



COPIA

# COMUNE DI CELENZA SUL TRIGNO

## Provincia di Chieti

### DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ADUNANZA ORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

Numero <b>9</b>	<b>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI E DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA.</b>
Data <b>29.04.2013</b>	

L'anno **duemilatredici** il giorno **ventinove** del mese di **aprile** alle ore **18.00** nella sala consiliare, convocata nei modi di legge, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

1 - VENOSINI Andrea	P			
2 - DI IORIO Alessandra	A			
3 - ANTENUCCI Antonio	P			
4 - VALENTINI Luigi	P			
5 - FELICE Aurora Anna	P			
6 - VESPASIANO Juri	P			
7 - PICCOLI Gabriele	P			

Totale presenti **6**Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale **Dott. Aldo D'AMBROSIO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Dott. Andrea VENOSINI** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Acquisito il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L., approvato con D. Lgs. N. 267/2000:

Parere di regolarità tecnica Favorevole F.to Dott. Aldo D'AMBROSIO

Il Presidente/Sindaco illustra il punto all'ordine del giorno.

Il Consigliere Piccoli Gabriele chiede quali differenze vi siano tra il regolamento proposto e quello precedente.

Il Presidente/Sindaco fa presente che dal 2007 ad oggi il Codice dei Contratti è stato oggetto di numerose modifiche, senza tener conto dell'entrata in vigore del nuovo regolamento di esecuzione. Per tale motivi si è ritenuto di approvare un nuovo regolamento Contratti e per la disciplina dei Lavori servizi e forniture in economia.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

VISTO il Regolamento comunale per l'affidamento dei lavori in economia, servizi e forniture in economia, per incarichi professionali sotto soglia, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 03/09/2007;

RILEVATO che il regolamento sopra richiamato è stato approvato in esecuzione dell'art. 125 D. Lgs. n. 163/2006, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;

CONSIDERATO che il D.Lgs. n. 163/2006 ed, in particolare, anche l'art. 125, è stato oggetto di numerose modifiche e integrazioni;

VISTO l'art. 4, D.L. 13 maggio 2011, n. 70, convertito con modificazioni dalla Legge n. 106/2011;

VISTO l'art.1, comma 1, del D.L. n. 95/2012, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 7 agosto 2012, n. 135.

VISTO che risulta anche necessario approvare il nuovo regolamento per la disciplina dei contratti, in seguito alle numerose modifiche intervenute;

PRESO ATTO che in questo lasso di tempo è stato approvato anche il nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'approvazione dell'allegato Regolamento che, ai fini di semplificazione regolamentare, disciplinerà sia l'attività contrattuale che l'affidamento dei lavori in economia, servizi e forniture in economia;

RICHIAMATO l'art. 7 della D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale riconosce l'autonomia regolamentare agli enti locali;

RILEVATO che tale regolamentazione è rispondente alle esigenze strutturali e organizzative e dimensionali dell'Ente;

VISTO il T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

Con la seguente votazione, espressa in modo palese per alzata di mano su n. 6 Consiglieri presenti e votanti:

--Favorevoli n. 6  
--Contrari n. 0  
--Astenuti n. 0

## **D E L I B E R A**

- 1.** DI APPROVARE il **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI E DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2.** DI DARE ATTO che l'allegato regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la presente deliberazione consiliare di approvazione.
- 3.** DI DARE ATTO che, dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto e/o incompatibili con lo stesso ed, in particolare, viene abrogato il regolamento per l'affidamento dei lavori in economia, servizi e forniture in economia, per incarichi professionali sotto soglia, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 03/09/2007.

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI E DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## I N D I C E

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Ambiti dell'attività contrattuale
- Art. 4 - Determinazione a contrattare
- Art. 5 - Controlli sull'attività contrattuale
- Art. 6 - Rinvio a disposizioni di legge

### TITOLO II - FUNZIONI E COMPETENZE

- Art. 7 - Attività rogatoria
- Art. 8 - Servizio gare e contratti
- Art. 9 - I dirigenti

### TITOLO III - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

#### Capo I - Norme comuni

- Art. 10 - Bandi di gara e lettere di invito
- Art. 11 - Pubblicità
- Art. 12 - Cause di esclusione
- Art. 13 - Cauzione provvisoria e definitiva
- Art. 14 - I diritti di segreteria
- Art. 15 - Deposito spese contrattuali
- Art. 16 - L'imposta di bollo e di registro
- Art. 17 - I requisiti di partecipazione

#### Capo II - Gare pubbliche

- Art. 18 - Autorità che presiede la gara - Commissione di gara
- Art. 19 - Commissioni giudicatrici
- Art. 20 - Offerte
- Art. 21 - Offerte anomale

#### Capo III - Svolgimento della gara

- Art. 22 - Modalità
- Art. 23 - Il verbale di gara

#### *Sezione I - La procedura aperta*

- Art. 24 - Procedimento
- Art. 25 - La gara

#### *Sezione II - La procedura ristretta*

- Art. 26 - La prequalificazione dei concorrenti
- Art. 27 - L'invito alla procedura ristretta

#### *Sezione III - La procedura ristretta semplificata*

- Art. 28 - Procedura ristretta semplificata

#### Capo IV - Procedure negoziate

- Art. 29 - Procedura negoziata preceduta da bando pubblico: procedimento
- Art. 30 - Procedura negoziata per fasi successive
- Art. 31 - Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando: la gara informale

#### Capo V - Lavori, servizi e forniture in economia

- Art. 32 - Acquisizione di beni e servizi in economia

- Art. 33 - Procedura per beni e servizi in economia
- Art. 34 - Lavori pubblici da eseguire in economia
- Art. 35 - Categorie di lavori eseguibili in economia
- Art. 36 - Interventi di somma urgenza

#### **TITOLO IV - CONCLUSIONE DEI CONTRATTI**

- Art. 37 - Conclusione della fase precontrattuale
- Art. 38 - Stipulazione del contratto
- Art. 39 - Repertorio dei contratti
- Art. 40 - Originale e copie del contratto

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta dall'ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza del Comune (d'ora in avanti "Ente").
2. Gli importi sono da intendersi al netto di IVA ed eventuali contributi.
3. La gestione del fondo economale, la tenuta dei relativi registri e scritture obbligatorie e la rendicontazione delle somme erogate esulano da questo Regolamento e trovano disciplina nel regolamento di contabilità.

### **Art. 2**

#### **Principi**

1. L'attività contrattuale dell'Ente si conforma ai principi di legalità, efficacia, economicità ed efficienza, proporzionalità, semplificazione, trasparenza amministrativa e salvaguardia della libera concorrenza.

### **Art. 3**

#### **Ambiti dell'attività contrattuale**

1. I responsabili di servizio delle strutture gestionali di entrata e di spesa individuati negli atti di programmazione e nel Piano Performance/Piano Obiettivi, con relativa Assegnazione delle Risorse, nell'ambito delle rispettive competenze (d'ora in avanti "Responsabile competente"), effettuano in sede di definizione del budget, con proiezione anche pluriennale, la ricognizione preliminare delle esigenze e dei fabbisogni da soddisfare mediante attività contrattuale.
2. Per le fattispecie per le quali non è chiaramente attribuibile la competenza a specifico settore in cui si articola l'attività dell'Ente, compete al Segretario Comunale l'individuazione del Responsabile di servizio competente.
3. L'attività contrattuale non può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla alla disciplina della normativa nazionale ed europea e di quella dettata dal presente regolamento per quanto concerne l'applicazione delle diverse procedure di aggiudicazione.

### **Art. 4**

#### **Determinazione a contrattare**

1. Gli elementi essenziali del contratto e la scelta delle forme di contrattazione devono essere predefiniti in apposito atto di determinazione a contrattare assunto dal Responsabile di servizio competente prima della stipulazione del contratto.
2. Nei casi di urgenza, o per altre speciali circostanze, l'unità organizzativa interessata può esperire, in via preventiva e con le dovute cautele (intese a non precostituire obbligazioni giuridiche) gare informali o sondaggi esplorativi – che dovranno comunque risultare agli atti dell'Amministrazione - preordinati alla stipula di contratti a procedura negoziata o cottimo fiduciario. Nella determinazione successivamente adottata il Responsabile di servizio competente approverà l'esito delle gare informali o dei sondaggi esperiti, con contestuale impegno di spesa, e definirà gli elementi essenziali del contratto.

### **Art. 5**

#### **Controlli sull'attività contrattuale**

1. Il Segretario Comunale provvede a forme di controllo sulla regolarità amministrativa dell'attività contrattuale secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento sui controlli interni.

### **Art. 6**

#### **Rinvio a disposizioni di legge**

1. Sono fatte salve e direttamente applicabili tutte le disposizioni di legge con particolare riferimento a quelle vigenti in materia di lavori e opere pubbliche, forniture di beni e servizi.
2. In detti ambiti le norme del presente regolamento si applicano in via sussidiaria e integrativa, in quanto non contrastanti.

## **TITOLO II - FUNZIONI E COMPETENZE**

### **Art. 7**

#### **Attività rogatoria**

1. Il Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni stabilite dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, sovrintende all'attività rogatoria dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

### **Art. 8**

#### **Servizio gare e contratti**

1. Il Responsabile del Servizio competente cura gli adempimenti connessi ai procedimenti di evidenza pubblica per la scelta del contraente e per la stipula dei conseguenti contratti.
2. Dispone le pubblicazioni fissando il calendario delle sedute di gara. Cura in particolare tutti gli adempimenti relativi e conseguenti alla eventuale esclusione di concorrenti, alle verifiche dei requisiti di capacità generale e speciale relative, alle comunicazioni di legge alle Autorità nazionali e comunitarie e l'incameramento, ove prescritto, delle cauzioni provvisorie.
3. Sulla base delle determinazioni di approvazione delle aggiudicazioni provvisorie conseguenti agli esiti di gara, predispone gli atti propedeutici e successivi all'attività di rogito del Segretario Comunale.

### **Art. 9**

#### **I Responsabili di Servizio**

1. Al Responsabile di servizio competente spetta, ai sensi del comma 3, dell'art. 107 e del comma 2 dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, la presidenza della gara pubblica e la responsabilità delle procedure e degli adempimenti di cui al presente regolamento. Pertanto, i Responsabili devono provvedere all'istruttoria e all'adozione degli atti di propria competenza, ai sensi del combinato disposto di cui al comma 3 dell'art. 107 e dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché alla stipulazione dei relativi contratti.
2. In ragione di particolari esigenze di economicità dell'azione amministrativa, fasi specifiche della procedura negoziale possono essere attribuite o delegate ad un altro Responsabile da parte del Segretario Comunale.
3. In caso di inerzia del Responsabile di servizio competente, (anche per ritardo rispetto ai Programmi dell'Amministrazione stabiliti con il Piano delle performance/Piano obiettivi), il Segretario Comunale si sostituisce al Responsabile di Servizio competente e può istruire direttamente la procedura negoziale e l'adozione degli atti consequenziali o delegare espressamente altro Responsabile.

## **TITOLO III - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **Capo I - Norme comuni**

#### **Art. 10**

#### **Bandi di gara e lettere di invito**

1. La procedura aperta, la procedura ristretta, l'appalto concorso e, nei casi previsti dalla legge, la procedura negoziata, sono preceduti dal bando di gara, che dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora si proceda, nei casi previsti dalla vigente normativa, mediante gara informale, gli elementi essenziali di cui sopra verranno riportati nella lettera di invito.
3. Se nel bando di gara si fa richiamo a capitolati generali, speciali, fogli di patti e condizioni o disciplinari devono essere previste adeguate forme di pubblicizzazione e di accesso agli atti.
4. Il bando di gara e la lettera di invito sono redatti dal Settore/Ufficio competente e firmati dal Responsabile competente.
5. Il bando di gara o la lettera di invito devono precisare in particolare i requisiti richiesti per la partecipazione, il criterio di aggiudicazione e, nel caso di cui all'art. 19 c. 1, gli elementi in base ai quali le offerte verranno valutate, indicati, se del caso, in ordine decrescente di importanza, nonché eventuali modalità per la individuazione delle offerte da ritenersi anomale.

#### **Art. 11**

#### **Pubblicità**

1. In mancanza di specifiche disposizioni normative la determina a contrattare prescriverà le forme di pubblicità dei bandi ritenute più idonee e i termini di pubblicazione del bando sono ridotti alla metà rispetto a quelli previsti nelle direttive comunitarie.
2. Tutti i bandi di gara devono essere pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente e diffusi mediante strumentazione elettronica.

**Art. 12**  
**Cause di esclusione**

1. Sono esclusi dalla contrattazione i soggetti che, nell'esecuzione di contratti stipulati con l'Ente nel quinquennio antecedente la data del bando di gara e della lettera di invito, si siano resi colpevoli di gravi negligenze, malafede o inadempienze accertate dai Responsabili competenti e comunicate al Segretario Comunale, che cura la raccolta delle relative segnalazioni.

**Art. 13**  
**Cauzione provvisoria e definitiva**

1. Coloro che presentano offerta per l'affidamento di appalti pubblici o che contraggono obbligazioni nei confronti dell'Ente, sono tenuti a prestare cauzione in numerario od in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o mediante polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnia assicurativa abilitata ai sensi di legge o mediante fidejussione bancaria rilasciata da istituto bancario autorizzato ai sensi di legge o mediante garanzia fidejussoria rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'Albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs. n. 385/1983, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del D.Lgs. n. 58/1998.
2. Le cauzioni in numerario prestate a garanzia di contratti sono versate al Tesoriere comunale, secondo le norme del regolamento di contabilità.
3. La cauzione provvisoria copre la mancata stipulazione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e deve essere richiesta ad ogni concorrente nel corso delle procedure di affidamento. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere almeno pari al 2% dell'importo del cui affidamento si tratta. La cauzione provvisoria è svincolata, per l'aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto, mentre per gli altri concorrenti dopo il provvedimento di aggiudicazione definitiva del contratto.  
Alla prestazione della cauzione non sono tenuti gli enti pubblici e loro enti strumentali. Nel caso di gara informale o di procedura ristretta semplificata è facoltà del Responsabile non richiedere la garanzia provvisoria.  
L'incameramento o lo svincolo della cauzione provvisoria sono di competenza del Responsabile del Servizio competente.
4. La cauzione definitiva viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere commisurato di volta in volta all'entità del danno che potrebbe derivare all'Amministrazione dal ritardo o inadempimento ed è fissata in una percentuale del corrispettivo contrattuale, e comunque in misura non inferiore al 10% del corrispettivo stesso. Della regolare costituzione della cauzione si dà attestazione in sede di contratto.  
Si può prescindere dalla cauzione quando l'importo del contratto non superi ventimila euro.  
L'incameramento o lo svincolo della cauzione definitiva sono di competenza del Responsabile competente.

**Art. 14**  
**I diritti di segreteria**

1. I contratti dell'Ente, comprese le scritture private con firma autenticata, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.
3. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo rientra nella competenza esclusiva del Servizio Contratti.
4. Il Segretario Comunale o chi legalmente lo sostituisce partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, nei termini previsti dalla legge.

**Art. 15**  
**Deposito spese contrattuali**

1. Il Servizio Contratti provvederà 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. 16**  
**L'imposta di bollo e di registro**

1. I contratti dell'Ente sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del DPR n. 642/1972, fatti salvi i casi in cui dalla predetta normativa ovvero da leggi speciali siano previste esenzioni al riguardo.
2. Tutti i contratti di appalto stipulati per atto pubblico o per scrittura privata autenticata o comunque in forma pubblica amministrativa sono assoggettati a registrazione quale ne sia il valore, compresi gli atti di sottomissione. La registrazione deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.



## **Art. 17**

### **I requisiti di partecipazione**

1. Ai fini della scadenza dei termini previsti per la validità dei documenti si fa riferimento alla data ultima prevista per la presentazione della domanda. Eventuali correzioni ed integrazioni debbono essere effettuate in forma chiara e comprensibile e controfirmate, per convalida, da colui che sottoscrive l'istanza.

## **Capo II - Gare pubbliche**

### **Art. 18**

#### **Autorità che presiede la gara - Commissione di gara**

1. La gara pubblica è presieduta dal Responsabile competente, in qualità di "Autorità che presiede la gara", alla presenza di due testi, tra cui un segretario verbalizzante. Per le eventuali sostituzioni del Responsabile, dovute ad assenza, provvede il Segretario Comunale.
2. La Commissione di gara può essere nominata dal Segretario Comunale su richiesta del Responsabile competente con congruo anticipo tenendo conto del termine di cui al comma 5 oppure viene nominata direttamente dal Responsabile stesso.
3. Il Segretario verbalizzante è tenuto alla redazione del verbale di gara di cui all'art. 23. Il Presidente della Commissione affida al Segretario verbalizzante ulteriori compiti inerenti la gara.
4. I provvedimenti costitutivi delle Commissioni di gara sono comunicati ai componenti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la gara. Ove per improvvisa indisponibilità dei membri designati fosse necessario procedere alla sostituzione di uno o più membri, il relativo provvedimento può essere comunicato ai sostituti anche nello stesso giorno di espletamento della gara.
5. Nel caso in cui nello stesso giorno siano indette più gare, viene costituita una sola Commissione che esercita le sue funzioni per tutte le gare in programma. I membri della Commissione sono scelti in relazione all'oggetto della prima gara della tornata giornaliera ed esercitano le loro funzioni anche per le gare successive.
6. La Commissione di gara (o l'Autorità di gara) conclude le operazioni di gara aggiudicando l'appalto provvisoriamente e sotto le riserve di legge.
7. L'Autorità (o la Commissione) di gara assicura il regolare svolgimento delle operazioni nel rispetto del principio di continuità, di trasparenza e di parità di trattamento; per motivate esigenze può essere disposta la sospensione temporanea con contestuale fissazione del momento di ripresa della gara.

### **Art. 19**

#### **Commissioni giudicatrici**

1. Nelle gare pubbliche in cui il criterio di scelta del contraente richieda la valutazione di più elementi componenti l'offerta, il Segretario Comunale, su richiesta del Responsabile competente, provvede alla nomina della commissione giudicatrice avente il compito di esprimere il parere tecnico, della quale lo stesso Responsabile ricopre anche la carica di Presidente.
2. Il Responsabile competente definisce il compenso per gli esperti esterni assumendone il relativo impegno di spesa.
3. La commissione opera come collegio perfetto tutte le volte che assume decisioni. Le sedute della commissione giudicatrice non sono pubbliche.
4. Le proposte della Commissione giudicatrice sono contenute in apposito verbale formato di norma con l'assistenza di un segretario verbalizzante appartenente al Servizio competente, individuato dal Presidente della Commissione giudicatrice. L'esito è proclamato, in seduta pubblica, dall'Autorità di gara o dalla Commissione di gara di cui all'art. 18 che provvede a concludere la gara medesima.
5. Le proposte della commissione giudicatrice sono vincolanti per quanto concerne la formulazione della graduatoria di merito, salva la possibilità per il Responsabile competente di non procedere all'aggiudicazione definitiva se debitamente motivata.

### **Art. 20**

#### **Offerte**

1. Se gli atti che disciplinano la procedura contrattuale prevedono l'ammissibilità anche di offerte in aumento, il Responsabile competente si riserva di valutare la congruità dell'aumento e, in caso affermativo, la possibilità di reperire le risorse occorrenti a fronteggiare la maggiore spesa. Qualora ritenga di non far luogo all'aggiudicazione definitiva, il Responsabile competente dispone con atto motivato entro trenta giorni dalla predetta valutazione; nel caso ritenga viceversa di procedere, il Responsabile competente provvede all'aggiudicazione nel medesimo termine, sussistendo la copertura finanziaria; i termini sono adeguatamente prorogati qualora occorra reperire maggiori risorse finanziarie, restando l'aggiudicazione definitiva subordinata all'assegnazione delle risorse aggiuntive.

**Art. 21**  
**Offerte anomale**

1. La verifica dell'anomalia dell'offerta (ove non prevista l'esclusione automatica) viene effettuata dal Responsabile di Procedimento il quale può avvalersi della Commissione Giudicatrice (se costituita) oppure degli uffici dell'Ente.

**Capo III - Svolgimento della gara**

**Art. 22**  
**Modalità**

1. Le buste contenenti le offerte devono pervenire all'Ufficio del Responsabile competente e recare all'esterno l'indicazione della gara alla quale si riferisce.
2. Il termine fissato dal bando per la presentazione dell'istanza di ammissione alla gara è perentorio, facendo fede unicamente, a tale scopo, la data e l'ora di arrivo apposti sui plichi dall'Ufficio del Responsabile competente, indipendentemente dalla data di spedizione.
3. L'Ufficio del Responsabile competente appone su ciascun plico pervenuto, senza aprirlo, il numero di protocollo, la data e l'ora di arrivo. La conservazione dei plichi pervenuti è curata dal responsabile, il quale, subito dopo la scadenza del termine fissato dal bando/lettera di invito per la presentazione delle offerte, redige e sottoscrive l'elenco dei plichi pervenuti, con l'indicazione della gara e dei concorrenti.
4. 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 di gara/sulla lettera di invito a gara ed è arredata, di regola, con un tavolo idoneo per i lavori della Commissione e di uno spazio, allo stesso antistante, nel quale sono collocate le sedie per coloro che assistono alla gara, in numero adeguato ed in posizione che consenta di seguire la gara senza arrecare intralcio alle operazioni relative.
5. I legali rappresentanti degli offerenti, se presenti, hanno la facoltà di fare inserire a verbale le eventuali eccezioni ed osservazioni che dovessero ritenere opportune a tutela dei loro diritti ed interessi.
6. L'apertura della busta economica avviene in seduta pubblica qualora non richieda valutazioni tecniche.
7. La Commissione di gara procede alla verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi dei soggetti da controllare.
8. La determinazione di aggiudicazione definitiva è effettuata dal Responsabile competente, esperite le ulteriori operazioni istruttorie; egli provvede altresì ad approvare il quadro economico definitivo e ad assumere il relativo impegno di spesa, nonché a trasmettere al Servizio Contratti copia della citata determinazione ed ogni altro atto necessario per la stipulazione del contratto.
9. Il Responsabile competente provvederà altresì alla pubblicazione dell'esito della gara e alle comunicazioni inerenti alla gara.
10. L'aggiudicatario deve presentare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione - ovvero nel diverso termine indicato nella medesima comunicazione - la documentazione prevista dagli atti di gara e dalla normativa vigente. Qualora la suddetta documentazione non sia fornita nel termine indicato, ovvero non sia conforme alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, il Responsabile 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.
11. Il Responsabile competente ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione con atto motivato.

**Art. 23**  
**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' un 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:
  - la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
  - gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
  - le offerte pervenute alla gara;
  - la specificazione che l'aggiudicazione è da intendersi provvisoria;
  - la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso che ciò sia consentito;
  - la sottoscrizione da parte dei soggetti di cui all'art. 18.
5. Il verbale di gara non è soggetto a registrazione, in quanto atto del procedimento preordinato alla scelta del contraente. Pertanto, esso viene approvato con la determinazione di aggiudicazione definitiva e non va inserito nel repertorio dei contratti.

### *Sezione I - La procedura aperta*

#### **Art. 24**

##### **Procedimento**

1. I documenti comprovanti l'avvenuta pubblicazione devono essere fatti pervenire al soggetto che presiede la gara, prima che la stessa sia dichiarata aperta.

#### **Art. 25**

##### **La gara**

1. Dopo la dichiarazione di apertura della gara, le offerte presentate non possono essere più ritirate.
2. Il Presidente di gara procede all'apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara e, dopo aver esaminato tale documentazione, si pronuncia sull'ammissione od esclusione dei concorrenti. La Commissione di gara, ove costituita, assume le decisioni a maggioranza.

### *Sezione II - La procedura ristretta*

#### **Art. 26**

##### **La prequalificazione dei concorrenti**

1. La prequalificazione dei concorrenti da invitare alla gara è effettuata dal Responsabile competente che cura l'istruttoria formale delle istanze pervenute.
2. Il Responsabile competente, entro dieci giorni da quello stabilito per la presentazione delle richieste, forma l'elenco dei concorrenti le cui istanze e documentazioni sono risultate conformi alle prescrizioni del bando nonché ad escludere quelli non in regola, con le necessarie motivazioni.

#### **Art. 27**

##### **L'invito alla procedura ristretta**

1. Gli inviti a presentare l'offerta per la partecipazione alla gara ristretta sono diramati dal Responsabile competente, simultaneamente a tutti i concorrenti ammessi a partecipare alla gara, di norma a mezzo di fax o a mezzo PEC. Il termine per la presentazione dell'offerta, ove la legge non disponga altrimenti, non può essere inferiore a dieci giorni, decorrenti dalla data di invio della lettera d'invito.
2. Gli inviti debbono essere diramati entro centoventi giorni dalla pubblicazione del bando di gara. Scaduto tale termine l'Ente è tenuto a rinnovare la procedura di pubblicazione.

### *Sezione III - La procedura ristretta semplificata*

#### **Art. 28**

##### **Procedura ristretta semplificata (per lavori)**

1. Qualora il Servizio Tecnico intenda procedere a mezzo procedura ristretta semplificata, si seguirà l'art. 123 D. Lgs. n. 163/2006.

### **Capo IV - Procedure negoziate**

#### **Art. 29**

##### **Procedura negoziata preceduta da bando pubblico: procedimento**

1. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet (profilo del committente) dell'Ente, salvo ulteriori pubblicazioni previste da espresse disposizioni di legge.
2. Il bando deve indicare almeno l'oggetto dell'appalto, l'importo presunto, i criteri di aggiudicazione e i requisiti necessari per partecipare alla gara informale.
3. Il mancato invito di un soggetto che ha richiesto di partecipare deve essere adeguatamente motivato.
4. Qualora non appaia necessaria una preselezione dei concorrenti, il bando può prevedere che tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti indicati dal bando stesso presentino direttamente l'offerta. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Responsabile del Servizio competente, alla presenza di due testimoni di cui uno svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

### **Art. 30**

#### **Procedura negoziata per fasi successive**

1. Qualora ciò sia indicato nella lettera di invito o nel bando, la gara informale può svolgersi in fasi successive al fine di ridurre il numero degli offerenti con cui negoziare. In tal caso, la lettera di invito o il bando dovranno precisare i criteri in base ai quali le offerte presentate verranno progressivamente selezionate.

### **Art. 31**

#### **Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando: la gara informale**

1. Per la scelta degli operatori economici da invitare alla gara informale può essere pubblicato un avviso su uno o più siti informatici appositamente individuati dalla normativa vigente; sono ammesse ulteriori modalità da individuarsi in relazione ai potenziali interessati alla gara.
2. La lettera di invito deve essere trasmessa dal Servizio competente contemporaneamente a tutti gli operatori economici invitati.
3. Ai soggetti interessati dovrà essere dato un termine ragionevole per far pervenire la richiesta di partecipazione alla gara informale; può essere richiesta la presentazione della cauzione provvisoria, se i tempi e le caratteristiche economiche della procedura sono compatibili.
4. Qualora non appaia necessaria una preselezione dei concorrenti, l'avviso può prevedere che tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti indicati dall'avviso stesso presentino direttamente l'offerta. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Responsabile del Servizio competente, alla presenza di due testimoni di cui uno svolge le funzioni di segretario verbalizzante.
5. Le offerte devono pervenire in busta chiusa e sigillata entro il termine perentorio fissato nella lettera di invito ed aperta dal Responsabile di Servizio alla presenza di due testimoni, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.
6. La verifica dei requisiti dovrà essere effettuata relativamente all'aggiudicatario.
7. La verifica a campione dei requisiti di partecipazione alla gara avviene senza interrompere la procedura di gara.

## **Capo V - Lavori, servizi e forniture in economia**

### **Art. 32**

#### **Acquisizione di beni e servizi in economia**

1. E' ammessa la procedura di spesa in economia, per gli oggetti ed i limiti di importo di seguito individuati, previa ricognizione effettuata dal Responsabile di Servizio competente, per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici, servizi e istituti di competenza comunale, nonché per soddisfare specifiche esigenze connesse agli obiettivi di gestione.
2. La spesa in economia è ammessa fino all'importo della soglia comunitaria per:
  - a) cancelleria, beni mobili in genere, necessari al funzionamento dell'Ente o dei singoli Settori;
  - b) acquisto e manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere e servizi informatici;
  - c) fornitura o noleggio di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
  - d) polizze di assicurazione;
  - e) mobili, arredi, attrezzature anche sportive, strumenti, materiali tecnici e similari per uffici e istituti scolastici;
  - f) articoli di vestiario, accessori e materiale vario antinfortunistico, attrezzature per la sicurezza stradale;
  - g) servizi di mensa e ristorazione, servizi di custodia, di vigilanza, servizi sociali e socio-assistenziali, servizi scolastici e per l'infanzia;
  - h) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
  - i) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, raccolta, trasporto e smaltimento Rifiuti Solidi Urbani ed assimilati e servizi analoghi e/o connessi, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
  - j) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, veicoli in genere, ciclomotori, biciclette, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
  - k) sfalcio delle erbe e sgombero neve;
  - l) assistenza, manutenzione e riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio
3. La spesa in economia è ammessa fino ad un importo di **Euro 100.000,00** per:
  - a) servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria;
  - b) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
  - c) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
  - d) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
  - e) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
  - f) di rappresentanza;
  - g) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, servizi di trascrizione e sbobinatura, informativi e di stampa;

- h) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - i) rilegatura di libri e pubblicazioni;
  - j) lavori di traduzione e interpretariato ed eccezionalmente lavori di copia;
  - k) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
  - l) strumenti e prodotti sanitari;
  - m) noleggio e/o allestimento di stand;
  - n) ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie programmate nel Piano assegnazione Risorse, che per loro natura e per ragioni tecniche contingenti rendano conveniente la procedura di spesa in economia.
4. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito, nei limiti della soglia comunitaria, nelle ipotesi dettagliate dall'art. 125 comma 10 lettere a), b), c), d) del D.Lgs. n. 163/2006.

### **Art. 33**

#### **Procedura per beni e servizi in economia**

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni in economia nell'ambito della programmazione predefinita avviene di norma mediante richiesta di almeno cinque preventivi-offerta.
2. E' consentito rivolgersi ad un solo operatore economico quando l'importo sia inferiore all'importo previsto all'art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 c. 11 (€ 40.000,00) ovvero in caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.
3. La richiesta agli operatori economici dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera, deve contenere, di norma:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le eventuali garanzie;
  - c) le caratteristiche tecniche;
  - d) la qualità e la modalità di esecuzione;
  - e) i prezzi;
  - f) le modalità di pagamento;
  - g) le modalità di aggiudicazione;
  - h) 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'Ente, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese dell'operatore economico aggiudicatario e di risolvere il contratto, nei casi in cui l'affidatario stesso venga meno ai patti concordati.
4. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Responsabile del Servizio competente, alla presenza di due testimoni di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.
5. Per la scelta degli operatori economici da invitare devono essere utilizzati i cataloghi elettronici (Mepa) messi a disposizione da Consip o Centrale di committenza o ex art. 328 DPR 207/2010, se attivati per la categoria merceologica interessata, come previsto all'art. 332 c. 1 DPR 207/2010.

### **Art. 34**

#### **Lavori pubblici da eseguire in economia**

1. I lavori in economia si possono eseguire in amministrazione diretta, per importi non superiori a € 50.000, o per cottimi fino all'importo previsto all'art. 125 c. 5 D.Lgs. 163/2006 (e all'art. 204 c. 4 lett. b - per i beni culturali).
2. I lavori che possono farsi in economia sono quelli che rientrano nelle categorie e tipologie elencate nei successivi articoli.
3. L'approvazione del progetto, contenente gli elementi previsti all'art. 33 c. 3, è di competenza del Responsabile del Servizio Tecnico; tale approvazione può avvenire anche contestualmente all'affidamento dei lavori medesimi.
4. Il contraente è individuato mediante richiesta di almeno cinque preventivi-offerta.
5. Per lavori di importo inferiore alla soglia prevista all'art. 125 c. 8 D.Lgs. n. 163/2006 (€ 40.000,00) si può procedere ad affidamento diretto.
6. La richiesta agli operatori economici dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera, deve contenere, di norma, quanto previsto all'art. 33 c. 3.
7. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Responsabile del Servizio Tecnico, alla presenza di due testimoni di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.
8. La gestione dell'Elenco degli operatori economici da invitare per i lavori in economia, se viene costituito, spetta al Settore Tecnico.

### **Art. 35**

#### **Categorie di lavori eseguibili in economia**

1. Sono eseguibili in economia tutti i Lavori e le somministrazioni rivolti ad assicurare:
  - a) La manutenzione di opere o di impianti;
  - b) Interventi non programmabili in materia di sicurezza;

- c) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) 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.
- f) Lavori relativi ai beni culturali, di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 163/2006 nei casi di somma urgenza nei quali ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità e alla tutela del bene, fino all'importo di € 300.000.

**Art. 36**  
**Interventi di somma urgenza**

1. Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio possa comportare pericolo di danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori e relative connesse forniture da parte di terzi, senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare detta situazione di pericolo, il Responsabile del Servizio Tecnico può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art. 202 del DPR 207/2010, l'immediata esecuzione dei lavori in deroga alle norme del presente regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Ente, con qualsiasi mezzo.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.
3. Entro il più breve termine e comunque non più tardi di dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, il Responsabile del Servizio di cui al comma 1 deve trasmettere all'Ente una relazione dettagliata comprensiva di perizia giustificativa della spesa e di proposte per l'affidamento delle eventuali ulteriori prestazioni contrattuali occorrenti.
4. Nel termine di cui all'art. 191, comma 3°, D.Lgs. n. 267/2000, il Dirigente approva la perizia ed impegna la spesa in essa prevista, nell'ambito delle risorse assegnate, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
5. Qualora gli interventi ordinati di cui al comma 1 non trovino adeguata copertura finanziaria all'interno delle risorse assegnate mediante l'Assegnazione di Risorse annuali, il Responsabile deve trasmettere all'Ente, entro 8 giorni dal verificarsi del fatto, la perizia giustificativa e il verbale dei lavori di somma urgenza, proponendo contestualmente le modalità con cui procedere alla copertura finanziaria della spesa stessa.
6. Ove, durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il Responsabile del Servizio di cui al comma 1 presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.
7. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 euro (300.000 euro per i beni culturali di cui all'art. 37 lett. f).

**TITOLO IV - CONCLUSIONE DEI CONTRATTI**

**Art. 37**  
**Conclusione della fase precontrattuale**

1. Alla conclusione della fase procedimentale provvede il Responsabile di Servizio competente, dopo aver verificato la regolarità del procedimento, l'attualità dell'interesse pubblico a contrattare e la piena rispondenza ad esso del contratto che si intende stipulare.
2. La determinazione con cui si approva l'esito della gara informale, ovvero si approva l'aggiudicazione provvisoria già intervenuta in sede di gara pubblica, con contestuale impegno di spesa, è adottata entro sessanta giorni dalla data di sottoscrizione della relazione o del verbale di aggiudicazione provvisoria, fatti salvi comunque i tempi occorrenti per acquisire la documentazione a comprova dei prescritti requisiti.
3. Se la verifica di cui al comma 1 dà esito negativo, il Responsabile, sempre nel termine di cui al comma 2, adotta i provvedimenti più opportuni.

**Art. 38**  
**Stipulazione del contratto**

1. Il Responsabile competente stipula, di norma entro sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva, i contratti concernenti le competenze delle strutture cui è preposto; egli può apportare al testo del contratto le modifiche volte a precisare il contenuto o ogni altro aspetto del contratto stesso, purché nell'interesse dell'Ente e fatta comunque salva la sostanza del negozio.
2. I contratti sono stipulati in forma pubblica amministrativa con l'assistenza del Segretario Comunale in qualità di Ufficiale rogante, oppure in forma pubblica con ministero di notaio (atto pubblico notarile informatico), se ritenuto opportuno dal Segretario Comunale.

3. I contratti sono stipulati per scrittura privata qualora la conclusione sia intervenuta in esito a procedura negoziata. Per tale sistema di contrattazione è ammessa pure la stipulazione tramite scambio di corrispondenza (c.d. Lettera commerciale), nei casi previsti dalla normativa vigente.
4. Tutte le spese inerenti alla stipulazione del contratto sono a carico dei contraenti con l'Ente, salvo che la legge o la determina a contrattare non dispongano diversamente.
5. La sottoscrizione è effettuata con gli strumenti informatici o telematici ammessi dalla normativa vigente. Per la forma pubblica amministrativa si ricorre all'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, ferma restando l'attestazione, da parte dell'Ufficiale rogante, dotato di firma digitale, che la firma dell'operatore è stata apposta in sua presenza, previo accertamento della sua identità personale. Per la scrittura privata resta ammissibile la forma cartacea e le forme equipollenti ammesse dall'ordinamento.

#### **Art. 39**

#### **Repertorio dei contratti**

1. A cura del Servizio contratti e sotto la responsabilità del Segretario Comunale è tenuto un registro repertorio, sul quale debbono essere annotati giorno per giorno, in ordine progressivo, tutti i contratti, rogati in forma pubblica amministrativa ovvero stipulati per scrittura privata con firma autenticata.

#### **Art. 40**

#### **Originale e copie del contratto**

1. Tutti i contratti sono formati in unico originale per gli atti dell'Ente. Alla parte contraente privata è rilasciata copia del contratto con gli eventuali estremi di repertoriazione e registrazione.
2. Per i contratti redatti in forma pubblico - amministrativa il Servizio contratti cura la trasmissione delle copie dei contratti occorrenti, corredata degli estremi di repertoriazione e registrazione, al Responsabile stipulante e agli altri Responsabili eventualmente interessati all'esecuzione dei contratti stessi.

**Letto, approvato e sottoscritto:**  
**IL PRESIDENTE**  
**F.to Dott. Andrea VENOSINI**

---

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott. Aldo D'AMBROSIO**

---

---

Il sottoscritto messo comunale certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio on line attivato presso il sito istituzionale di questo Comune, il 09.05.2013, prot. n. 1775, per rimanervi 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

**Il Responsabile Pubblicazioni**  
**F.to Giuseppe FELICE**

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** in quanto decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on line attivato presso il sito istituzionale di questo Comune, ai sensi dell'art.134, comma 3, il 19.05.2013.  
La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000). SI/NO N

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Aldo D'AMBROSIO**

---

**Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.**  
**Addì, 09.05.2013**



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Aldo D'AMBROSIO**

---