubblicato (esposto al pubblico) nell'Albo Pretorio dell'Educatario della Provvidenza dal \_\_09/01/2012\_\_ al \_\_23/01/2012\_\_ per 15 giorni consecutivi.

Torino, \_\_24/01/2012\_\_

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
F.to Giovanna Giovannini

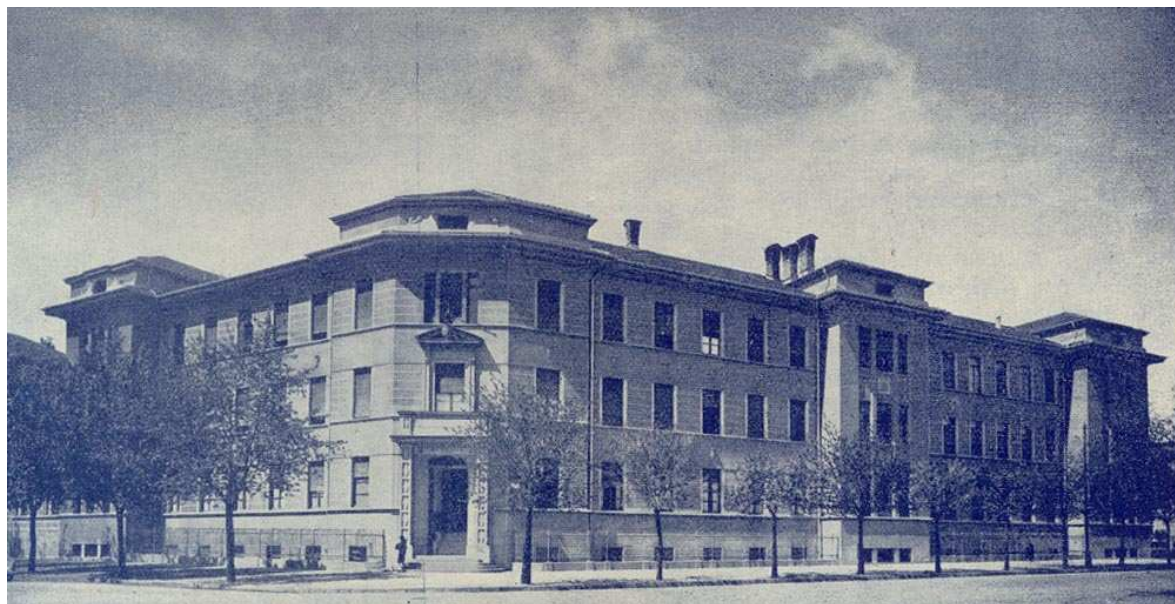
**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO**

IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
F.to Giovana Giovannini

Torino, \_\_09/01/2012\_\_

# **EDUCATORIO DELLA PROVVIDENZA**

Corso Trento, 13 10129 – Torino



## **Regolamento Lavori, Forniture e Servizi in economia**

**adeguato alle disposizioni del Codice dei Contratti  
di cui al D. Lgs 163/2006 e s.m.i.**

**(In attuazione dell'art. 125 D.Lvo 12.4.2006, n. 163 e  
DPR 20.8.2001, n. 384 e D.P.R. 5.10.2010, n. 207)**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
N. 109/11 DEL 20.12.2011**

## **ARTICOLO 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 125, comma 10 e del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di tutti i lavori, forniture e servizi in economia dell'Educatore della Provvidenza di Torino;

Gli importi indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto dell'IVA

## **ARTICOLO 2 – ELENCO FORNITURE, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA**

### **A) BENI**

- a) acquisto di mobili, arredi e suppellettili per i locali e sale dell'Educatore;
- b) acquisto di libri, stampe, di generi di cancelleria, e di valori bollati;
- c) acquisto e abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni e agenzie di stampa, gazzette ufficiali e collezioni;
- d) acquisto di attrezzatura antincendio, antifurto, estintori, ecc..;
- e) acquisto di materiale di ricambio ed accessori; acquisto per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori e dei relativi impianti ed apparecchiature;
- f) provviste di combustibili per il riscaldamento, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- g) acquisti per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento;
- h) acquisto di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica, legatoria, cinematografia e fotografia; acquisto di computer, stampanti e del relativo materiale di consumo, hardware e software;
- i) acquisto di medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere e oggetti per premi; acquisti inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- l) attrezzature varie didattiche per asili nido,;
- n) acquisto degli impianti di riproduzione, telefonici, telegrafici, telematici, elettronici e meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati;
- o) spese causali e di rappresentanza, attrezzature varie e materiale di consumo da utilizzare in occasione di manifestazioni promosse ed organizzate dall'Ente;
- p) spese minute, per acquisti non previsti nelle precedenti lettere.
- q) elementi di arredo urbano;

### **B) SERVIZI**

- a) di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e custodia dell'Edificio dell'Educatore;
- b) di manutenzione e riparazione impianti ed attrezzature ;
- c) di pulizia del vestiario e della biancheria;
- d) di stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico a cartaceo;
- e) di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- f) di organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su materie istituzionali;
- g) di assistenza hardware e software;
- h) di eliminazione scarichi di fogna e rifiuti;
- i) di allestimento di strutture e quant'altro occorrente in occasione di manifestazioni promosse dall'Ente

- l) di altri servizi che, anche se non previsti espressamente nei precedenti punti, possono essere ricondotti ad essi per analogia.
- m) spese relative a liti, arbitraggi, ricorsi, notificazione atti, contratti, locazioni, fitti, utilizzo beni terzi, accertamenti sanitari;
- n) materiale di pulizia ed igiene;
- o) pulizia straordinaria locali e locali in affitto;
- p) materiale di ferramenta, edile, elettrico, falegnameria, idraulico, vetro ed ogni altro materiale necessario per la manutenzione ordinaria degli stabili;
- q) piccola manutenzione aree verdi, potatura alberi;
- r) spese per servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, nonché i servizi annessi ad essi correlati, come coordinamento della sicurezza, i rilievi e la redazione grafica degli elaborati, le verifiche statiche, le pratiche catastali, di prevenzione incendi, di servizi attinenti la sicurezza sul luogo di lavoro (RSPP, Valutazione dei Rischi, Formazione e informazione del personale), Attività di Supporto al Responsabile del Procedimento;
- s) di natura tributaria, fiscale o contributiva;
- t) di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario;
- u) prestazioni notarili e legali;
- v) consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico-amministrativa;
- z) altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti.
- k) servizi di brokeraggio;

## **B) LAVORI**

- 1) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile od opportuno realizzarle con le forme e le procedure di evidenza pubblica previste in via ordinaria per l'appalto di lavori; rientrano in questa fattispecie, a titolo indicativo, i seguenti interventi:
  - a) lavori da eseguirsi senza indugio per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salvaguardia dell'incolumità pubblica;
  - b) lavori non diversamente quantificabili e indicati sommariamente tra le somme a disposizione extracontrattuali nei quadri economici dei progetti esecutivi approvati;
- 2) interventi non programmabili in materia di sicurezza di immobili, strutture, impianti, viabilità e in ogni altro ambito di competenza dell'Ente;
- 3) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di una procedura di gara;
- 4) lavori necessari per la compilazione di progetti e per la redazione di studi di fattibilità;
- 5) 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;
- 6) lavori da eseguirsi d'ufficio per il completamento di opere o impianti a carico degli appaltatori in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di collaudo, di accordo bonario, di lodo arbitrale o di dispositivo giurisdizionale;
- 7) lavori di manutenzione di opere o di impianti;
- 8) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni dell'Ente mobili ed immobili, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
- 9) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di mobili ed immobili, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze, in uso all'Ente;
- 10) manutenzione e riparazione di reti e impianti concernenti il ciclo delle acque, non compresi nella convenzione con Aziende o Enti gestori;

Il ricorso al sistema delle spese in economia nei limiti previsti è consentito oltresì nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
- Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.P.R. 5.10.2010 n. 207 e dall'art. 125 del D. lgs. n.163/2006 e s.m.i.,

### **ARTICOLO 3 - LIMITI DI APPLICAZIONE**

Le procedure in economia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite per importi i seguenti importi:

1. inferiori a €. 193.000,00 per forniture e servizi, ovvero fino alla soglia comunitaria, con esclusione dell'I.V.A.  
Per servizi o forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino ad € 193.000,00 l'affidamento avviene mediante cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici. Per servizi o forniture inferiori ad € 40.000,00, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento.
2. inferiori a € 200.000,00 per lavori.  
Per lavori di importo pari superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00, l'affidamento avviene mediante cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici. Per lavori di importo inferiore a € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento.

Oltre tali importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni del codice dei contratti (D. lgs. n.163/2006). I valori relativi alle soglie comunitarie per forniture, servizi e lavori vengono aggiornati ogni due anni.

### **ARTICOLO 4 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. Nessuna prestazione di lavori, beni o servizi, ivi compresi le prestazioni di manutenzione periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificialmente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia;

### **ARTICOLO 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi e di lavori in economia dovrà essere nominato un Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D. lgs. n.163/2006 e s.m.i., che agisce con piena delega a negoziare, ma opera sempre in rappresentanza del Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile del Procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato.

Per contratti pubblici relativi a lavori nei settori ordinari e per i servizi attinenti all'Ingegneria e all'Architettura deve essere un tecnico, nominato dall'amministrazione aggiudicatrice nell'ambito dei propri dipendenti di ruolo.

Nel caso in cui l'organico sia carente di un soggetto in possesso di specifiche professionalità necessarie per lo svolgimento del responsabile del procedimento, i



compiti di supporto al Responsabile del Procedimento, possono essere affidati, con le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., a soggetti esterni aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico, finanziario ed amministrativo e legale, in possesso di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali;

Le funzioni ed i compiti del Responsabile del Procedimento per le procedure di realizzazione di lavori pubblici sono definiti dall'art. 10 del D.P.R. 207/2010., mentre per le procedure di affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture, dall'art. 273 del D.P.R. 207/2010.

Per le procedure di affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture il Responsabile del Procedimento, svolge il ruolo di direttore dell'esecuzione del contratto, a meno di diversa indicazione della stazione appaltante, per prestazioni di importo inferiore a € 500.000,00.

Per importi superiori o per prestazioni complesse dal punto di vista tecnologico e di alte prestazioni, la stazione appaltante può nominare uno o più assistenti del direttore dell'esecuzione. In caso di carenza di organico, accertata dal responsabile del Procedimento, il ruolo di direttore dell'esecuzione può essere affidato a soggetto esterno.

2. Il Responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti, ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

## **ARTICOLO 6 - FORME DELLA PROCEDURA E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- amministrazione diretta dove le acquisizioni di beni o lo svolgimento di servizi sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dall'Ente;

- cottimo fiduciario dove le acquisizioni di lavori, beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese;

2. L'affidatario di lavori, servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

3. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a €. 40.000,00 e fino alla soglia di cui al precedente articolo 3, c. I, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, se sussistono in numero tale soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Amministrazione.

4. Per lavori di importo pari superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00, l'affidamento avviene mediante cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici. Per lavori di importo inferiore a € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento.

La procedura del cottimo fiduciario si concretizza nella formulazione di una lettera di invito che deve contenere almeno i seguenti elementi:

A) l'oggetto della prestazione

B) le caratteristiche tecniche e la qualità del lavoro bene o del servizio richiesto

C) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio

D) le modalità ed i tempi di pagamento

E) le eventuali garanzie richieste

F) le eventuali penalità

G) le specificazioni dei casi di grave inadempimento

H) il prezzo a base di gara

I) il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del lavoro, bene o del servizio acquisito.

J) il nominativo del Responsabile del procedimento

I punti b, c, d, e, f, g, potrebbero essere contenuti in allegato alla lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.

Per i lavori, in presenza di progetto, tali elemento dovranno essere contenuti nel capitolato speciale d'appalto;

4. Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gare on line), ed in caso d'urgenza la richiesta di preventivi può essere inviata via fax e richiedendo l'invio delle offerte con lo stesso mezzo.

5 Per soddisfare esigenze di celerità e semplicità della procedura, solamente l'operatore economico prescelto, e non anche tutti quelli partecipanti, deve documentare i requisiti di partecipazione.

6. L'affidamento della prestazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente.

7. In caso di offerte ritenute anormalmente basse, il responsabile del procedimento ha la facoltà di attivare una procedura in contraddittorio con gli offerenti ed escluderà le offerte per le quali non siano state presentate adeguate giustificazioni.

8. Per i beni e servizi simili o analoghi a quelli previsti dalle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. o analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, qualora il responsabile del servizio non intenda avvalersi della convenzione Consip, dovrà comunque assumere, quali parametri di confronto di base, gli elementi di valore, tecnici/prestazionali e di prezzo desumibili dalla convenzione Consip;

9. Per i servizi o forniture inferiori a €. 40.000,00 (quarantamila) è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento che assumerà apposita determinazione di spesa che dovrà riportare il visto del Responsabile del Servizio Economato attestante la regolarità tecnica della procedura adottata.

10. Nel caso di forniture e servizi di importo non superiore a €. 2.000,00 Iva esclusa si procederà mediante buono d'ordine, emesso un duplice copia, debitamente sottoscritto e contenente il riferimento al presente regolamento, all'intervento, al capitolo di bilancio, all'impegno. Copia del buono d'ordine verrà trasmesso al fornitore del lavoro, servizio o della fornitura.

Il cottimo fiduciario per lavori, forniture e servizi sarà disciplinato da un atto, sottoscritto tra il Responsabile del Procedimento e l'affidatario, i cui contenuti dovranno indicare:

a) elenco lavori, forniture e servizi;

b) prezzi unitari per lavori e somministrazioni a misure e importo per quelli a corpo;

c) termine di ultimazione dei lavori;

d) modalità di pagamento;

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

f) garanzie a carico dell'esecutore.

g) dati relativi al conto corrente dedicato ai sensi della L. 106/2010 e relativo codice CIG;

## **ARTICOLO 7 - CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. I lavori, beni e servizi acquisiti in economia e previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;

- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione del cottimo devono essere menzionati nella lettera di invito.

2. Il Responsabile del procedimento individua nella determinazione a contrattare, tra i criteri indicati al comma 1, quello più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento, ed indica nella lettera d'invito quale dei due criteri sarà applicato per selezionare il miglior offerente.

3. In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la lettera d'invito deve precisare inoltre la ponderazione relativa agli elementi di valutazione. La valutazione di offerte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandata ad una commissione giudicatrice, in base a quanto stabilito all'art. 120 del Regolamento D.P.R. 207/2010 e all'art. 83 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

### **ARTICOLO 8 - GARANZIE**

1. L'affidatario di prestazioni in economia di importo inferiore a €. 20.000,00 è di norma esentato dalla costituzione della garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi assunti.

2. Per l'esecuzione di prestazioni di importo superiore a €. 20.000,00 l'affidatario deve prestare garanzia fidejussoria pari al 10% dell'importo dell'affidamento, al netto degli oneri fiscali e comunque dovrà essere applicato quanto stabilito dall'art.113 del D.Lgs. 163 e s.m.i.

Per i servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria si applicano le disposizioni previste dall'art. 111 del Codice dei Contratti Pubblici.

### **ARTICOLO 9 – LAVORI, FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il Responsabile del Procedimento può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice dei lavori, forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative amministrative e civili in materia.

### **ARTICOLO 10 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

1. Tutti i lavori, beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione viene eseguita dal Direttore dei Lavori o Responsabile del Procedimento.

2. Per prestazioni di importo inferiore a 5.000,00 Euro (cinquemila) il Responsabile del Procedimento può disporre, motivandolo, che tali verifiche non sono necessarie.

### **ARTICOLO 11 - TERMINE DI PAGAMENTO**

1. I pagamenti sono disposti dal Responsabile di Servizio entro 60 (sessanta) giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture, salvo diversa pattuizione contrattuale, previa verifica di regolarità contributiva dell'affidatario (DURC).

### **ARTICOLO 12 - PROCEDURE CONTABILI**

1. Al pagamento delle spese in economia si provvede mediante emissione di mandato di pagamento, da parte dell'Ufficio Economato, dopo che il Responsabile del

Procedimento abbia provveduto alla liquidazione della relativa spesa secondo le procedure in uso nell'Ente.

### **ARTICOLO 13 - I MEZZI DI TUTELA**

1. Qualora la Ditta aggiudicataria non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa amministrativa e civilistica in materia.

### **ARTICOLO 14 – CONTRATTO – ATTO DI COTTIMO – SCRITTURA PRIVATA**

1. Il contratto per lavori, l'acquisto dei beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto immediatamente dalla Ditta appaltatrice a richiesta dell'ente.

2. Lo stesso può essere effettuato nella forma della scrittura privata autenticata, oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione dei lavori, delle provviste e dei servizi. In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico.

3. Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.,) sono a carico della Ditta Aggiudicataria; è a carico dell'ente la sola I.V.A..

### **ARTICOLO 15 - INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI**

1. Nel caso di violazione degli obblighi previsti nel presente regolamento, compreso quello relativo al divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti di cui all'art. 4, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, fra il privato esecutore ed il soggetto che abbia consentito la prestazione.

### **ARTICOLO 16 - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONE NORME**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Dall'entrata in vigore, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari già adottate dall'ente con precedenti deliberazioni, in contrasto con i contenuti del presente regolamento.