



**COMUNE DI SAN CASCIANO IN VAL DI PESA
PROVINCIA DI FIRENZE**

***REGOLAMENTO
COMUNALE
DEI CONTRATTI***

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 84 del 28 settembre 2009, dichiarata immediatamente eseguibile (con espressa abrogazione del regolamento previgente), successivamente modificato con deliberazione C.C. n. 4 del 4 marzo 2013, dichiarata immediatamente eseguibile.

INDICE

Titolo I – Principi generali

Articolo 1: Oggetto e finalità del regolamento
Articolo 2: I principi
Articolo 3: Le riserve

Titolo II – Funzioni e competenze

Capo I – Il consiglio comunale

Articolo 4: Il programma delle opere pubbliche
Articolo 5: Gli atti

Capo II – La giunta comunale

Articolo 6: Gli atti d'amministrazione

Capo III – Il Segretario comunale, i responsabili dei servizi e gli Uffici Gare e Contratti

Articolo 7: Attività rogatoria del Segretario comunale
Articolo 8: Attribuzioni dei Responsabili dei Servizi
Articolo 9: Provvedimenti di liquidazione della spesa
Articolo 10: Gli uffici gare e contratti

Capo IV – Le commissioni di gara

Articolo 11: Nomina, composizione, funzioni delle Commissioni di gara e norme di procedura

Titolo III – Le procedure di scelta del contraente

Capo I – Atti preliminari

Articolo 12: Programmazione dell'attività contrattuale
Articolo 13: Determinazione a contrattare
Articolo 14: Responsabile Unico del procedimento

Capo II – Forme di contrattazione e criteri di aggiudicazione

Articolo 15: Le procedure di gara
Articolo 16: Criteri di aggiudicazione
Articolo 17: Requisiti di sicurezza dei lavoratori ed elementi ambientali
Articolo 18: Albo degli operatori economici

Capo III – Norme comuni alla procedure di gara

Articolo 19: Bandi/lettere d'invito
Articolo 20: Requisiti di partecipazione
Articolo 21: Cause di esclusione
Articolo 22: Visione ed acquisizione di copie dei documenti tecnici
Articolo 23: Modalità per l'invio delle offerte e per la loro protocollazione
Articolo 24: L'offerta
Articolo 25: Le modalità della gara
Articolo 26: Aggiudicazione
Articolo 27: Il verbale di gara
Articolo 28: La pubblicazione dell'esito delle gare

Articolo 29: Norme di garanzia

Capo IV - Procedure aperte

Articolo 30: L'asta pubblica - Definizione e procedimento

Capo V – Procedure ristrette

Articolo 31: La licitazione privata - Definizione e procedimento

Articolo 32: Modalità operative

Articolo 33: Modalità di gara e aggiudicazione

Articolo 34: La procedura ristretta semplificata

Capo VI – L'appalto concorso

Articolo 35: Definizione

Articolo 36: Bando e invito alla gara

Articolo 37: Procedura di gara

Articolo 38: Aggiudicazione

Capo VII – Procedure negoziate

Articolo 39: Definizione

Capo VIII – Procedure in economia

Articolo 40: Definizione

Capo IX – Procedure telematiche di acquisto

Articolo 41: Definizione

Capo X – Altre procedure

Articolo 42: Affidamento dei contratti esclusi dal Codice – Principi generali

Titolo IV – Il contratto

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 43: Contenuto del contratto

Articolo 44: Stipulazione e forma del contratto

Articolo 45: L'ufficiale rogante

Articolo 46: Deposito spese contrattuali

Articolo 47: I diritti di segreteria

Capo II – Disposizioni speciali

Articolo 48: Interpretazione dei contratti

Articolo 49: Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi

Articolo 50: Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito

Titolo V – Norme finali e transitorie
--

Articolo 51: Abrogazione di norme

Articolo 52: Entrata in vigore

Allegato "1"

Regolamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto e finalità del regolamento

- Il presente regolamento disciplina l'attività amministrativa volta alla instaurazione ed allo svolgimento dei rapporti negoziali con soggetti terzi, nell'ambito dei principi del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e ss.mm., del D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm., della normativa comunitaria, delle leggi statali e regionali nonché dello statuto.
- L'attività amministrativa di cui al primo comma è improntata al principio della libertà delle forme, fatto salvo il rispetto delle norme di natura imperativa.
- La presente regolamentazione ha per fine la realizzazione delle condizioni e degli strumenti giuridici necessari per la corretta e trasparente gestione delle attività contrattuali del Comune e per la destinazione ai fini pubblici, alle condizioni migliori, delle risorse della comunità.

Art. 2: I principi

L'attività negoziale dell'Ente è svolta nel rispetto dei seguenti principi:

- 1) Imparzialità e buon andamento, ovvero, rispettivamente:
 - neutralità rispetto agli interessi legittimi degli aspiranti contraenti;
 - soddisfacimento, nel migliore dei modi possibili, dell'interesse pubblico al perseguimento del quale il contratto è, direttamente od indirettamente, teso;
- 2) legalità, massima economicità e massima efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità, trasparenza e massima pubblicità nello svolgimento delle procedure, per il perseguimento dei quali il Comune adotta idonei strumenti d'informazione, secondo i principi fissati dalla legge e dallo statuto.

Art. 3: Le riserve

1. Non sono disciplinati dal presente regolamento:
 - a. gli atti di cessione volontaria nel corso delle procedure espropriative, nonché le transazioni in sede giudiziale o stragiudiziale;
 - b. l'alienazione degli immobili di proprietà comunale, disciplinata da apposito Regolamento, approvato con deliberazione consiliare n 88 del 27.12.2007, esecutiva;
 - c. il conferimento di incarichi professionali esterni e collaborazioni coordinate e continuative, disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 63 del 14.04.2008, esecutiva;
 - d. i contratti sponsorizzazione e gli accordi di collaborazione, disciplinati dal regolamento comunale approvato con deliberazione C.C. n. 69 del 29.09.2008, esecutiva.

TITOLO II – FUNZIONI E COMPETENZE

CAPO I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 4: Il programma delle opere pubbliche

1. Compete al Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e su proposta della Giunta, approvare il programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche. Nella formazione dei programmi, il Consiglio attua i propri indirizzi di politica amministrativa, economica e sociale, coerenti con il documento programmatico, assumendo a riferimento le previsioni del piano regolatore generale e gli obiettivi del programma regionale di sviluppo.
2. Il programma stabilisce le priorità, i tempi e quant'altro sia ritenuto necessario per definire le

- linee di attività da affidare alla gestione della Giunta comunale.
3. Per ciascuna opera prevista nel programma di cui al precedente comma sono indicati, in conformità agli schemi di programma fissati dal legislatore:
 - la descrizione delle caratteristiche principali, la localizzazione, l'importo presuntivo della spesa;
 - le linee d'indirizzo per il reperimento delle risorse occorrenti per il finanziamento dell'opera, compresi eventuali apporti di capitali privati.
 4. Le variazioni all'ordine delle priorità fissate nel programma che si rendono necessarie nel corso dell'anno, sono approvate dal Consiglio comunale su motivata proposta della Giunta, formulata in base alle valutazioni del Servizio LL.PP.
 5. Intervenuta l'approvazione sia del programma, sia delle relative varianti, gli uffici competenti predispongono i progetti e le relative proposte operative.

Art. 5: Gli atti

Sono atti riservati alla competenza del Consiglio comunale, ai fini dell'attività negoziale dell'Ente, le deliberazioni relative a:

- a) la concessione di pubblici servizi e l'affidamento di attività o servizi, mediante convenzione, a terzi, ovvero a società o enti controllati;
- b) la contrazione di mutui e aperture di credito non previste espressamente in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso;
- c) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e concessioni che non siano espressamente previste in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso o dei quali non costituiscono mera esecuzione e non rientrino nelle competenze della Giunta comunale, ovvero dei Responsabili dei servizi.

CAPO II – LA GIUNTA COMUNALE

Art. 6: Gli atti d'amministrazione

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle sue competenze, adotta gli atti di amministrazione che attuano i programmi e gli indirizzi del Consiglio per la concreta realizzazione dell'attività negoziale dell'ente.
2. Per le opere espressamente considerate nel programma e negli atti fondamentali del Consiglio comunale, secondo quanto precisato al precedente art. 4, la Giunta provvede:
 - a) all'approvazione del progetto definitivo ed esecutivo anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza dell'opera e degli atti e termini previsti dalla legge per le procedure di esproprio;
 - b) all'approvazione delle perizie di variante, nelle ipotesi previste dalla legge.
1. Per le opere non previste in atti fondamentali del Consiglio, la Giunta può predisporre, a mezzo degli uffici del Servizio LL.PP., il progetto di fattibilità dell'opera. Soltanto dopo che il Consiglio comunale avrà incluso la stessa opera nel programma od in atti fondamentali, la Giunta potrà adottare i provvedimenti di cui al precedente comma 2.
2. Per gli acquisti, alienazioni, permutate appalti e concessioni previsti in atti fondamentali del Consiglio, nei termini precisati al precedente art. 4, la Giunta comunale adotta i provvedimenti consequenziali, nei confronti dei servizi competenti.

CAPO III – IL SEGRETARIO COMUNALE, I RESPONSABILI DEI SERVIZI E GLI UFFICI GARE E CONTRATTI

Art. 7: Attività rogatoria del Segretario comunale .

1. Il Segretario comunale, nell'ambito delle funzioni stabilite dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, sovrintende all'attività negoziale del Comune ed esercita le funzioni di

Ufficiale rogante, ai sensi e per gli effetti del successivo art. 45, in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. Il Segretario comunale provvede inoltre a tutte le altre funzioni e competenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, avuto riguardo all'organizzazione dell'Ente.
3. Il Vice Segretario, ai sensi dello Statuto comunale, coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 8: Attribuzioni dei Responsabili dei Servizi.

1. Fatte salve le ulteriori attribuzioni previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune, i responsabili dei Servizi:
 1. Predispongono il programma annuale delle forniture e dei servizi di cui all'art. 12 del presente regolamento;
 2. Approvano la determinazione a contrattare di cui al successivo art. 13;
 3. nominano il responsabile unico del procedimento di cui al successivo art. 14, ovvero ne svolgono le funzioni;
 4. assumono gli atti di impegno di spesa e di accertamento di entrata correlati all'attività contrattuale del Comune, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento contabile e del regolamento di contabilità;
 5. possono svolgere le funzioni di membro delle Commissioni di gara di cui al successivo Art. 11;
 6. sottoscrivono i contratti in nome e per conto del Comune;
 7. provvedono alla liquidazione della spesa ai sensi del successivo art. 9.

Art. 9: Provvedimenti di liquidazione della spesa.

1. La liquidazione comporta l'individuazione del creditore, la determinazione dell'ammontare esatto dell'importo dovuto e della scadenza del debito. E' disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore, nonché in relazione al riscontro operato dal soggetto competente sull'avvenuta fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. La liquidazione della spesa è disposta dal funzionario responsabile del servizio che ha ordinato la spesa, mediante determinazione nella quale è indicato il capitolo, nonché l'impegno di riferimento al quale imputare la medesima.
3. Qualora il provvedimento di impegno, oltre a determinare l'importo della spesa, individui in maniera specifica i fornitori ed i tipi di forniture e preveda espressamente l'autorizzazione alla liquidazione senza l'adozione di atti successivi, la liquidazione viene effettuata con la sola apposizione del visto da parte del servizio interessato.
4. La liquidazione è subordinata all'acquisizione del D.U.R.C. di cui al D.M. 24.10.2007, da quale risulti la regolarità contributiva del creditore.

Art. 10: Gli uffici gare e contratti

1. L'Ufficio Gare e l'Ufficio Contratti svolgono funzioni di staff in favore degli Uffici comunali, con competenza in materia di procedure di gara e di attività contrattuale, ai sensi del presente regolamento.
2. L'Ufficio Gare svolge principalmente le seguenti attività, delle quali è responsabile:
 1. predispone il bando di gara, i modelli per le dichiarazioni sostitutive e per le offerte, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché per le vendite immobiliari, sulla base dei Capitolato speciale d'appalto e delle indicazioni del Responsabile del servizio interessato;
 2. provvede all'adempimento degli atti preliminari alla gara nelle procedure aperte e ristrette, quali le pubblicazioni, l'inserimento dei dati sul sito internet del Comune, alle varie comunicazioni istruttorie ed alle comunicazioni ai concorrenti;

3. redige i verbali di gara;
 4. pubblica, ai sensi di legge l'esito delle procedure medesime;
 5. fornisce assistenza giuridica, anche attraverso la ricerca di dottrina e giurisprudenza;
 6. provvede, altresì, alla custodia della documentazione di gara fino alla stipulazione del contratto;
 7. procede alla verifica delle autodichiarazioni dei concorrenti nelle procedure aperte, alle richieste agli enti di competenza delle certificazioni necessarie, all'acquisizione della documentazione per la stipulazione del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura.
3. L'Ufficio Contratti svolge principalmente le seguenti attività di cui è responsabile:
- a. redige il modello di contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso;
 - b. provvede a tutte le verifiche sul possesso dei requisiti della Ditta aggiudicataria;
 - c. assiste il segretario Generale nella rogazione dei contratti;
 - d. provvede alla repertoriazione e registrazione dei contratti e delle scritture private autenticate, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Servizi di appartenenza;
 - e. invia il fascicolo completo al Settore interessato alla fine della procedura.

CAPO IV – LE COMMISSIONI DI GARA

Art. 11: Nomina, composizione, funzioni delle Commissioni di gara e norme di procedura

1. Le Commissioni di gara per l'espletamento delle procedure relative alle aste pubbliche ed alle licitazioni private per lavori, forniture e servizi sono costituite con provvedimento del Segretario comunale, secondo le disposizioni di cui ai commi successivi.
2. Il provvedimento di cui al comma 1 non occorre per definire la composizione delle Commissioni di gara riguardanti le procedure in economia, ordinariamente composte dai Responsabili degli Uffici Gare e Contratti, nonché da altro membro appartenente al Servizio proponente.
3. Le Commissioni di gara sono composte da tre membri individuati con le modalità di cui ai commi successivi. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio. Le Commissioni di gara sono responsabili delle procedure di appalto effettuate nell'ambito delle loro competenze, limitate alla fase della gara.
4. La Commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i membri. Nel caso di assenza di uno di essi, si procede alla nomina del sostituto nel rispetto della professionalità e competenza del soggetto assente. E' consentito, comunque, che alcune attività istruttorie vengano demandate ad apposite sottocommissioni; è tuttavia necessario che, sia la decisione di scelta delle sottocommissioni, sia la valutazione delle loro conclusioni, siano effettuate dalla Commissione nella sua intierezza.
5. Le votazioni sono rese in forma palese. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la Commissione decide a maggioranza. I componenti delle Commissioni non possono astenersi dalla espressione del voto.
6. Le funzioni di Presidente sono svolte:
 - a. nel caso di cui al comma 2., dal responsabile dell'Ufficio Gare, o suo delegato;
 - b. per effetto del provvedimento di cui al comma 1., dal responsabile del Servizio proponente, o suo delegato, in possesso di professionalità ed esperienza nella materia oggetto dell'appalto, ovvero da altro componente in qualità di membro esperto di cui ai successivi commi.
7. In caso di gara con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione può essere integrata con altri membri esperti in materia (anche esterni all'Ente), qualora il responsabile della procedura lo ritenga necessario.
8. In caso di gara con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora si debba procedere all'esame ed alla valutazione di elementi tecnico-

qualitativi presentati dai concorrenti in conformità al bando di gara/lettera di invito, la Commissione procederà in seduta segreta solo per la valutazione dei predetti elementi, mentre ogni altra operazione di gara avverrà in seduta pubblica (apertura dei plichi contenenti la documentazione ed esame dell'ammissibilità alla gara; apertura dei plichi contenenti il prezzo offerto; riepilogo dei punteggi e formazione della graduatoria e aggiudicazione provvisoria). In tal caso, i lavori si svolgeranno in più sedute, previo avviso ai concorrenti.

9. In caso di appalto concorso la commissione sarà nominata avvalendosi di figure in possesso dei requisiti tecnico professionali inerenti l'oggetto della gara anche con membri esperti esterni all'ente. In tal caso il responsabile dell'ufficio gare svolgerà le funzioni di segretario.
10. Nei casi in cui la Commissione di gara non concluda i lavori in una sola seduta di gara, essa dispone il proseguimento dei lavori in altre successive sedute.
11. La Commissione conclude le operazioni di gara approvando la graduatoria risultante dallo svolgimento della procedura. Il verbale di gara viene trasmesso successivamente al Responsabile del Servizio competente alla stipulazione del relativo contratto, che provvederà con proprio atto all'aggiudicazione definitiva, all'approvazione del quadro economico definitivo ed all'impegno di spesa.

TITOLO III – LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

CAPO I – ATTI PRELIMINARI

Art. 12: Programmazione dell'attività contrattuale

1. Nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta comunale stabilisce gli indirizzi da osservare e gli obiettivi da perseguire da parte dei Responsabili dei Servizi.
2. Sulla base della ricognizione dei bisogni da soddisfare, i Responsabili dei singoli Servizi predispongono il programma annuale delle forniture e dei servizi da acquisire mediante attività contrattuale. Detto programma viene pubblicato mediante inserimento sul sito web dell'Osservatorio regionale sui contratti pubblici, unitamente al programma triennale ed agli elenchi annuali dei lavori pubblici.

Art. 13: Determinazione a contrattare

1. La volontà dell'Amministrazione di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposita determinazione.
2. Nella determinazione a contrattare devono essere specificati:
 - a) il fine che s'intende perseguire con il contratto;
 - b) la forma, l'oggetto del contratto e la sua durata;
 - c) le clausole ritenute essenziali;
 - d) la procedura e le modalità di scelta del contraente.
3. L'atto deve essere congruamente motivato con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del precedente comma.
4. E' vietato inserire nei contratti clausole che ne consentano la rinnovazione tacita, dovendosi assicurare ai medesimi un termine certo ed incondizionato di scadenza. E' ammessa la proroga nei soli limitati ed eccezionali casi in cui per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more delle procedure necessarie all'individuazione di un nuovo contraente.
5. La necessità del ricorso alle procedure in economia dovrà essere manifestata con espressa motivazione delle condizioni che lo giustificano, del limite massimo di spesa, nonché della definizione puntuale delle prestazioni acquisibili mediante detta procedura, ai sensi di legge e del presente regolamento.

6. Le determinazioni a contrattare sono adottate dai Responsabili del Servizio, nell'ambito delle rispettive responsabilità di budget o di procedura, in base alle indicazioni fornite dal programma di cui al precedente art. 12.

Art. 14: Responsabile unico del procedimento

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, la Stazione appaltante nomina, ai sensi della legge sul procedimento amministrativo, un Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, al quale sono attribuiti, tra gli altri, compiti di promozione, coordinamento, vigilanza e controllo sull'esecuzione dei contratti, oltre a quelli previsti dalla legge.
2. Il Responsabile unico del procedimento costituisce il referente dell'amministrazione e del suo nominativo va fatta menzione nel bando o nell'avviso di indizione della procedura di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture, o nell'invito a presentare offerta.

CAPO II – FORME DI CONTRATTAZIONE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Art. 15: Le procedure di gara

1. Le modalità di scelta del contraente sono costituite dai seguenti procedimenti:
 - a) Procedura aperta;
 - b) Procedura ristretta;
 - c) Procedura negoziata;
 - d) Procedure in economia;
 - e) procedure telematiche di acquisto.
2. Nella classificazione dei procedimenti di cui al comma precedente si fa riferimento alla terminologia utilizzata nelle direttive della Unione Europea, nonché nelle fonti del diritto interno, intendendosi:
 - a) per procedure aperte, le procedure in cui, a seguito della pubblicazione di un bando di gara ogni concorrente interessato può presentare offerta: asta pubblica;
 - b) per procedure ristrette, le procedure in cui sono accoglibili soltanto le offerte dei concorrenti invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, previa prequalifica a seguito di pubblicazione di un bando di gara: licitazione privata o appalto concorso;
 - c) per procedure negoziate, le procedure in cui l'amministrazione aggiudicatrice, anche senza preliminare pubblicazione di un bando di gara, consulta interlocutori di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto;
 - d) per procedure in economia, le procedure che costituiscono un sistema di acquisizione di prestazioni che devono rientrare nei limiti di valore e nell'ambito degli oggetti definiti da apposito provvedimento dell'Amministrazione;
 - e) per procedure telematiche di acquisto, le procedure di gara telematica e di mercato elettronico disciplinate ai capi II e III del D.P.R. 04.04.2002, n. 101, nonché le procedure di cui all'art. 26 della L. 23.12.1999, n. 488 ed agli artt. 455-457 della L. 27.12.2006, n. 296.
3. La scelta della procedura più idonea deve essere motivata dal Responsabile del servizio nella determina a contrarre, con il fine di raggiungere l'obiettivo, garantire l'economicità delle iniziative e la speditezza, correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa. Dovranno essere rispettate, comunque, le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 16: Criteri di aggiudicazione

1. I criteri di aggiudicazione devono essere indicati nel bando o nella lettera di invito.
2. Salvo quanto previsto dalla normativa vigente, vengono aggiudicati al massimo ribasso gli appalti relativi a servizi e forniture per i quali, essendovi un dettagliato capitolato tecnico di riferimento, la valutazione delle offerte possa avvenire con riguardo al solo dato del prezzo.

3. Nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo, l'aggiudicazione viene effettuata a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione delle varie componenti dell'offerta deve essere effettuata secondo criteri di equilibrio tra profili tecnico-qualitativi ed economici in relazione all'oggetto dell'appalto. I dati economici devono essere comparati attraverso parametri che rispettino criteri di proporzionalità. Comunque, nel bando di gara/lettera di invito devono essere indicati gli elementi di valutazione dell'offerta (quindi sia quelli economici che quelli tecnico-qualitativi) ed i punteggi (al caso compresi tra un minimo ed un massimo) da attribuire, in sede di gara, agli elementi stessi.
4. Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati anche in relazione alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, alle modalità di erogazione della prestazione, all'attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, ambientali, qualitative ed estetiche, ai servizi accessori di garanzia, manutenzione, assistenza e agli elementi tecnici contenuti nei piani di qualità o certificazioni di qualità presentati dalle imprese.
5. I requisiti preordinati alla qualificazione degli offerenti non possono assumere rilievo ai fini della valutazione dell'offerta.
6. In relazione alla natura e alle caratteristiche del contratto, il bando può indicare punteggi o comunque soglie minime tecnico-qualitative delle offerte, al di sotto delle quali le offerte stesse non vengono ritenute idonee per l'aggiudicazione.

Art. 17: Requisiti di sicurezza dei lavoratori ed elementi ambientali

1. La valutazione dell'offerta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa avviene anche in base ai seguenti elementi:
 - a) nel caso di lavori e di servizi: misure aggiuntive o migliorative per la sicurezza e la salute dei lavoratori oggettivamente valutabili e verificabili;
 - b) nel caso di contratti di fornitura: requisiti di sicurezza connessi all'uso del bene.
 - Il Comune tiene conto anche di elementi di sostenibilità ambientale, quali il risparmio energetico, l'utilizzo di tecniche innovative ed ecocompatibili per l'approvvigionamento e lo smaltimento dei materiali, l'utilizzo di materiali riciclati, l'introduzione di elementi di bioedilizia e di tecniche di ingegneria naturalistica.
 - Nei casi in cui è previsto l'impiego diretto dei lavoratori, si tiene conto, compatibilmente con la natura del contratto, di misure per l'inserimento lavorativo di persone disabili, di disoccupati di lungo periodo e di lavoratori in cassa integrazione.

Art.18: Albo degli operatori economici

1. Ciascun servizio è responsabile della tenuta e della gestione di una banca dati delle ditte di fiducia dell'Amministrazione, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
2. Le imprese inserite nella banca dati di cui al comma 1. vengono invitate alle procedure negoziate a rotazione ed in base alle qualificazioni possedute.
3. L'albo di cui al comma 1. viene aggiornato a cura del servizio interessato, competente per materia.

CAPO III – NORME COMUNI ALLE PROCEDURE DI GARA

Art. 19: Bandi/lettere d'invito

- 1) Il pubblico incanto, la licitazione privata, l'appalto concorso, le procedure negoziate e le procedure in economia sono preceduti dal bando di gara/lettera di invito.
- 2) Il bando/lettera di invito è l'atto fondamentale che, in conformità ed in attuazione della determinazione a contrattare, pone le regole di svolgimento della procedura. Il bando specifica gli elementi utili per l'individuazione del contenuto del contratto, stabilisce requisiti, modalità e tempi per la partecipazione alla procedura ed indica il responsabile del procedimento contrattuale.

Nel bando di gara deve essere prevista la possibilità, da parte dell'Amministrazione, di procedere, previa valutazione della convenienza economica, allo scorrimento della graduatoria finale delle offerte, al fine di poter affidare il lavoro, servizio o fornitura al concorrente che segue l'aggiudicatario nella predetta graduatoria, qualora quest'ultimo sia impossibilitato a dar corso o a proseguire l'esecuzione del contratto, ovvero il contratto si risolva per rinuncia o decadenza dell'aggiudicatario, per suo inadempimento ovvero per qualsiasi altra causa allo stesso riconducibile.

3. Tutti gli avvisi di gara, sia nella forma del bando che della lettera d'invito, inerenti a procedure aperte, ristrette, negoziate o in economia, sono pubblicati mediante inserimento nel sito web del Comune e nel rispetto delle ulteriori formalità previste dalla legge, in relazione all'importo del contratto da stipulare.
4. Il bando di gara è di norma approvato con determinazione del responsabile del Servizio al quale afferisce l'Ufficio gare.
Il bando di gara può prevedere di procedere ad aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, purché congrua e conveniente; resta comunque ferma la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
5. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare il bando o di non procedere, anche dopo l'aggiudicazione, alla realizzazione dell'intervento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
6. Il bando di gara, nel rispetto dell'evidenza pubblica, deve essere pubblicato nelle forme indicate dalla normativa vigente, e comunque sul sito internet comunale, a cura dell'Ufficio Gare.
Ciascun Responsabile di servizio, in relazione alla tipologia ed all'oggetto del contratto, può integrare le forme obbligatorie di pubblicità previste dalla legge, anche con comunicati stampa, manifesti, avvisi su reti informatiche e su riviste specializzate, segnalazioni alle associazioni di categoria interessate ecc.
7. L'esito della gara di evidenza pubblica, delle procedure in economia e di norma anche quello relativo alle procedure di affidamento di contratti esclusi in tutto od in parte dall'applicazione del Codice dei contratti, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune e comunicato a tutti i partecipanti alla gara, a cura dell'Ufficio Gare.

Art. 20: Requisiti di partecipazione

- a. L'Amministrazione deve indicare nei bandi i requisiti finanziari e tecnico-organizzativi minimi per la partecipazione alle gare e può fare riferimento ad elementi significativi del bilancio dell'impresa, alla esecuzione di appalti analoghi o simili (definendone le caratteristiche) oppure identici a quello oggetto di gara e ad altri elementi da determinarsi secondo criteri di adeguatezza e proporzionalità rispetto al valore economico e/o all'oggetto dell'appalto.
- b. I bandi e le lettere di invito relativi a tutte le gare del Comune prevedono, quale condizione essenziale, la sussistenza dei requisiti generali per la partecipazione alle gare e, fra questi, il rispetto da parte del partecipante, dei contratti collettivi nazionali di lavoro del servizio, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, delle norme per il diritto al lavoro dei disabili, nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci.
- c. I bandi di gara e i capitolati prevedono specifiche disposizioni finalizzate a valorizzare gli aspetti ambientali, tenendo conto in particolare dei seguenti elementi:
 1. minore impatto ambientale dei prodotti e servizi utilizzati;
 2. minor consumo di risorse naturali non rinnovabili;
 3. minor produzione di rifiuti;
 4. utilizzo di materiali recuperati e riciclati;
 5. utilizzo di tecnologie e tecniche ecocompatibili e di sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
 6. utilizzo di prodotti ecocompatibili e di facile smaltimento.

4. I requisiti di partecipazione alle procedure connesse all'attività negoziale sono comprovati da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà redatte nelle forme previste dalla legge.
5. L'Amministrazione effettua idonei controlli sulle dichiarazioni fornite dal soggetto risultato aggiudicatario e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, nonché controlli a campione.

Art. 21: Cause di esclusione

1. Le cause di esclusione dalle gare d'appalto devono essere specificatamente indicate nel bando e/o nella lettera di invito.
2. Le prescrizioni contenute nel bando o nella lettera di invito per la cui inosservanza non sia comminata espressamente l'esclusione, comportano l'esclusione del concorrente che le abbia violate solo in quanto rispondano ad un particolare interesse dell'Amministrazione o relativo al corretto svolgimento della gara, nel rispetto dei principi di ragionevolezza, di massima partecipazione, proporzionalità, parità di condizioni tra i partecipanti e segretezza delle offerte.

Art. 22: Visione ed acquisizione di copie dei documenti tecnici

1. Con esplicita indicazione contenuta nel bando di gara/lettera di invito viene precisato l'ufficio del Comune presso il quale i concorrenti possono prendere visione del progetto e degli atti tecnici annessi ed acquisire copia dei medesimi.
2. Ai rappresentanti dei concorrenti od ai loro delegati, viene rilasciata copia di tutti gli atti ammessi in visione.

Art. 23: Modalità per l'invio delle offerte e per la loro protocollazione

1. L'invio del plico contenente l'offerta ed i documenti di gara può avvenire a mezzo raccomandata postale A.R. ovvero mediante altre forme di spedizione, compreso il recapito a mano, purchè le stesse siano consentite dal bando/lettera di invito.
2. Il plico che comprende la documentazione deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di una impronta, timbro o firma sui lembi di chiusura che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, al fine di escludere qualsiasi manomissione del contenuto.
3. Il plico deve recare l'indicazione della ragione sociale e l'indirizzo del concorrente e la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale il medesimo intende partecipare.
4. Il Protocollo Generale, con proprio timbro, appone su ciascun plico ivi pervenuto, senza aprirlo, il numero di protocollo e la data.

Art. 24: L'offerta

1. All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori.
2. L'offerta è costituita dal complesso degli elementi tecnico-qualitativi e/o economici presentati dai concorrenti e deve essere predisposta nel rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel bando/lettera d'invito.
3. La parte economica dell'offerta può contenere, in conformità al bando o alla lettera di invito, l'indicazione di un prezzo, di un ribasso o, nel caso in cui tale facoltà si ammetta, di un aumento rispetto ad un prezzo base, eventualmente espresso solo con la relativa misura percentuale. L'indicazione deve comunque aversi sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza, salve disposizioni di legge speciali, è da considerarsi valida quella in lettere.

Art. 25: Le modalità della gara

1. La gara ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la sede comunale, aperto ai rappresentanti o incaricati delle imprese partecipanti e, in generale, al pubblico, che vi

ha libero accesso e che assiste compostamente alle operazioni di gara. La sede della gara è indicata sul bando/lettera di invito.

2. All'ora stabilita il Presidente, con l'intervento degli altri componenti della Commissione di gara, dichiara aperta la gara e deposita sul tavolo copia degli atti tecnici, relativi all'appalto al quale si riferisce la gara, a disposizione dei presenti. Dà quindi notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, che vengono ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, vengono escluse dalla gara, prendendone atto a verbale e mantenendo chiusi e inalterati i plichi affinché ne sia data successiva notizia formale ai concorrenti interessati, restituendo il plico dopo aver acquisito agli atti fotocopia dei due prospetti esterni recanti i bolli e le date di ricezione. La relativa comunicazione è firmata dal Presidente della Commissione.
3. Il Presidente, assistito dagli altri componenti della Commissione di gara, procede all'apertura dei plichi, effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. A conclusione dello stesso il Presidente, d'intesa con gli altri membri della Commissione, dichiara l'ammissione, ovvero l'esclusione del concorrente. Per i concorrenti ammessi la documentazione e la busta interna, contenente l'offerta, mantenuta sigillata, viene depositata dal Presidente sul tavolo.
4. L'esclusione dalla gara di un concorrente per omissione o incompletezza della documentazione richiesta nel bando/lettera di invito o per altre cause stabilite negli stessi atti, deve essere resa nota con immediatezza ai presenti e comunicata al concorrente interessato mediante lettera a firma del Presidente della Commissione, nella quale saranno evidenziati i motivi dell'esclusione medesima. Analoga comunicazione dovrà essere effettuata anche quando l'esclusione del concorrente avvenga in una fase successiva della gara, come, ad esempio, in sede di esame delle offerte economiche, ovvero delle offerte tecnico-qualitative.
5. Le buste contenenti le offerte dei concorrenti non ammessi alla gara sono mantenute sigillate per le successive comunicazioni formali agli interessati.
6. Ultimato l'esame dei documenti, il Presidente procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche dei concorrenti ammessi.
7. Per ciascuna offerta, il Presidente dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e l'esame delle offerte la Commissione, applicando il metodo di aggiudicazione della gara stabilito nel bando/lettera di invito, determina l'impresa provvisoriamente aggiudicataria della gara.
8. Qualora l'aggiudicazione avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede come segue:
 - a) previa adozione delle opportune cautele per la conservazione delle buste sigillate contenenti le offerte economiche, le buste contenenti le offerte tecniche dei concorrenti ammessi alla gara ai sensi del precedente comma 3 vengono esaminate in seduta segreta dalla Commissione di gara;
 - b) in tale sede ed in relazione a ciascuna offerta tecnica sono attribuiti, agli elementi di valutazione indicati nel bando/lettera di invito, i punteggi nell'ambito dei valori minimi e massimi parimenti stabiliti dagli atti citati. La Commissione non può introdurre elementi di valutazione nuovi o diversi rispetto a quelli indicati nel bando/lettera di invito; essa può fornire interpretazione o specificare i suddetti elementi purché ciò venga effettuato prima dell'apertura delle buste.
 - c) previa convocazione di tutti gli interessati, la Commissione si riunisce di nuovo in seduta pubblica, comunica i punteggi attribuiti alle offerte tecniche e, dopo aver effettuato il controllo dell'integrità dei plichi contenenti l'offerta economica, procede alla loro apertura, dando lettura dell'offerta stessa ed attribuendo il punteggio stabilito, per quest'ultima, dal bando/lettera di invito;
 - d) la Commissione somma, per ciascun concorrente, il punteggio conseguito in relazione all'offerta tecnica con quello conseguito in relazione all'offerta economica e approva la graduatoria finale delle offerte.
9. In presenza di due o più offerte uguali, salvo diverse disposizioni contenute negli atti di gara, la Commissione di gara procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

Art. 26: Aggiudicazione

1. L'aggiudicazione della gara è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio proponente, che approva gli atti inerenti la procedura.
2. Egli provvede altresì ad approvare il quadro economico definitivo e ad assumere il relativo impegno di spesa, nonché a trasmettere all'ufficio Contratti copia del provvedimento di cui al comma 1., nonché ogni altro atto necessario per la stipulazione del contratto.
3. Nel caso in cui per l'aggiudicatario dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, il Responsabile del Servizio competente si riserva, ferma restando la richiesta di risarcimento dei danni subiti, di aggiudicare l'appalto al concorrente immediatamente seguente nella graduatoria, ove ciò sia ammesso dal vigente ordinamento ovvero dal bando di gara/lettera di invito.
4. L'Ufficio Contratti, nel caso di cui al comma 3., provvede altresì a comunicare l'esito della gara all'aggiudicatario, fatta salva ogni altra diversa disposizione di legge.
5. L'aggiudicatario deve presentare, entro congruo termine dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, la documentazione prevista dagli atti di gara e dalla normativa vigente. Qualora la suddetta documentazione non sia fornita dall'aggiudicatario nel termine indicato, ovvero non sia conforme alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, il Responsabile del Servizio competente dichiara la decadenza dell'aggiudicatario e l'incameramento della cauzione provvisoria e adotta i provvedimenti conseguenti, ivi compresa l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni arrecati all'Ente.

Art. 27: Il verbale di gara

1. Il verbale è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara e si dichiara l'esito della stessa.
2. E' l'atto nel quale debbono essere descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico.
3. Il verbale di gara dovrà contenere quali elementi essenziali:
 1. la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
 2. gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
 3. un richiamo alle principali norme che regolano il procedimento;
 4. le forme di pubblicità utilizzate;
 5. le offerte pervenute alla gara;
 6. la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso che ciò sia consentito;
 7. l'approvazione della graduatoria;
 8. la sottoscrizione da parte del Presidente, degli altri membri della Commissione e del Segretario verbalizzante.

Art. 28: La pubblicazione dell'esito delle gare

Prima di stipulare il contratto il Comune procede, nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa, limitatamente alle forme di pubblicità ivi previste, integrate, se del caso, con altre a carattere locale, alla pubblicazione dell'elenco delle imprese partecipanti alla gara, nonché dell'impresa vincitrice o prescelta indicando la relativa offerta ed il sistema di aggiudicazione adottato

Art. 29: Norme di garanzia

1. Le disposizioni che disciplinano le modalità di gara, risultanti dalla legge, dal presente regolamento, dal capitolato e dal bando di gara/lettera di invito non sono derogabili, in quanto poste nel superiore interesse al corretto svolgimento della gara.

CAPO IV – PROCEDURE APERTE

Art. 30: L'asta pubblica - Definizione e procedimento

1. L'asta pubblica costituisce il procedimento con il quale l'Amministrazione rende pubblicamente noti l'oggetto e le condizioni del contratto a cui intende addivenire, riceve le offerte dei concorrenti ed accetta come contraente colui che ha presentato l'offerta migliore.
2. Le fasi della procedura di asta pubblica sono le seguenti:
 - a) Determinazione a contrattare emanata, ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, dal responsabile del Servizio proponente;
 - b) pubblicazione del bando di gara;
 - c) invio delle offerte da parte dei concorrenti;
 - d) ammissione o esclusione dei concorrenti;
 - e) effettuazione della gara;
 - f) aggiudicazione della gara.
3. Il bando di gara è l'atto fondamentale della procedura dell'asta pubblica e le sue condizioni costituiscono le regole che disciplinano l'effettuazione della gara.
4. Il bando di gara è redatto dall'Ufficio Gare, sulla base della determinazione a contrattare, degli elementi tecnici desunti dagli atti approvati dal Responsabile del Servizio proponente e secondo gli schemi fissati dalla normativa vigente. Il bando di gara costituisce l'invito a presentare offerte alle condizioni nello stesso previste. Il bando di gara è sottoscritto dal responsabile del Servizio al quale afferisce l'Ufficio gare
5. La pubblicazione obbligatoria del bando di gara è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti ed in particolare secondo i termini previsti dalle direttive comunitarie. In caso di gara non soggetta alla normativa comunitaria, o in assenza di specifica normativa a livello nazionale o regionale, l'onere della pubblicazione è assolto con la pubblicazione all'Albo e sul sito web del comune.
6. Le spese inerenti a qualsiasi forma di pubblicità sono a carico della stazione appaltante.

CAPO V – PROCEDURE RISTRETTE

Art. 31: La licitazione privata - Definizione e procedimento

1. La licitazione privata è una gara a partecipazione limitata, alla quale partecipano i soggetti che, avendone fatta richiesta e possedendo i requisiti previsti dal bando, sono stati invitati dall'Amministrazione comunale. Salvo che la legge disponga altrimenti, il Comune si avvale della licitazione privata quando sia opportuna una preselezione dei concorrenti e in ogni altro caso in cui si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso ovvero utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.
2. Le fasi della procedura sono le seguenti:
 - a) Determinazione a contrattare, emanata ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile del servizio competente;
 - b) pubblicazione del bando di gara;
 - c) presentazione delle domande di partecipazione e prequalificazione dei richiedenti;
 - d) determinazione del Responsabile di servizio di approvazione dell'elenco dei soggetti da invitare;
 - e) diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara;
 - f) invio delle offerte da parte dei concorrenti;
 - g) ammissione o esclusione dei concorrenti, aggiudicazione della licitazione.

Art. 32: Modalità operative

1. Avvenuta la pubblicazione del bando di gara, entro i termini e con le modalità dallo stesso previsti, i concorrenti possono inoltrare domanda per essere ammessi a partecipare alla licitazione privata.

2. Alla domanda devono essere allegati i documenti richiesti dal bando di gara, in originale od in copia conforme.
3. La prequalificazione dei concorrenti da invitare alla gara è effettuata dai competenti Servizi che curano l'istruttoria formale delle istanze pervenute.
4. I competenti Servizi, entro dieci giorni da quello stabilito per la presentazione delle richieste, formano l'elenco dei concorrenti le cui istanze e documentazioni sono risultate conformi alle prescrizioni del bando.
5. Il Responsabile del Servizio che ha curato la relativa istruttoria, provvede, con propria determinazione, ad individuare i concorrenti da ammettere alla gara e quelli da escludere, con le necessarie motivazioni.
6. Gli inviti a presentare l'offerta per la licitazione privata sono diramati dall'Ufficio Gare simultaneamente, a tutti i concorrenti ammessi a partecipare alla gara, a mezzo di lettera raccomandata postale A.R.. Il termine per la presentazione dell'offerta, ove la legge non disponga altrimenti, non può essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data della lettera d'invito, salvo casi di particolare urgenza.
7. Gli inviti debbono essere diramati entro centoventi giorni dalla pubblicazione del bando di gara. Scaduto tale termine il Comune è tenuto a rinnovare la procedura di pubblicazione.

Art. 33: Modalità di gara ed aggiudicazione.

Per quanto concerne la presentazione dell'offerta, le modalità di svolgimento della gara e l'aggiudicazione della stessa, si fa espresso rinvio ai precedenti articoli del presente regolamento.

Art. 34: Procedura ristretta semplificata

1. Per appalti aventi ad oggetto la sola esecuzione di lavori pubblici nell'importo stabilito dalla legge, il Comune si riserva di ricorrere alla procedura ristretta semplificata. Quest'ultima consiste nell'invito a presentare offerta rivolto ad almeno venti concorrenti scelti a rotazione tra quelli iscritti nell'apposito elenco che annualmente viene formato dall'Amministrazione tra tutti coloro che hanno fatto richiesta di iscrizione e sono in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge.
2. Presso il Servizio designato è istituito un unico elenco dei soggetti da invitare alle gare che viene tenuto presso il Servizio stesso il quale, quindi, sarà responsabile della formazione dell'elenco e della necessaria osservanza del criterio della rotazione stabilito dalla legge.
3. Il Servizio designato pubblica entro il 30 novembre di ogni anno l'avviso dei lavori che l'Amministrazione intende affidare con la procedura in oggetto. Detto avviso dovrà contenere la data e il termine orario entro il quale verranno accettate le domande di iscrizione e le modalità di presentazione delle stesse ammesse dall'Amministrazione. Si precisa che, ove la data del 15 dicembre cada in giorno festivo o non lavorativo, tale scadenza deve intendersi prorogata al primo giorno di lavoro utile.
4. L'inserimento delle imprese nell'elenco avverrà, per le domande pervenute entro il 15 dicembre di ogni anno e dopo la pubblicazione dell'avviso di cui al precedente comma 3, nell'ordine determinato mediante sorteggio pubblico delle domande accoglibili;
5. L'istruttoria delle domande sarà effettuata dal Servizio designato, che provvederà a completarla entro la data del sorteggio pubblico. L'esito dell'istruttoria con l'elenco degli operatori economici esclusi o ammessi al sorteggio sarà approvato con determinazione. L'esclusione delle richieste di iscrizione sarà resa nota agli interessati entro 5 giorni dall'emanazione del relativo provvedimento.
6. La lettera di invito viene inviata ad almeno 20 nominativi di operatori economici iscritti nell'elenco di cui ai commi precedenti.

CAPO VI – L'APPALTO CONCORSO

Art. 35: Definizione

Per lavori, servizi e forniture di particolare complessità o specialità, ovvero quando sia necessario avvalersi dell'apporto collaborativo dei privati per il suggerimento di soluzioni di carattere tecnico,

scientifico, artistico, organizzativo ed altro, il Comune può scegliere il contraente mediante appalto concorso.

Art. 36: Bando e invito alla gara

Per il bando, le procedure di prequalificazione, invito alla gara, ammissione od esclusione dei concorrenti, si applicano le disposizioni stabilite dal presente regolamento in relazione alla licitazione privata, fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli del presente capo.

Art. 37: Procedura di gara

1. Per le modalità di svolgimento della gara, fatte salve eventuali diverse determinazioni della Commissione secondo quanto previsto al successivo comma 4, si applicano le seguenti disposizioni.
2. La costituzione delle Commissioni per gli appalti concorso è disciplinata dall'art. 11 del presente regolamento.
3. La Commissione è nominata nella prima seduta utile dopo la presentazione delle offerte per l'appalto concorso.
4. La Commissione ha piena autonomia nel fissare preliminarmente le modalità ed i criteri per il suo funzionamento, nel rispetto della legge e del presente regolamento.
5. La Commissione può delegare a sottocommissioni interne la predisposizione degli elementi di valutazione dei singoli progetti e l'analisi degli stessi. Resta stabilito che, una volta compiuti i lavori di cui al precedente capoverso, la Commissione procede ad approfondita valutazione comparativa dei progetti esprimendo un proprio e definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.
6. La Commissione, al termine dei lavori, forma una graduatoria dalla quale risulta l'ordine di merito dei concorrenti.
7. La Commissione può anche concludere che nessuno dei progetti e delle offerte presentati sia meritevole di essere prescelto; in tal caso è tenuta, per ogni offerta, ad esporre dettagliatamente le valutazioni e le considerazioni specifiche che hanno portato a tale conclusione.

Art. 38: Aggiudicazione

1. Il Presidente della Commissione trasmette alla Giunta comunale il verbale dal quale risulta lo svolgimento e l'esito dei lavori dalla stessa effettuati e la proposta conclusiva espressa dalla Commissione.
2. Qualora l'Amministrazione ritenga di fare proprie le valutazioni e di dare corso alla esecuzione del progetto prescelto, vi provvede mediante atto deliberativo.
3. L'Amministrazione, senza entrare nel merito del giudizio tecnico della Commissione, può valutare discrezionalmente le risposdenze dei risultati dell'appalto concorso in relazione alle proprie finalità, decidendo invece, in base a precisa motivazione, di non dare esecuzione al progetto prescelto.

CAPO VII - PROCEDURE NEGOZiate

Art. 39: Definizione

1. La procedura negoziata è la procedura di scelta del contraente mediante la quale, nei soli casi ammessi dalla legge, il Comune consulta le imprese di propria fiducia o comunque specializzate in materia e di comprovata capacità, e negozia con una o più di esse i termini del contratto.
2. Il ricorso alla procedura negoziata deve essere adeguatamente motivato sotto il profilo giuridico nella determinazione a contrattare, mentre nel provvedimento di aggiudicazione deve darsi conto della congruità del prezzo offerto dall'impresa con cui si negozia il contratto.
3. Tale procedura può applicarsi nei casi previsti e con le modalità disciplinate dal Codice dei Contratti.

4. Il cottimo fiduciario, ancorché definito quale procedura negoziata, è il metodo ordinario per la scelta del cottimista nel diverso sistema dell'economia, retto da diversi presupposti di ammissibilità e disciplinato dal "Regolamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia".

CAPO VIII – LE PROCEDURE IN ECONOMIA

Art: 40 Definizione

1. Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisizioni di prestazioni che devono rientrare nei limiti di valore e nell'ambito degli oggetti definiti da apposito provvedimento dell'amministrazione.
2. L'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento alle condizioni e modalità tutte riportate nell'allegato 1) "Disciplina dei lavori, forniture e servizi in economia".

CAPO IX – LE PROCEDURE TELEMATICHE DI ACQUISTO

Art: 41 Definizione

1. Le procedure telematiche di acquisto consentono alle Amministrazioni di effettuare approvvigionamenti di beni e servizi attraverso sistemi automatizzati di scelta del contraente.
2. Le procedure di cui al comma 1. assicurano la parità di condizioni dei partecipanti, nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione amministrativa, nonché delle disposizioni, anche tecniche, di recepimento della normativa comunitaria sulle firme elettroniche e sulla documentazione amministrativa.
3. Le procedure di scelta del contraente di cui ai commi precedenti, disciplinate dai capi II e III del D.P.R. 04.04.2002, n. 101, possono essere adottate anche ai fini della stipula delle convenzioni di cui all'art. 26 della L. 23.12.1999 e costituiscono strumento per l'attuazione delle norme di cui agli artt. 455-457 della L. 27.12.2006, n. 296 in materia centrali regionali di committenza.

CAPO X – ALTRE PROCEDURE

Art. 42: Affidamento dei contratti esclusi dal Codice – Principi generali

- L'aggiudicazione degli appalti aventi ad oggetto i contratti esclusi in tutto o in parte dall'applicazione del Codice dei Contratti, ed in particolare per gli appalti aventi per oggetto i servizi elencati nell'allegato II B al D.lgs. 163/2006, laddove non siano emanate discipline specifiche di settore che prescrivano forme procedurali più rigorose per il loro affidamento avviene con procedura negoziata, invitando almeno 5 concorrenti in possesso di specifica esperienza riguardo la natura del servizio da affidare, e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità. Si applicano inoltre le norme di legge relative alle specifiche tecniche e alla procedura di affidamento.

Il termine di presentazione delle offerte deve essere adeguatamente aumentato in relazione alla complessità dell'appalto, alla necessità di predisporre offerte progettuali, ovvero all'eventuale obbligo di sopralluogo o di consultazione di documenti in loco.

- Per l'affidamento dei servizi culturali si osservano le forme prescritte dalla legge, eventualmente integrate dalla disciplina regionale, fatta comunque salva la possibilità di non applicare le norme previste per i contratti pubblici, ad eccezione di quelle espressamente richiamate al precedente comma.

TITOLO IV – IL CONTRATTO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 43: Contenuto del contratto

1. Il contratto deve contenere le clausole previste nell'atto di determinazione a contrarre, nel capitolato e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario.
2. Il Responsabile del Servizio competente alla stipula può apportare al testo del contratto le modifiche volte a precisare il contenuto o ogni altro aspetto del contratto stesso, purché nell'interesse dell'Amministrazione e fatta comunque salva la sostanza del negozio.
3. Sono elementi essenziali del contratto:
 - a) individuazione dei contraenti;
 - b) oggetto;
 - c) luogo e modalità di esecuzione delle prestazioni;
 - d) importo contrattuale;
 - e) modalità e tempi di pagamento;
 - f) durata;
 - g) spese contrattuali ed oneri fiscali;
 - h) luogo, data e sottoscrizione da parte dei contraenti;
 - i) costi della sicurezza.
4. Qualora la natura dell'oggetto lo richieda, il contratto può inoltre prevedere:
 - a) modalità di controllo e di collaudo anche attraverso indicatori di qualità;
 - b) facoltà di recesso, responsabilità ed ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
 - c) sanzioni e penalità per inadempimento, ritardo nell'adempimento e inosservanza agli obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza previsti nei confronti dei lavoratori o soci;
 - d) regolamentazione del subappalto e cessione del credito;
 - e) modalità di prestazione della cauzione definitiva, ove prevista;
 - f) regolamentazione delle ipotesi di aumento ovvero diminuzione della prestazione;
 - g) revisione prezzi;
 - h) anticipazioni nei casi consentiti dalla legge;
 - i) eventuale clausola compromissoria;
 - j) assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche ed assistenziali;
 - k) elezione del domicilio;
 - l) foro esclusivo di Firenze;
 - m) nei contratti le cui condizioni generali sono predisposte dall'Ente, specifica approvazione, per iscritto da parte del contraente, delle clausole indicate nel secondo comma dell'articolo 1341 del codice civile, salvo che la loro presenza non derivi da prescrizioni di legge, di regolamento o di capitolato.
5. Salvo l'obbligo di indicare nel contratto gli elementi di cui al comma 3, le clausole contenute nel capitolato e gli elementi contenuti nell'offerta possono essere semplicemente oggetto di richiamo nel testo del contratto, con la specificazione che, comunque, dette clausole ed elementi si intendono parte integrante del contratto stesso, anche se a questo materialmente non allegati.

Art. 44: Stipulazione e forma del contratto

1. La rappresentanza esterna del Comune, mediante l'espressione formale della volontà dell'Ente con la stipula dei contratti nei quali esso è parte, è riservata ai Responsabili dei Servizi che hanno proposto i provvedimenti che trovano conclusione nell'atto negoziale.
2. I Responsabili dei Servizi, inoltre, stipulano gli atti aggiuntivi ai contratti di cui al comma 1., comprese anche perizie suppletive, atti di sottomissione e rinnovi di appalti.
 - a) Nel caso di affidamento di opere, lavori, forniture, somministrazioni o servizi ai sensi del vigente Regolamento, la forma contrattuale verrà determinata di volta in volta, in sede di

provvedimento a contrattare, tenendo conto della natura e dell'entità delle stesse, nonché di sistemi di affidamento utilizzati, secondo il seguente schema:

- b) mediante scambio di corrispondenza (offerta e successiva conferma d'ordine) secondo l'uso del commercio;
- c) mediante sottoscrizione dell'offerta-contratto, del Quaderno d'onori, del Capitolato Speciale, del verbale di aggiudicazione;
- d) mediante stipula del contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autentica.
 - Il contratto viene stipulato in forma pubblica amministrativa ogni qualvolta tale forma sia resa obbligatoria da disposizioni vigenti, quando si è proceduto all'individuazione del contraente mediante gare ad evidenza pubblica e comunque per gli appalti di importo superiore a 50.000 EURO.

Art. 45: L'Ufficiale rogante

1. Il Segretario comunale o chi legittimamente lo sostituisce è Ufficiale rogante, nell'esclusivo interesse del Comune.
2. L'Ufficiale rogante è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile, in quanto applicabili.
3. L'Ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio Contratti, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.
4. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche previste dalla legge.

Art. 46: Deposito spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie tanto per la stipula quanto per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso deve essere sottoposto, sono così regolate:
 - a) se poste a carico del terzo contraente la somma, determinata in via preventiva dall'Ufficio Contratti in conformità alla normativa vigente, deve essere versata alla Tesoreria comunale prima della stipulazione del contratto secondo le modalità indicate dal medesimo Ufficio;
 - b) se poste a carico del Comune, l'Ufficio Contratti preleva la somma dai propri capitoli di bilancio, con eventuale anticipazione da parte dell'Ufficio Economato, previa assunzione dell'impegno di spesa con determinazione del responsabile del servizio cui l'ufficio Contratti afferisce.
2. L'Ufficio contratti provvede alla gestione ed alla rendicontazione del deposito, rilasciando al terzo contraente una distinta dalla quale risulteranno in forma dettagliata le spese sostenute, con invito all'interessato, se ricorrono i presupposti, a riscuotere l'eventuale eccedenza o ad integrare il deposito nel caso di insufficienza di questo.

Art. 47: I diritti di segreteria

1. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria in caso di contratti autenticati o rogati dal Segretario comunale.
2. L'accertamento dei diritti di cui al precedente comma 1. rientra nella competenza esclusiva dell'ufficio Contratti.
3. Il Segretario comunale o chi legalmente lo sostituisce, partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, nei termini previsti dalla legge.
4. Una quota dei diritti di segreteria, nella misura prevista dalla legge, è devoluta ad apposito fondo presso il Ministero dell'Interno.

CAPO II – DISPOSIZIONI SPECIALI

Art. 48: Interpretazione dei contratti

Ai contratti stipulati dall'Amministrazione si applicano, ai fini della loro interpretazione, le norme generali dettate dagli artt. 1362 e seguenti del codice civile, relative all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio.

Art 49: Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi

Chiunque stipuli un contratto o preli comunque la propria attività a favore del Comune è tenuto per tutta la durata della prestazione ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di servizio e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

Art. 50: Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito

1. Il subappalto è consentito previa verifica da parte dell'Amministrazione dei requisiti del subappaltatore e dei termini del subappalto stesso, in conformità alle disposizioni di legge.
2. Per particolari servizi o forniture il subappalto può essere vietato, purché di tale circostanza sia fatta menzione nei documenti di gara.
3. Il subappalto in assenza dei requisiti fissati dalla legge o in termini diversi da quelli previsti nei documenti di gara è causa di risoluzione del contratto.
4. Salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Comune, non è consentita cessione del contratto.

TITOLO V – NORME FINALI E TRANSITORIE
--

Art. 51: Abrogazione di norme

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il previgente Regolamento dei contratti, approvato con deliberazione C.C. n. 30 del 07.05.1993, divenuta esecutiva, per decorrenza dei termini, in data 05.06.1993 e modificato con deliberazioni c.c. n. 38 del 07.04.1994, n. 7 del 06.02.1996, n. 65 del 23.06.1997 e n. 4 del 28.01.2000, esecutive.
2. Sono altresì abrogate le ulteriori norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che risultino comunque in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento, mentre è allegato al presente regolamento, sub "1", a farne parte integrante e sostanziale, il Regolamento comunale dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia.

Art. 52: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

REGOLAMENTO DEI LAVORI, DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA

INDICE

TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Oggetto del regolamento
2. Modalità di esecuzione in economia

TITOLO II ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

3. Tipologie
4. Forme della procedura in economia
5. Procedura in amministrazione diretta
6. Procedura mediante cottimo fiduciario
7. Divieto di frazionamento
8. Responsabile del servizio
9. Verifica della prestazione

TITOLO III LAVORI IN ECONOMIA

10. Lavori in economia
11. Lavori in economia mediante amministrazione diretta.
12. Lavori mediante cottimo
13. Contabilizzazione dei lavori
14. Perizia suppletiva
15. Liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta
16. Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo
17. Collaudo dei lavori
18. Lavori d'urgenza
19. Provvedimenti nei casi di somma urgenza
20. Garanzie
21. Inadempimenti
22. Entrata in vigore

TITOLO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Oggetto del regolamento

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, beni e servizi, di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il termine interventi.

L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, o sussistendo la convenzione siano adottati i prezzi di quest'ultima come base d'asta al ribasso.

2. Modalità di esecuzione in economia

L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro, con esclusione dell'IVA.

L'importo dei lavori affidati a cottimo non può superare i 200.000 euro, con esclusione dell'IVA.

I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a 200.000 euro, con esclusione dell'IVA.

TITOLO II - ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

3. Tipologie

In attuazione alla previsione dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione.

A) Tipologie di forniture

Cancelleria;

Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali;

Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;

Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);

Beni per l'igiene della prima infanzia e terza età;

Apparecchiature informatiche;

Programmi informatici;

Beni alimentari;

Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;

Carburanti e lubrificanti;

Materiale di ferramenta;

Farmaci e prodotti sanitari;

Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;

Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;

Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;

Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;

Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile - televisori - registratori - radio - etc.;

Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;

Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali;

Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di: strutture socio-assistenziali - edifici scolastici - delegazioni comunali - edifici per attività culturali e teatri - musei - cimiteri;

Beni e attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree pubbliche comunali e relativi impianti;

Beni ed attrezzature necessarie per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero;

Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

B) Tipologie di servizi

Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;

Servizi di trasporto in genere;

Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;

Servizi e prestazioni attinenti all'informatica;

Servizi di natura intellettuale in genere;

Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica;

Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;

Servizi di collocamento e reperimento di personale;

Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;

Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;

Servizi informativi e di stampa;

Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;

Servizi di mensa e di ristorazione;

Servizi per la custodia e la sicurezza;

Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;

Servizi sociali e sanitari

Servizi culturali

Servizi ricreativi e sportivi

Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività del Comune.

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 2 è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

1. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
2. completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
3. acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
4. 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.

4. Forme della procedura in economia

Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:

- . in amministrazione diretta
- . per cottimi
- . in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

5. Procedura in amministrazione diretta

Nell'amministrazione diretta il responsabile del procedimento organizza ed esegue i servizi per

mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

6. Procedura mediante cottimo fiduciario

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni a cottimo fiduciario avvengono mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa sia inferiore all'ammontare di 40.000,00 Euro, con esclusione dell'IVA.

La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc) deve contenere:

l'oggetto della prestazione;

le eventuali garanzie;

le caratteristiche tecniche;

la qualità e la modalità di esecuzione;

i prezzi;

le modalità di pagamento;

le modalità di scelta del contraente;

l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatari e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;

quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

Agli affidamenti di cui al presente titolo si applicano le disposizioni di cui all'art. 125, comma 12, del D.Lgs. n. 163/2006.

7. Divieto di frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

8. Responsabile del servizio

L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e del "budget", dal responsabile del servizio interessato che può affidarla al responsabile del procedimento.

Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile competente si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

9. Verifica della prestazione

I beni e i servizi di cui al presente regolamento devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.

Il collaudo è eseguito da impiegati appositamente nominati dal competente responsabile. Il collaudo non può essere effettuato da dipendenti che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

TITOLO III - LAVORI IN ECONOMIA

10. Lavori in economia

Sono eseguiti in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente provvedimento, i seguenti lavori:

- a. lavori di manutenzione e adattamento degli immobili comunali con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
- b. lavori ordinari di manutenzione e adattamento dei locali con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, presi in affitto ad uso degli uffici;
- c. lavori di manutenzione, riparazione, adattamento e realizzazione di opere, impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli articoli da 19 a 24 della legge n. 109 del 1994, nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente provvedimento;
- d. interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale, nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente provvedimento;
- e. lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione, nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente provvedimento;
- f. 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, nei limiti d'importo stabiliti nell'art. 2 del presente regolamento.

11. Lavori in economia mediante amministrazione diretta.

Quando i lavori vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue gli stessi lavori per mezzo di personale dipendente.

Egli provvede altresì all'acquisto dei materiali ed all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera.

12. Lavori mediante cottimo

L'affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario è preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese ai sensi dell'art. 125, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006; per i lavori di importo inferiore a 40.000 Euro, si può procedere ad affidamento diretto. Ai sensi dell'articolo 173 del D.P.R. n. 207/2010, l'atto di cottimo deve indicare :

- 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 dei lavori;
- e) le modalità 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;
- g) le garanzie dell'esecutore.

Per lavori d'importo inferiore a **40.000 Euro**, il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta o preventivo contenente gli elementi sopraelencati, inviata all'amministrazione, mentre per importi superiori viene stipulato apposito contratto.

Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti:

- a) all'obbligo di comunicazione all'Osservatorio dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture;
- b) ad avviso di post-informazione, mediante pubblicazione sul profilo del committente, di cui all'art. 173 del D.P.R. n. 207/2010.

La procedura amministrativa per l'affidamento dei lavori a cottimo è svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di ordine morale, tecnico organizzativo e finanziario, procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta

per l'affidamento.

13. Contabilizzazione dei lavori

I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del direttore dei lavori:

- a) per il sistema di amministrazione diretta e per le forniture di materiali con verifica effettuata a cura del responsabile del procedimento delle bolle e delle relative fatture;
- b) per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità ed atti relativi ove vengano annotati i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.

14. Perizia suppletiva

Ove, durante, l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si rilevi insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sull'eccedenza di spesa. I nuovi prezzi vengono determinati ragguagliandoli ad altri previsti nella perizia per lavori con simili oppure ricavandoli da nuove analisi.

In nessun caso la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 Euro.

15. Liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta

La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata con atto di liquidazione del responsabile competente sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

16. Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo

I lavori sono liquidati dal responsabile competente, in base al conto finale redatto dal direttore dei lavori. Per lavori d'importo superiore a 100.000 euro è in facoltà dell'amministrazione disporre, dietro richiesta dell'impresa, pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento realizzati e certificati dal direttore dei lavori. E' vietata la corresponsione di acconti.

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

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

Il conto finale dei lavori fino a 40.000 euro, IVA esclusa, che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura del direttore dei lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni, e dell'osservanza dei punti di cui alle lettere a), d) e g) del presente articolo.

17. Collaudo dei lavori

Il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione ai sensi di quanto disposto dall'art. 28, comma 3, della legge 11 febbraio 1994. n. 109.

18. Lavori d'urgenza

Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.

Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

19. Provvedimenti nei casi di somma urgenza

In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile del procedimento ed il tecnico che si reca prima sul luogo può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo precedente, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 euro o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

L'esecuzione dei lavori 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.

Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede con il metodo previsto dall'art. 136, comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 554 del 1999.

Il responsabile del procedimento od il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.

Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

20. Garanzie

Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto per gli appalti di importo inferiore a 20.000 euro.

21. Inadempimenti

Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, o le forniture dei beni e dei servizi di cui al presente provvedimento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera d'ordinazione. Inoltre l'amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, o la fornitura del bene e del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Nel caso d'inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

22. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
