



*Amministrazione Provinciale  
dell'Aquila*

*Regolamento per l'acquisizione in  
economia  
di Forniture, Servizi e Lavori*

**Approvato con deliberazione di C.P. n. 25 del 20 Luglio 2009**

**DIVENUTO ESECUTIVO IL 7 SETTEMBRE 2009**

**CAPO PRIMO**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1**  
**OGGETTO E FINALITA'**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di forniture, servizi e lavori in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del Codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza, concorrenza, proporzionalità, economicità e buona amministrazione.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisizione in termini temporali ristretti e con modalità semplificate.
3. E' fatta salva la normativa vigente in materia di convenzioni quadro.
4. Nei limiti di spesa previsti dal presente Regolamento, è consentito al ricorso agli acquisti telematici secondo le modalità e le procedure previste dal D.P.R. 101/2002.
5. Per la realizzazione dei lavori in economia, per quanto non già disciplinato dalla legge e dal presente Regolamento, si rinvia al D.P.R. n. 554/1999 e al D.P.R. n. 34/2000 nelle more di approvazione del regolamento di attuazione del Codice.
6. Le norme relative alle acquisizioni di forniture e servizi in economia contenute nel presente Regolamento sono adottate in esecuzione dell'art. 2 del D.P.R. n. 384/2001 nelle more di approvazione del regolamento di attuazione del Codice.
7. Restano comunque esclusi dalla disciplina del presente Regolamento gli affidamenti che si configurano quali conferimenti di incarichi professionali.

**ART. 2**  
**LIMITI E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. Il ricorso ad interventi in economia è ammesso per acquisizioni di forniture, servizi e lavori individuati nel presente Regolamento e nei limiti degli importi nello stesso indicati, calcolati nel rispetto delle previsioni di legge in materia.
2. Nessun intervento di importo superiore che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi alle norme e procedure ordinarie di evidenza pubblica.
3. Non ricorre frazionamento artificioso:
  - a) nel caso di intervento misto (lavoro/fornitura - lavoro/servizio - servizio/fornitura) quando si proceda con affidamenti separati a contraenti qualificati in ciascun settore e qualora tale procedura sia ritenuta più conveniente in termini di efficienza, risparmio economico, rapidità di esecuzione.
  - b) nei casi in cui, non risultando possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità di beni o servizi da ordinare nel corso dell'anno finanziario, si richiedano preventivi di spesa ovvero offerte di prezzi validi per detto arco temporale. In tale caso, individuata la ditta che ha presentato il preventivo più conveniente, è possibile procedere a singole ordinazioni al verificarsi del fabbisogno, sempre che la spesa globale non superi i limiti degli importi di cui all'art. 8 del presente Regolamento e le correlate modalità di affidamento.
4. Tutti gli importi previsti dal presente Regolamento si intendono IVA ed oneri fiscali esclusi.

**ART. 3**  
**METODI DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA**

1. L'acquisizione in economia può avvenire mediante:
  - a) *amministrazione diretta*;
  - b) *cottimo fiduciario*.
2. Sono in ***amministrazione diretta*** gli interventi effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati e noleggiati e con personale proprio della Provincia, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento. Ciò avviene nei casi in cui siano disponibili adeguate risorse interne e tale metodo si riveli maggiormente economico.
3. Il ***cottimo fiduciario*** è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi, in possesso dei requisiti di legge.

**ART. 4**  
**ELENCHI FORNITORI**

1. Per le prestazioni periodiche di beni, servizi e lavori di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, si procede all'approvazione di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini.
2. Sulla base di un avviso pubblico, sono iscritti negli elenchi di cui al comma precedente gli operatori che ne facciano richiesta e in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti dal Codice. In particolare la domanda di iscrizione dovrà contenere:
  - autocertificazione, rilasciata nelle forme di legge, di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione dalle gare di appalto di cui all'art. 38 del Codice;
  - dichiarazione attestante il possesso del fatturato relativo alla categoria per la quale si richiede l'iscrizione realizzato negli ultimi tre esercizi, ovvero, per quanto concerne i lavori, la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione o eventuale attestazione SOA.
3. Detto avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito informatico dell'Ente.
4. Ai fini dell'inserimento e/o cancellazione dai suddetti elenchi assumono rilevanza oltre che il possesso e il mantenimento dei requisiti soggettivi di cui al citato art. 38 del Codice, anche le valutazioni dei Responsabili dei Settori interessati in ordine all'esecuzione a regola d'arte degli appalti affidati, ovvero alla negligenza o malafede eventualmente riscontrate nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali o a errori commessi nell'esercizio dell'attività professionale, regolarmente accertati e contestati.
5. Gli elenchi vengono aggiornati con cadenza annuale al fine di provvedere alle relative integrazioni e verificati periodicamente per quanto attiene al possesso dei requisiti generali.
6. E' fatta salva la possibilità di ricorrere, previ appositi accordi, ad elenchi comuni ovvero predisposti da altre stazioni appaltanti.
7. Gli elenchi non pregiudicano la possibilità per la Provincia di consultare operatori non iscritti negli stessi qualora ciò sia ritenuto opportuno, ovvero per la specificità dell'intervento, ovvero al fine di valutare un adeguato numero di offerte.

**ART. 5**  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ogni acquisizione in economia l'Amministrazione opera attraverso un Responsabile del procedimento, nella persona del Dirigente del Settore interessato ovvero suo delegato.
2. Il Responsabile del procedimento deve essere in possesso dei requisiti richiesti dal Codice dei contratti e dalla normativa di riferimento.
3. Al Responsabile del procedimento spetta seguire le fasi dell'individuazione dell'esigenza, dell'affidamento e dell'esecuzione della prestazione. In particolare sono allo stesso demandati: la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, delle procedure di affidamento e di perfezionamento del contratto, le comunicazioni e incombenze di legge all'Osservatorio e all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, il controllo della corretta esecuzione delle prestazioni e la loro contabilizzazione, il collaudo ovvero il rilascio della dichiarazione di regolare esecuzione al termine dell'intervento, gli altri compiti previsti dalla normativa vigente.
4. L'esecuzione degli interventi in economia disposta dal Responsabile del procedimento deve rientrare nell'ambito degli obiettivi e del budget individuati in sede di programmazione.
5. Il nominativo del Responsabile del procedimento deve essere menzionato nella lettera di invito o nell'ordine diretto.

**CAPO SECONDO**  
**FORNITURE E SERVIZI**

**ART. 6**  
**CATEGORIE DI ACQUISIZIONI IN ECONOMIA**

1. Il ricorso all'acquisizione di forniture o servizi in economia è consentito per importi inferiori ad € 206.000,00 fatte salve le revisioni delle soglie da parte della Commissione Europea.
2. Le forniture e i servizi che possono essere eseguiti in economia da parte dell'Amministrazione Provinciale sono indicati di seguito:
  - 1) spese per acquisto, noleggio o leasing di mobili, attrezzature, arredi, tappezzeria, acquisto di oggetti di cancelleria, materiale didattico, materiale per disegno e fotografia, materiali elettrici e telefonici e quanto occorrente per il funzionamento degli uffici;
  - 2) acquisto, noleggio o leasing di autoveicoli, mezzi di trasporto, macchinari, apparecchiature, strumenti tecnici e specialistici, climatizzatori, stampanti, fotocopiatrici, strumenti di riproduzione grafica, di calcolo, di microfilmatura, apparecchi fotoriproduttori, personal computers e scanners, proiettori, macchine fotografiche e attrezzature similari, nonché materiale informatico di vario genere ivi compreso l'acquisto di software, licenze d'uso, banche dati e relativi accessori;
  - 3) realizzazione, elaborazione, aggiornamento di banche dati, software e altri servizi informatici;
  - 4) noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti di riproduzione, telefonici, radiotelefonici, elettronici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora;
  - 5) acquisto materiali di ricambio, accessori e materiale di esercizio per attrezzature, macchinari, autoveicoli, apparecchiature e impianti, acquisto carburanti e lubrificanti e altro materiale di consumo energetico;
  - 6) riparazione e manutenzione di automobili di servizio, spese per autorimesse;

- 7) riparazione, manutenzione, adattamento di mobili ed arredi, attrezzature, macchine ed apparecchiature varie, progettazione e realizzazione di particolari impianti e di attrezzature scientifiche;
- 8) spese per acquisto, noleggio, leasing, riparazione e manutenzione di attrezzature e arredi, nonché per l'acquisto di materiali, beni di consumo e quanto occorrente per il funzionamento dei laboratori formativi;
- 9) spese correlate all'agibilità degli immobili, alla sicurezza degli impianti, dei luoghi di lavoro e alla protezione del personale e per il primo soccorso;
- 10) acquisto di materiali di consumo ed accessori occorrenti per la manutenzione di strade ed immobili di proprietà e/o di competenza o occupati a qualunque titolo dall'Ente, nonché degli edifici scolastici;
- 11) rilegatura e restauro di libri, delibere e pubblicazioni varie;
- 12) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche in formato digitale, stampe, collezioni, opere d'arte, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- 13) spese connesse a traduzioni, interpretariato, copisteria, registrazione fonografica con relativa trascrizione, dattilografia, videoscrittura e/o inserimento dati, stampa, rassegna stampa, litografia, tipografia, tecnologia audiovisiva, grafica anche multimediale ove non possa provvedersi con risorse interne;
- 14) spese relative a catalogazioni librarie, documentali, fotografiche, di beni artistici e storici, inventariazione e/o aggiornamento degli inventari dei beni, rilevazioni, analisi ed elaborazione dati;
- 15) spese per attività di comunicazione e informazione televisiva, audiovisiva, radiofonica e informatica e spese correlate a servizi giornalistici riguardanti l'attività dell'Ente in occasione di campagne informative o eventi particolari, spese per la promozione pubblicitaria della Provincia e delle sue attività;
- 16) spese correlate alla partecipazione o all'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, mostre, riunioni, feste nazionali, cerimonie ricorrenze varie e di rappresentanza, ed altre manifestazioni su materie istituzionali o di interesse per l'Ente;
- 17) acquisto di coppe e medaglie, diplomi, targhe ricordo, addobbi, gadget, oggetti per premiazioni e riconoscimenti;
- 18) acquisto di fauna selvatica o ittica, ai fini di ripopolamento del territorio nonché di materiale forestale, ittico venatorio, mangimistico e di manutenzione vasche di stabulazione;
- 19) spese correlate ad attività di bonifica e sistemazione idraulico-forestale, indagini geologiche, rilevazioni di siti e reperti archeologici;
- 20) acquisto di armi e munizioni per il Servizio di Polizia Provinciale;
- 21) spese per l'acquisto di materiali e servizi connessi con le attività di protezione civile;
- 22) spese per l'acquisto di materiali e servizi connessi con il servizio di vigilanza stradale ed ecologica;
- 23) spese di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, lavanderia, rifiuti;
- 24) servizio invernale di sgombraneve e spargimento cloruri;
- 25) spese connesse all'utilizzo a breve termine di locali per il servizio sgombraneve, per urgenti necessità scolastiche ovvero per lo svolgimento di attività istituzionali e noleggio delle attrezzature di corredo;
- 26) spese per guardiania, custodia e vigilanza beni mobili e immobili;
- 27) spese per trasporti, traslochi, spedizioni e noli, spese per montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, imballaggio, facchinaggio, carico e scarico;
- 28) pubblicazione legale degli atti, diffusione a mezzo stampa o altre forme di informazione;
- 29) spese postali, telefoniche, telegrafiche, telefax ed altre inerenti il servizio di corrispondenza, spese di affissione e di distribuzione di materiali;
- 30) acquisto di uniformi per il personale dipendente, indumenti da lavoro e accessori;
- 31) fornitura di buoni pasto;

- 32) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, servizi di docenza e formazione su materie specialistiche, spese attinenti o comunque connesse all'attivazione e alla gestione di stage e tirocini formativi, programmi formativi, servizi alla persona, alle imprese e alle organizzazioni operanti sul territorio, servizi culturali, turistici, sportivi e di valorizzazione del territorio;
- 33) spese per l'espletamento di concorsi o corsi/concorso indetti dall'Amministrazione Provinciale;
- 34) servizi di collocamento e reperimento del personale, somministrazione di lavoro;
- 35) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale provinciale;
- 36) coperture assicurative straordinarie, temporanee o urgenti;
- 37) spese di allacciamento e di fornitura dei pubblici servizi (acqua, gas, energia elettrica, servizi telefonici, radiofonici e televisivi, ecc.);
- 38) servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per amministratori e personale;
- 39) servizi catastali (volture, accatastamenti, frazionamenti, aggiornamenti, verifiche, stati di riforma, ecc.), servizi topografici, servizi estimativi e servizi in generale attinenti l'urbanistica e la gestione del territorio;
- 40) stime e valutazioni di beni mobili e immobili di particolare complessità o specificità, connessi alle attività di competenza dell'Ente;
- 41) servizi attinenti alle procedure di esproprio e alle procedure di alienazione e/o acquisto di immobili;
- 42) ogni altra spesa effettuabile mediante utilizzo dei fondi di cassa economale o delle altre casse interne, a norma del Regolamento di Contabilità provinciale;
- 43) servizi di ingegneria, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 163/06 e s.m.i., nei limiti di € 100.000.

## **ART. 7**

### **CASI PARTICOLARI**

Gli acquisti in economia sono altresì consentiti nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

## **ART. 8**

### **LIMITI DI IMPORTO NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Per i servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 20.000 e fino alla soglia di cui all'art. 6 del presente Regolamento l'affidamento mediante cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, avviene, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite gli elenchi di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

2. Per servizi e forniture di importo inferiore ad € 20.000 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, previa attestazione di congruità dell'offerta.

## **CAPO TERZO LAVORI**

### **ART. 9 CATEGORIE DI INTERVENTI IN ECONOMIA**

1. I lavori eseguibili in economia sono ammessi per importi non superiori a € 200.000 e sono individuati nell'ambito delle seguenti categorie generali:
- a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme previste dalla normativa vigente in materia;
  - b) manutenzione di opere o di impianti;
  - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - d) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
2. In particolare possono essere eseguiti in economia i seguenti lavori:
- 1) riparazione delle strade provinciali e loro pertinenze per danneggiamenti causati da frane, piogge abbondanti, nevicate e gelate eccezionali, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina manufatti ecc...;
  - 2) manutenzione delle strade compreso il rifacimento dei piani viabili, lo spurgo delle cunette, e condotti, le riparazioni dei manufatti, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate;
  - 3) lavori di apposizione, rimozione o ripristino e manutenzione della segnaletica stradale e barriere metalliche di protezione;
  - 4) lavori di manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature e impianti di depurazione;
  - 5) lavori di manutenzione, adattamento e riparazione di locali, con i relativi impianti, infissi e manufatti, accessori e pertinenze, degli immobili di proprietà e/o di competenza, o comunque occupati dalla Provincia;
  - 6) manutenzione degli impianti di sollevamento, degli impianti di illuminazione e affini;
  - 7) interventi igienico-sanitari;
  - 8) interventi per l'eventuale ed indispensabile azione di restauro e ripristino compresi quelli riguardanti gli impianti elettrici, idrici, igienico sanitari, di riscaldamento;
  - 9) puntellamenti, concatenazioni, demolizioni di fabbricati e di manufatti pericolanti e sgombero di materiali rovinati;
  - 10) manutenzione e ripristino degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e alla rete stradale provinciale quali: elettrici, elettronici, multimediali, reti cablate, telefonici, antincendio, antintrusione, diffusione sonora e controllo integrato, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, gruppi elettrogeni e di continuità, illuminazione pubblica, semafori elettrici;
  - 11) lavori di rimboschimento e di sistemazione di zone e di terreni montani;
  - 12) lavori di manutenzione di aree e spazi verdi, sfalci e potature;
  - 13) lavori di adeguamento o comunque correlati all'agibilità, alla sicurezza e alla razionalizzazione degli immobili, degli impianti e dei luoghi di lavoro;



- 14) lavori in materia di bonifica e di sistemazione idraulico – forestale;
  - 15) ogni altra spesa per lavori effettuabili mediante utilizzo dei fondi economici a norma del Regolamento di Contabilità provinciale.
3. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000.

#### **ART. 10**

##### **LIMITI DI IMPORTO NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Per i lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e fino alla soglia di cui all'art. 9 del presente Regolamento, l'affidamento mediante cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, avviene previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite gli elenchi di cui all'art. 4 del presente Regolamento.
2. Per i lavori di importo inferiore a € 40.000 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, previa attestazione di congruità dell'offerta.

#### **ART. 11**

##### **LAVORI DI SOMMA URGENZA**

1. In circostanze di somma urgenza il Responsabile del procedimento o altro tecnico delegato può procedere alla redazione di apposito verbale che riporta le cause dello stato di urgenza e i lavori necessari per rimuoverlo e può disporre l'immediata esecuzione dei lavori tramite affidamento diretto a una o più imprese. Il verbale di somma urgenza, unitamente alla perizia estimativa, costituisce presupposto per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.
2. Restano fermi i termini previsti dalle disposizioni di legge vigenti relativamente alla regolarizzazione contabile dei lavori di cui al presente articolo.

### **CAPO QUARTO**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **ART. 12**

##### **CRITERI DI SCELTA DELL'OFFERTA**

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori previsti nel presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri, da indicare nella lettera di invito:

- a) prezzo più basso;
- b) offerta economicamente più vantaggiosa. In questo caso nella lettera di invito andranno indicati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione e la ponderazione relativa agli elementi di valutazione.

#### **ART. 13**

##### **DETERMINAZIONE A CONTRARRE**

1. Il procedimento di acquisizione in economia viene avviato con la determinazione a contrarre che deve contenere i seguenti elementi:



- indicazione degli interventi da eseguire;
  - cause o motivazioni che determinano la necessità dell'intervento;
  - procedura di scelta del contraente e criterio di affidamento;
  - impegno di spesa e stanziamento di bilancio cui imputare la spesa;
  - schema di lettera di invito ed eventuale schema di contratto;
  - eventuale schema degli elaborati tecnico/amministrativi e del disciplinare di gara;
2. Nei casi in cui si ricorra all'affidamento diretto ad un solo soggetto, ai sensi dei precedenti articoli 8 e 10, si prescinde dalla preventiva determinazione a contrarre ed il Responsabile del procedimento acquisisce l'offerta e dispone l'affidamento dell'intervento con un'unica determinazione.
  3. Ai fini dell'orientamento per l'individuazione dell'importo a base della procedura negoziata e della valutazione della congruità del prezzo offerto, il Responsabile del procedimento si avvale di rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, ove esistano, o individua in alternativa differenti parametri di confronto.

## **ART. 14**

### **INVITO ALLE IMPRESE NEL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. L'invito alle ditte a partecipare alla procedura avviene con richiesta scritta inoltrata mediante posta, telefax o posta elettronica e, compatibilmente alla tipologia ed entità dell'acquisizione, contiene i seguenti elementi :
  - l'oggetto della prestazione richiesta con la procedura del cottimo fiduciario;
  - l'indicazione del prezzo a base di gara;
  - le modalità e il termine perentorio per la ricezione delle offerte;
  - eventuale riserva di sottoporre a verifica l'offerta ritenuta anormalmente bassa;
  - gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - il criterio di aggiudicazione;
  - la richiesta di autocertificazione dei requisiti di legge per la partecipazione all'affidamento per le ditte non iscritte nell'Albo fornitori dell'Ente, ove istituito.
  - luogo e data di svolgimento della procedura di selezione del contraente;
  - le caratteristiche tecniche delle forniture, la descrizione delle prestazioni o dei lavori;
  - le condizioni, modalità, luogo e termini di esecuzione/adempimento;
  - le modalità e termini di pagamento;
  - le eventuali garanzie richieste;
  - l'eventuale disciplina del subappalto;
  - la possibilità di procedere all'affidamento anche in presenza di una sola offerta valida o di non procedere affatto all'affidamento ove le offerte non siano ritenute congrue.
  - l'obbligo del contraente di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
  - il nominativo del Responsabile del procedimento;
  - quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
2. Qualora la complessità dell'intervento lo richieda, ovvero le condizioni di esecuzione dell'intervento non possano essere ragionevolmente contenute nella lettera di invito, il Responsabile del procedimento predispose un foglio patti e condizioni o un capitolato d'oneri ai quali la lettera di invito deve fare rinvio esplicito e che deve essere disponibile per tutti i potenziali candidati.

**ART. 15**  
**PROCEDURA DI GARA**

1. Le offerte, contenenti la documentazione e l'offerta economica, devono pervenire alla Provincia, entro il termine fissato nella lettera di invito, in busta chiusa, a garanzia della piena integrità e segretezza delle offerte, con le sole indicazioni dei dati riguardanti l'offerente e la gara per cui si concorre.
2. Scaduto il termine di cui al precedente comma, il Responsabile del procedimento procede all'apertura delle buste contenenti le offerte e, accertatane la regolarità, alla selezione di quella più vantaggiosa, in relazione ai criteri di scelta fissati nella lettera di invito. Il Responsabile ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
3. Nei casi in cui sia pervenuta una sola offerta, il Responsabile può dar corso comunque all'aggiudicazione qualora ritenga che il preventivo presentato sia conveniente per l'Amministrazione.
4. In caso di offerte ritenute anormalmente basse, il Responsabile del procedimento, ove tale eventualità sia stata espressamente prevista nella lettera di invito, ha facoltà di effettuare la verifica al fine di escluderla qualora non vengano presentate adeguate giustificazioni.
5. Per le operazioni di cui ai commi precedenti il Responsabile del procedimento è assistito da altro dipendente e dell'esito della procedura viene redatto sintetico verbale di aggiudicazione provvisoria.

**ART. 16**  
**VERIFICHE**

Le autocertificazioni rese dalla ditta aggiudicataria in sede di presentazione dell'offerta in ordine ai requisiti morali, professionali, tecnico-organizzativi, finanziari e di correttezza contributiva prescritti dalla legge sono soggette a verifica da parte Responsabile del procedimento. Tale adempimento è presupposto necessario dell'affidamento dell'appalto.

**ART 17**  
**AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA**

Fermo restando quanto previsto all'art. 13, co. 2 del presente Regolamento, l'aggiudicazione definitiva dell'intervento è disposta con determinazione del Dirigente del Settore interessato sulla base delle operazioni eseguite dal Responsabile del procedimento e delle espletate verifiche dei requisiti.

**ART. 18**  
**ORDINAZIONI**

1. L'ordinazione delle forniture e dei servizi deve essere effettuata con atto scritto e può contenere gli elementi riportati al comma 3 dell'art. 19 del presente Regolamento, nonché la richiesta di espressa accettazione da parte dell'assuntore dell'ordinazione stessa.
2. L'ordinazione va sottoscritta per accettazione dal fornitore.
3. Può prescindersi dalla forma scritta nelle ipotesi di cui all'art. 8, co. 3 del presente Regolamento.

**ART. 19**  
**STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

1. Per forniture di beni e servizi di importo pari o superiore a € 20.000 e per lavori di importo pari o superiore ad € 40.000 il contratto deve essere stipulato in forma pubblica amministrativa.
2. Qualora la spesa sia inferiore agli importi indicati al comma precedente, il contratto può essere stipulato mediante scrittura privata, ovvero mediante sottoscrizione da parte del contraente dell'eventuale capitolato speciale ovvero per corrispondenza secondo l'uso del commercio.
3. Il contratto deve indicare:
  - l'oggetto della prestazione;
  - l'importo di aggiudicazione;
  - le caratteristiche tecniche delle forniture, la descrizione delle prestazioni o dei lavori;
  - le condizioni, modalità, luogo e termine di esecuzione/adempimento;
  - l'eventuale disciplina del subappalto;
  - le modalità e termini di pagamento;
  - le eventuali garanzie richieste;
  - le eventuali previsioni di penalità e del diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno all'affidatario, in caso di grave inadempimento, previa semplice diffida;
  - l'obbligo del contraente di assoggettarsi alle condizioni ed eventuali penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
  - il nominativo del Responsabile del procedimento in relazione alla tipologia dell'appalto;
  - quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento e nel rispetto delle previsioni normative in materia.
4. Sono a carico dell'affidatario tutte le eventuali spese contrattuali, di bollo, di registro e di copia.

**ART. 20**  
**GARANZIE**

1. A garanzia dell'offerta, la stazione appaltante, con la lettera di invito, richiede cauzione provvisoria in misura del 2% dell'importo a base di gara, da costituirsi secondo le modalità previste dalla legge.
2. A garanzia della regolare esecuzione degli interventi, la stazione appaltante richiede all'aggiudicatario, prima della stipulazione del contratto, cauzione definitiva nella misura prevista dalla normativa vigente e comunque non inferiore al 10% dell'importo del contratto stesso.
3. In caso di affidamento di lavori l'aggiudicatario dovrà altresì produrre apposita polizza assicurativa contro i rischi di esecuzione da qualsiasi causa determinati per un importo pari a quello dell'affidamento ed una garanzia di responsabilità civile in conformità alle previsioni normative.
4. E' facoltà del Responsabile del procedimento in relazione agli importi e alle caratteristiche delle acquisizioni esonerare i soggetti affidatari dalla costituzione delle predette garanzie.

**ART. 21**  
**ANTIMAFIA**

La stipulazione del contratto è subordinata alla preventiva acquisizione della documentazione antimafia nei casi previsti dalla normativa vigente.

**ART. 22**  
**MEZZI DI TUTELA**

In caso di ritardato adempimento o di inadempimento totale o parziale da parte dell'affidatario si rinvia alla disciplina prevista dalla normativa generale di riferimento e dal codice civile.

**ART. 23**  
**FORNITURE SERVIZI E LAVORI COMPLEMENTARI**

1. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si renda necessario un incremento imprevisto e imprevedibile della prestazione, il Responsabile del procedimento, con provvedimento adeguatamente motivato, può procedere all'affidamento alla ditta aggiudicataria.
2. In ogni caso l'importo ulteriore non può superare il 20% di quello originario, fatte salve diverse specifiche previsioni normative.

**ART. 24**  
**COLLAUDO**

Le forniture, i servizi e i lavori di cui al presente Regolamento, con esclusione di quelli che per loro natura non ne sono soggetti, debbono essere sottoposti, prima che se ne disponga il pagamento, a collaudo finale o attestazione di regolare esecuzione.

**ART. 25**  
**FATTURE**

1. Le fatture e le note delle forniture, dei servizi e dei lavori non possono essere ammesse al pagamento se non sono corredate degli estremi dell'autorizzazione di spesa, nonché della dichiarazione di collaudo o delle attestazioni di regolare esecuzione e del visto di liquidazione da parte del Responsabile del procedimento. Tali dichiarazioni possono essere contenute nell'ordinativo di pagamento.
2. I documenti di cui al comma precedente debbono essere prodotti in originale o copia autenticata da allegare al titolo di spesa.

**ART. 26**  
**LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI**

1. La liquidazione è effettuata dopo l'accertamento della regolare esecuzione o collaudo e dopo la presentazione della documentazione fiscale.

2. Al pagamento delle spese di cui al presente regolamento si provvede, di regola, mediante mandati di pagamento e comunque in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità.
3. I pagamenti saranno disposti nei termini di legge, salvo diversa pattuizione, a decorrere dalla data del collaudo o di attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.

#### **ART. 27**

#### **PROGRAMMAZIONE DEI BISOGNI ED OPERATIVITÀ**

In sede di adozione del P.E.G. o del P.D.O. sono previste direttive in ordine alla programmazione degli acquisti per categorie omogenee ed indicazioni applicative delle disposizioni del presente Regolamento.

#### **ART. 28**

#### **ACQUISIZIONI TRAMITE CASSA E PROCEDURA ECONOMALE**

1. Le norme del presente Regolamento si applicano anche alle acquisizioni effettuate dal servizio Economato, nonché con cassa economale.
2. Nel caso di utilizzo dei fondi della cassa economale, la spesa non potrà essere superiore ad € 2.500 e verrà liquidata mediante emissione di buono economale, secondo le procedure previste dal Regolamento di Contabilità.
3. Nelle ipotesi previste dal precedente comma, le procedure di individuazione dell'impresa, del fornitore e del prestatore di servizi sono di competenza della struttura che richiede l'utilizzo dei fondi della cassa economale, salvo delega delle stesse in favore del Responsabile del servizio Economato, fermo restando eventuali disposizioni organizzative previste dagli atti di programmazione dell'attività dell'Ente.

### **CAPO QUINTO**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART.29**

#### **NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nel d.lgs. 163/2006 e s.m.i., nel codice civile, nel Regolamento di Contabilità dell'Ente, nella normativa vigente in materia.

#### **ART. 30**

#### **ABROGAZIONE NORME**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme del Regolamento per acquisti in economia precedentemente approvato.

2. L'entrata in vigore di sopravvenuta normativa modificativa e vincolante determina l'adeguamento automatico delle disposizioni del presente Regolamento, fatti salvi eventuali interventi necessitati.

**ART. 31**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 134, co. 3 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

# INDICE

## CAPO PRIMO *Disposizioni Generali*

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Limiti e divieto di frazionamento
- Art. 3 – Metodi di acquisizione in economia
- Art. 4 – Elenchi fornitori
- Art. 5 – Il Responsabile del procedimento

## CAPO SECONDO *Forniture e Servizi*

- Art. 6 – Categorie di acquisizioni in economia
- Art. 7 – Casi particolari
- Art. 8 – Limiti di importo nella scelta del contraente

## CAPITOLO TERZO *Lavori*

- Art. 9 – Categorie di interventi in economia
- Art. 10 – Limiti di importo nella scelta del contraente
- Art. 11 – Lavori di somma urgenza

## CAPO QUARTO *Disposizioni Comuni*

- Art. 12 – Criteri di scelta dell'offerta
- Art. 13 – Determinazione a contrarre
- Art. 14 – Invito alle imprese nel cottimo fiduciario
- Art. 15 – Procedura di gara
- Art. 16 – Verifiche
- Art. 17 – Aggiudicazione definitiva
- Art. 18 – Ordinazioni
- Art. 19 – Stipulazione del contratto
- Art. 20 – Garanzie
- Art. 21 – Antimafia
- Art. 22 – Mezzi di tutela
- Art. 23 – Forniture servizi e lavori complementari
- Art. 24 – Collaudo
- Art. 25 – Fatture
- Art. 26 – Liquidazione e pagamenti
- Art. 27 – Programmazione dei bisogni ed operatività
- Art. 28 – Acquisizioni tramite cassa e procedura economale

## CAPITOLO QUINTO *Disposizioni Finali*

- Art. 29 – Norma di rinvio
- Art. 30 – Abrogazione norme
- Art. 31 – Entrata in vigore