

# **REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

## **1. FINALITA’ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina l’utilizzo delle procedure in economia per l’affidamento di lavori, forniture e servizi di competenza del Consorzio della Bonifica Parmense nei limiti di cui alle tipologie ed agli importi specificati nei successivi articoli.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano, ai sensi di quanto previsto dall’art. 125, del D.Lgs. N. 163/2006 e dal Regolamento attuativo di cui al DPR 207/2010, le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa nazionale e regionale in materia di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi. Per gli interventi che il Consorzio esegue in qualità di ente attuatore della Regione Emilia Romagna, dovranno essere osservate anche le disposizioni della vigente normativa regionale in materia.
4. Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero modificarsi le disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto del presente regolamento, anche le disposizioni del presente regolamento che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali sopravvenute:

## **2. PRINCIPI GENERALI**

1. Tutti i contratti nonché le procedure finalizzate agli affidamenti di lavori, servizi e forniture devono essere gestite:
  - a) nel rispetto dei principi di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici;
  - b) nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, tempestività, economicità dell’azione amministrativa;
  - c) nel rispetto del principio di pubblicità;
  - d) nel rispetto dei principi di tutela della sicurezza dei lavoratori.
2. Il ricorso agli affidamenti in economia è consentito nei limiti dei seguenti importi:
  - a) forniture e servizi strumentali al normale funzionamento dell’amministrazione di importo inferiore alla soglia comunitaria; tale soglia, attualmente fissata in 209.000,00 euro, si intende automaticamente aggiornata a fronte di un provvedimento di revisione periodica delle soglie di rilevanza comunitaria ai sensi della normativa vigente;
  - b) lavori di importo non superiore a € 200.000,00 I.V.A. esclusa.

3. Tutti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi devono sempre essere documentati da apposito contratto, lettera o conferma d'ordine.
4. I contratti possono essere rinnovati solo con provvedimento espresso ed unicamente nelle more di espletamento della nuova gara relativa all'oggetto del contratto. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti.
5. Nessuna spesa di importo superiore a quanto previsto al comma 2 potrà essere frazionata artificiosamente al solo fine di ricondurne l'esecuzione alle disposizioni del presente Regolamento.
6. Non sono considerate frazionamenti artificiosi le suddivisioni che derivino da oggettivi motivi di ordine tecnico o funzionale all'attività del Consorzio.
7. E' fatta salva la possibilità di provvedere ad acquisti senza limiti di spesa per far fronte alle prime necessità, messa in sicurezza di luoghi e garantire l'incolumità pubblica, derivanti da pubbliche calamità ed eventi atmosferici di straordinaria gravità tali limiti economici.

### **3. TIPOLOGIE DELLE FORNITURE, SERVIZI E LAVORI STRUMENTALI AL NORMALE FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE AI FINI DELL'APPLICABILITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO.**

#### **A) Forniture e servizi:**

1. Si considerano beni e servizi strumentali al normale funzionamento dell'amministrazione le spese per:
  - assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà;
  - corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
  - stampa, tipografia, fotografia, rilegatura, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici;
  - cancelleria, riparazioni mobili, macchine, impianti telefonici, elettronici, antincendio, antintrusione, fotografici, audiovisivi, di amplificazione e diffusione sonora ed altre attrezzature per ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
  - l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampati, cablaggi e materiale informatico di vario genere, utilizzati dagli uffici;
  - manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto e veicoli per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante, lubrificante e di materiale di ricambio e accessori; forniture per la gestione e manutenzione del parco automezzi, compresa la fornitura di automezzi;
  - polizze di assicurazione;
  - provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
  - fornitura di buoni pasto per il personale;

- provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
- fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- acquisto, manutenzione e noleggio di mobili, fotocopiatrici e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
- fornitura e manutenzione di parti di ricambio per gli impianti idraulici, idrovori e di sollevamento;
- servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili e apparecchiature;
- forniture per l'esecuzione dei lavori in economia;
- spese per l'approvvigionamento del magazzino;
- forniture per interventi da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori;
- forniture della segnaletica orizzontale e verticale;
- spese per adeguamenti dei luoghi di lavoro alle normative vigenti;
- forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure aperte e ristrette e non possa essere differita l'esecuzione
- ricerche, indagini, studi, rilevazioni, pratiche catastali e notarili;
- 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:
  - consulenze specialistiche, studi e rilievi necessari e/o propedeutici alla redazione dei progetti;
  - fornitura o noleggio di autoveicoli, macchine operatrici ed attrezzature per l'esecuzione dell'attività consortile;
  - consulenze informatiche;
  - servizi bancari e di tesoreria;
  - servizi di indagine dei terreni, di bonifica degli ordigni bellici, di assistenza archeologica e, più in generale, relativi alle attività propedeutiche alla redazione di progetti di opere pubbliche;
  - servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
  - servizi legali.
  - servizi archivistici

ed ogni altro bene necessario per garantire la corretta funzionalità del Consorzio.

2. I beni e servizi indicati nell'elenco di cui alla lettera A) costituiscono l'elenco indicativo dei beni strumentali al normale funzionamento dell'amministrazione.
3. Compete al Responsabile del Procedimento motivare che una determinata fornitura o servizio, seppur non espressamente indicato nell'elenco di cui alla lettera A, è riconducibile ad una delle categorie indicate nel comma precedente.

#### B) Lavori:

- lavori di manutenzione, ordinaria straordinaria, della rete di bonifica, irrigazione e miglioramento fondiario di competenza del Consorzio e delle relative opere o impianti;
- lavori di manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei fabbricati in uso o di proprietà del Consorzio;

- lavori di manutenzione di piantagioni;
  - lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni delle leggi sulle opere pubbliche di bonifica a termini dell'art. 153 del vigente regolamento sulle bonifiche, approvato con il R.D. 8 maggio 1904 n. 368
  - lavori di manutenzione di opere pubbliche di bonifica montana;
  - interventi non programmabili in materia di sicurezza;
1. L'esecuzione di lavori strumentali al normale funzionamento dei canali e degli impianti idraulici, idrovori e di sollevamento, nonché per la manutenzione del patrimonio consortile, per i quali sia prevedibile il relativo fabbisogno annuale, sono affidati mediante apposite convenzioni.
  2. Compete al Responsabile del Procedimento motivare il fatto che un determinato lavoro, seppur non espressamente indicato nell'elenco di cui alla lettera B, è comunque riconducibile ad una delle categorie indicate.

#### **4. PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE**

1. Nella realizzazione di lavori e acquisizione di forniture i responsabili di procedimento si ispirano a criteri di programmazione stabiliti dagli organi del Consorzio e della Direzione tenendo conto delle disponibilità di bilancio.

#### **5. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico l'amministrazione nomina un responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento vigila direttamente o tramite il proprio supporto amministrativo e/o tecnico, sulla corretta esecuzione dei contratti.

#### **6. CRITERI DI SCELTA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE DITTE DA INVITARE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

Le ditte vengono scelte mediante sorteggio pubblico tra le Ditte che hanno manifestato interesse e che soddisfano i criteri di selezione o attingendo all'elenco aperto di cui all'art.9 del presente Regolamento

Per lavori, servizi e forniture i cui importi siano pari o superiori ad € 40.000,00 vengono invitate almeno 5 imprese, se sussistono in tale numero soggetti idonei;

Per lavori, servizi e forniture al di sotto di importi di € 40.000,00 si può procedere all'affidamento diretto rispettando i criteri di rotazione e trasparenza nonché le norme statutarie.

## **7. MODALITA' DI ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA**

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta:

sono considerati tali i lavori eseguiti dal personale dipendente del Consorzio impegnando materiali e mezzi dello stesso Consorzio;

b) mediante cottimo fiduciario:

sono considerati tali i lavori per i quali si rende necessario l'intervento di una impresa individuata secondo le modalità del presente Regolamento;

c) con sistema misto e cioè parte in amministrazione diretta e parte per cottimo fiduciario:

sono considerati tali i lavori da eseguirsi in parte mediante personale e mezzi del Consorzio ed in parte da affidarsi ad un'impresa individuata secondo le modalità di cui al presente Regolamento.

## **8. ELENCHI APERTI**

Vengono predisposti a cura dell'ufficio Appalti, elenchi aperti di operatori economici per lavori, forniture e per servizi, ai quali si attingerà per la scelta di quelli da invitare alle gare.

Il modulo del fac-simile della domanda da utilizzare per l'iscrizione all'elenco, sarà disponibile sul sito internet del Consorzio.

Sarà sempre possibile durante l'anno effettuare iscrizioni anche se gli elenchi verranno aggiornati con cadenza semestrale.

L'ufficio provvederà successivamente alla disamina della domanda, che se considerata rispondente ai requisiti minimi richiesti, consentirà l'iscrizione all'elenco.

## **9. LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. In tutti i casi di esecuzione dei lavori mediante amministrazione diretta, i lavori sono realizzati con personale e mezzi del Consorzio con le modalità dell'art. 125 del D.lgs. n. 163/2006.

2. Le forniture, i servizi, i noli a caldo ed a freddo nonché le lavorazioni specialistiche che si rendessero necessari per la realizzazione di lavori in amministrazione diretta dovranno essere affidati secondo le modalità di cui all'art. 11 e 12.

## **10. MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI IN ECONOMIA**

Al di sotto del limite dei 40.000,00 euro è possibile l'affidamento diretto del contratto, sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Le richieste di preventivo potranno avvenire tramite lettera o PEC, purché ne venga dato conto nella delibera di affidamento.

E' possibile fare ricorso alle procedure di acquisto in economia per l'affidamento diretto di forniture, servizi e lavori, oltre alle ipotesi tassativamente indicate nell'art. 125 del Codice degli Appalti, nel caso si verifichi una delle situazioni di seguito elencate:

- a) per l'acquisto di cose o di servizi la cui produzione è coperta da privativa industriale o per la specificità dell'oggetto;
- b) quando l'urgenza dei lavori, servizi o forniture sia tale da non consentire indugio nell'intervento o nell'acquisizione;
- c) necessità di provvedere all'affidamento del contratto di lavoro, di servizio o fornitura entro breve periodo, pena l'inefficacia dell'intervento;
- d) quando trattasi di lavori di modesta complessità a livello realizzativo.

## **11. MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

Al di sotto del limite di 40.000,00 euro per servizi e forniture è possibile l'affidamento diretto del contratto, sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Le richieste di preventivo potranno avvenire tramite lettera AR o PEC o fax purché ne venga dato conto nella delibera di affidamento.

E' possibile fare ricorso alle procedure di acquisto in economia per l'affidamento diretto forniture e servizi, oltre alle ipotesi tassativamente indicate nell'art. 125 del Codice degli Appalti, nel caso si verifichi una delle situazioni di seguito elencate:

- a) per l'acquisto di cose o di servizi la cui produzione è coperta da privativa industriale o per la specificità dell'oggetto;
- b) quando l'urgenza della fornitura di materiale o dell'espletamento del servizio sia tale da non consentire indugio nell'intervento o nell'acquisizione;
- c) necessità di provvedere all'affidamento del contratto di lavoro, di servizio o fornitura entro breve periodo, pena l'inefficacia dell'intervento;
- d) quando trattasi di forniture di modesta complessità a livello realizzativo.

## **12. GARANZIE**

1. Di norma I soggetti candidati agli affidamenti di lavori, servizi e forniture i cui importi sono inferiori a € 20.000,00 sono esonerati dalla prestazione della cauzione provvisoria prevista dall'art. 75 del Codice;
2. Di norma I soggetti affidatari di servizi e forniture per tutti gli affidamenti di importo inferiore a € 20.000,00, sono inoltre esonerati dalla costituzione della garanzia fideiussoria, prevista dall'art. 113 del Codice;

3. Di norma I soggetti affidatari di lavori di importo inferiore a € 20.000,00, sono esonerati dalla costituzione delle assicurazioni di cui all'art.129 del codice a condizione che siano comunque muniti di polizza generica di responsabilità civile;
4. Resta salva la possibilità da parte del responsabile del procedimento di prevedere l'obbligatorietà delle cauzioni ovvero delle polizze, anche per importi inferiori alle soglie sopraindicate, quando la natura dell'acquisizione e il tipo di procedura di affidamento le renda opportune.

### **13. ACCORDI QUADRO - CONVENZIONI**

Nella necessità di acquisire servizi o forniture ripetitivi e certi solo nella tipologia, saranno sottoscritti accordi quadro e convenzioni in cui la prestazione è pattuita con riferimento ad un determinato arco di tempo per interventi non predeterminati nel numero. Una volta stipulato nelle forme previste dal presente Regolamento, le ordinazioni sono fatte volta per volta con le modalità previste dallo stesso Accordo quadro o Convenzione.

### **14. COMMISSIONE AGGIUDICATRICE**

La scelta della procedura da seguire per l'assegnazione di un lavoro, di un servizio o di una fornitura è di stretta competenza del RUP, mentre l'apertura delle offerte e l'esame della documentazione in sede di gara avverrà alla presenza di una Commissione formata da un numero dispari di persone e la cui presidenza è affidata, a norma di Statuto, al Direttore Generale del Consorzio.

### **15. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Sia per gli affidamenti di Servizi e Forniture sia per gli affidamenti di Lavori Pubblici i criteri di aggiudicazione sono i seguenti:

- Criterio del prezzo più basso;
- Criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa.

Di norma si adotta il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso quando si tratta di servizi o beni fungibili o per i lavori la cui progettazione esecutiva è di massimo dettaglio.

E' comunque demandato al RUP la scelta del criterio di aggiudicazione; lo stesso valuterà sulla base dell'affidamento da eseguire motivando la scelta nell'atto a contrattare.

### **16. MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI**

1. Salvo che la legge disponga la stipulazione per atto pubblico o per scrittura privata autenticata, di norma i contratti sono stipulati in forma scritta mediante scrittura privata con oneri a carico dell'aggiudicatario. Si considera scrittura privata anche lo scambio di corrispondenza.

2. In ogni caso i contratti di cottimo devono contenere:
  - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  - c) le condizioni di esecuzione;
  - d) il termine di ultimazione di lavori e servizi e di consegna beni;
  - e) le modalità e tempi di pagamento;
  - f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di appalti pubblici;
  - g) garanzie a carico dell'esecutore;
3. L'affidamento e la stipulazione di ogni contratto è resa pubblica secondo le modalità stabilite dalla vigente legislazione.
4. I contratti di lavori, forniture e servizi inseriti nel quadro economico di progetti di opere pubbliche approvati dal Comitato Amministrativo sono sottoscritti dal responsabile del procedimento.

## **17. PERIZIA SUPPLETIVA PER MAGGIORI SPESE**

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento potrà disporre una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.
2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000,00 euro per i lavori e della soglia comunitaria per forniture e servizi.

## **18. CONTABILITA' E REGOLARE ESECUZIONE**

1. Per i lavori eseguiti a norma del presente regolamento la tenuta della contabilità e l'accertamento della regolare esecuzione sono svolte nel rispetto dei principi delle leggi in materia.
2. Per i lavori in amministrazione diretta e per i lavori effettuati mediante cottimo fiduciario di importo inferiore a 40.000,00 euro, la contabilità può essere redatta in forma semplificata mediante apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa; lo stesso visto attesta la corrispondenza del lavoro svolto con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del direttore dei lavori che tengono conto dei lavori effettivamente eseguiti.
3. Per i lavori di cui al comma 2 il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con l'apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa.



## **19. ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA**

Le procedure di impegno di spesa derivanti dall'applicazione del presente regolamento sono regolate secondo l'articolato di cui a seguire:

- a). Gli uffici competenti devono sempre comunicare preventivamente all'ufficio contabilità i provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare impegni di spesa indicando l'ammontare presunto dei relativi oneri.
- b) Gli impegni di spesa sono vincolati al budget assegnato a ciascuna area. Qualsiasi spesa eccedente il budget, dovuta a necessità urgenti e non prevedibili deve, comunque riportare la relativa copertura finanziaria.
- c) Tutti gli impegni di spesa, devono essere documentati in forma scritta dal proponente e riportare il visto autorizzativo del Direttore di Area, del Responsabile dell'ufficio Ragioneria e del Dirigente Amministrativo e vengono formalmente assunti dagli organi del Consorzio, in base alle norme statutarie. Nel caso di importi che derivino da obblighi di legge o da contratti stipulati, comportanti una spesa a scadenza periodica (es: polizze assicurative, luce acqua gas ecc.), sarà compito del Dirigente Amministrativo autorizzare la relativa spesa.

## **20. D.U.R.C.**

Il D.U.R.C. è il documento che attesta la regolarità contributiva di un'impresa.

Con l'entrata in vigore del DL. 69/2013 convertito nella L. 98/2013 il Durc ha validità pari a 120 giorni, deve essere sempre richiesto dalla stazione appaltante e vale per più fasi dell'appalto, tranne che per quella relativa al pagamento della rata di saldo per la quale va richiesto in ogni caso un nuovo certificato.

Il Durc può valere per più gare pubbliche.

Per l'affidamento di lavori il Durc non potrà mai essere sostituito da autodichiarazione a prescindere dall'importo.

Per importi inferiori a 150,00 euro sia per lavori che per servizi e forniture, non sarà richiesto il Durc.

Per i liberi professionisti il Durc va richiesto all'INPS nel caso abbiano personale alle proprie dipendenze e/o siano iscritti personalmente.

Nel caso di professionisti iscritti ad un albo professionale verrà richiesta una dichiarazione di regolarità contributiva emessa dalle Casse Previdenziali di appartenenza.