

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_4\_ del 19.03.2014*

## 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

Art. 32 - Convenzioni con cooperative sociali, associazioni o enti di volontariato

Art. 33 - Contratti di appalto con imprenditori agricoli

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

Art. 34 - Acquisizione di beni e servizi in economia

Art. 35 - Procedura per beni e servizi in economia

Art. 36 - Lavori pubblici da eseguire in economia

Art. 37 - Categorie di lavori eseguibili in economia

Art. 38 - Tipologie di lavori eseguibili in economia

Art. 39 - Interventi di somma urgenza

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

Art. 40 - Conclusione della fase precontrattuale

Art. 41 - Stipulazione del contratto

Art. 42 - Repertorio dei contratti

Art. 43 - Originale e copie del contratto

## **TITOLO V – ABROGAZIONI-RINVII-ENTRATA IN VIGORE**

Art. 44 - Abrogazioni

Art. 45 - Rinvio-rinvii esterni

Art. 46 - Entrata in vigore

## **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 di Nibbiola (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 delle strutture gestionali di entrata e di spesa individuati negli atti di programmazione, 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 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.
4. E' consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato con indicazione del ribasso, fisso ed invariabile, rispetto ai prezzi di listino ufficiali risultanti da apposite pubblicazioni.

### **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 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 preconstituire 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 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 obiettivi e criteri stabiliti dal Sindaco.

**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.
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, ove istituito, coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

### **Art. 8**

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

1. Il Responsabile del Servizio contratti, ove istituito, svolge gli adempimenti connessi ai procedimenti di evidenza pubblica per la scelta del contraente e per la stipula dei conseguenti contratti.
2. Dispone, ricevuto il bando di gara sottoscritto dal Responsabile competente, le pubblicazioni fissando il calendario delle sedute di gara concordato con il Responsabile competente. 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.
4. In mancanza del servizio di cui al comma 1, le attività previste dal presente articolo sono svolte dal Responsabile competente dell'affidamento in base agli atti di programmazione di cui all'art.3, comma 1.

### **Art. 9**

#### **I Responsabili di servizio**

1. Ferme restando le disposizioni di legge e di regolamento in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, al Responsabile competente spetta, ai sensi del comma 3, dell'art. 107 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 competenti 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. Il Responsabile di cui al comma 1 può delegare i compiti e le responsabilità di procedure negoziali ad altro responsabile. La delega deve essere giustificata da specifiche e comprovate ragioni di servizio, limitata ad un periodo di tempo determinato, formulata per atto scritto ed accettata dal Responsabile delegato.
3. In ragione di particolari esigenze di economicità dell'azione amministrativa, fasi specifiche della procedura negoziale possono essere attribuite o delegate ad un Responsabile in possesso di idonee competenze.

## **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 Servizio 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 Responsabile del Servizio contratti, ove istituito, che cura la raccolta delle relative segnalazioni.
2. In mancanza del servizio contratti, le comunicazioni vengono fatte al Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti del Comune che ne cura la raccolta.
3. In ogni caso ciascun Responsabile competente tiene a disposizione le informazioni di cui al comma 1.

#### **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 competente non richiedere la garanzia provvisoria.

L'incameramento o lo svincolo della cauzione provvisoria sono di competenza del Servizio Contratti e, in mancanza, del Responsabile 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 Responsabile competente.
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 Responsabile competente 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.
2. Le spese contrattuali sono versate alla Tesoreria Comunale e il terzo contraente documenta l'avvenuto versamento all'atto della sottoscrizione del contratto.

## **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", il quale svolge tutti i compiti relativi alla procedura di affidamento che non siano rimessi ad altri organi.
2. L'Autorità di gara cura la redazione del verbale di gara di cui all'art. 23
3. L'Autorità di gara conclude le operazioni di gara aggiudicando l'appalto provvisoriamente e sotto le riserve di legge.
4. L'Autorità 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 Responsabile competente costituisce una commissione giudicatrice avente il compito di esprimere il parere tecnico, della quale ricopre 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 sono pubbliche, ad esclusione di quelle riservate alle valutazioni tecniche.
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.
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 Protocollo Generale 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 Protocollo Generale, indipendentemente dalla data di spedizione.
3. Il Protocollo Generale, con proprio timbro, 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 del suddetto ufficio, 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; dopodiché trasmette detto elenco, unitamente ai plichi sigillati, all'Autorità di gara, compilando apposito verbale di consegna dei plichi medesimi, che vengono presi in consegna dal Segretario della Commissione di gara (se costituita) oppure dalla medesima autorità di gara che sottoscriverà, in segno di ricevuta, il predetto verbale di consegna.
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 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 predisporre 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. 19.
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 venti 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 a cura del Responsabile competente, simultaneamente a tutti i concorrenti ammessi a partecipare alla gara, di norma a mezzo di posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione dell'offerta, ove la legge non disponga altrimenti, non può essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data di invio della lettera d'invito, salvo casi di particolare urgenza.
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**

1. Presso il servizio competente in materia lavori pubblici è istituito un unico elenco dei soggetti da invitare alle gare.
2. Il Servizio di cui al comma 1 pubblica l'avviso dei lavori che l'Ente intende affidare con la procedura in oggetto di cui all'art. 123 del D.Lgs n. 163/2006. 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'Ente nonché la data in cui sarà effettuato il sorteggio pubblico di cui al comma 3.
3. L'inserimento delle imprese nell'elenco avverrà nell'ordine determinato mediante sorteggio pubblico delle domande accoglibili.
4. L'istruttoria delle domande sarà effettuata dal Servizio di cui al comma 1, 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'approvazione dell'istruttoria con la suddetta determinazione.
5. Il Servizio verifica che se sussistono almeno venti nominativi di operatori economici iscritti all'elenco che, in virtù dei requisiti posseduti, possono essere invitati alla procedura ristretta.
6. Il Servizio procede mediante individuazione dei concorrenti che abbiano dichiarato il possesso della qualificazione per le categorie e classi di importo richieste, seguendo l'ordine di inserimento nell'elenco, senza invitare chi è già stato invitato in gare precedenti e ripartendo poi da capo una volta utilizzato l'intero elenco. Dell'ordine di iscrizione non è data pubblicità, per evitare turbative d'asta.

7. Ove il numero di concorrenti iscritti in possesso dei necessari requisiti fosse inferiore al numero di concorrenti richiesto, si darà luogo alla trasmissione delle lettere di invito a tutte le imprese in possesso dei suddetti requisiti.
8. La gara, intesa come invio della lettera di invito, esperimento e aggiudicazione, sarà gestita in proprio dal Servizio competente alla gara d'appalto.

#### **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 e per estratto su almeno un quotidiano locale.
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 competente.

##### **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 competente.
5. Le offerte devono pervenire in busta chiusa e sigillata entro il termine perentorio fissato nella lettera di invito ed aperta dal Responsabile competente, ove possibile, alla presenza di due testimoni.
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.

##### **Art. 32**

##### **Convenzioni con cooperative sociali, associazioni o enti di volontariato**

1. La determinazione a contrattare può prevedere che, per forniture e servizi a finalità sociale, di importo inferiore alla soglia comunitaria e diversi da quelli socio-sanitari ed educativi, l'affidamento avvenga a procedura negoziata con cooperative sociali iscritte in apposito Albo e con obiettivi di inserimento lavorativo di persone svantaggiate.
2. Possono altresì essere stipulate a procedura negoziata diretta, nei limiti di importo di cui sopra, convenzioni con Associazioni ed Enti iscritti negli appositi Albi e Registri per specifiche attività rientranti in programmi o progetti dell'Ente che prevedano un coinvolgimento del volontariato o delle Associazioni di promozione sociale.

#### **Art. 33**

#### **Contratti di appalto con imprenditori agricoli**

1. L'Ente può stipulare contratti con imprenditori agricoli ai sensi del D.Lgs. n. 228/2001.
2. L'esecuzione del contratto avviene mediante l'utilizzo prevalente di attrezzature o risorse dell'azienda normalmente impiegate nell'attività agricola.
3. La determina di affidamento è preceduta dall'accertamento del possesso dei requisiti tecnico/imprenditoriali e morali in capo agli operatori economici interpellati.
4. Al fine di semplificare la procedura di affidamento ed i relativi controlli e di perseguire una possibile rotazione negli affidamenti, il Responsabile competente promuove l'istituzione di un elenco delle imprese agricole richiedenti.
5. E' ammesso l'affidamento diretto fino all'importo di € 40.000,00.

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

#### **Art. 34**

#### **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 competente negli atti di programmazione, 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 tutti i servizi di cui all'Allegato II A e, nei limiti di applicabilità, all'allegato II B, del D.Lgs. n. 163 del 2006, e alle forniture tra cui:
  - a) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
  - b) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
  - c) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
  - d) prodotti per la manutenzione e funzionamento dei mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi;
  - e) vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;
  - f) farmaci, vaccini, presidi medico-chirurgici, supporti medicali e paramedicali per lo svolgimento dei servizi urgenti o dei servizi socio-assistenziali svolti in qualsiasi forma;
  - g) beni per la gestione delle mense o della distribuzione di pasti o altri beni di conforto;
  - h) elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale), attrezzature e utensileria varia per refettori, mense di servizio, somministrazione occasionale di bevande e alimenti ed allestimento di stand enogastronomici;

- i) beni necessari al funzionamento delle strutture relative all'istruzione, all'assistenza, al volontariato, alla ricreazione, alla cultura, allo sport, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
- j) fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- k) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;
- l) attrezzature per il gioco e l'arredo dei parchi, per l'arredo urbano in genere, per gli impianti sportivi e accessori per impianti sportivi;
- m) sabbia, ghiaia, pietrisco e altri inerti per la sistemazione di strade e piazzali;
- n) coppe, trofei, medaglie, gonfalone, bandiere, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze nonché acquisti necessari all'eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
- o) acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati; opere d'arte o pezzi unici in forma artistica;
- p) forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali sia territoriali che extraterritoriali, anche in via indiretta sotto forma di contributi;
- q) forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;
- r) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione;
- s) mobili e soprammobili, tende, brise-soleil, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio;
- t) beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
- u) acquisto, noleggio e installazione, gestione e manutenzione di impianti telefonici e trasmissione dati e di telecomunicazione in genere;
- v) fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento occorrente per le sezioni elettorali o di quanto altro stabilito dalla legge per le svolgimento delle consultazioni elettorali;
- w) acquisto e noleggio di autoveicoli, motoveicoli, ciclomotori e biciclette occorrenti per i servizi comunali;
- x) apparecchi integranti le reti tecnologiche dei servizi (contatori, scatole di derivazione, cabine, trasformatori,
- y) quadri di distribuzione, chiusini, canali, pezzi prefabbricati ecc.);
- z) mezzi e attrezzature per la mobilità (ascensori, servoscala, montacarozzelle, pedane, segnaletica);
- aa) attrezzature tecniche, scientifiche, di antincendio, mezzi di soccorso, generi di pronto soccorso, attrezzatura per la protezione civile, dispositivi antifurto ed arredi ed attrezzature di protezione e di sicurezza;
- bb) acquisto segnaletica stradale, posa in opera e manutenzione della segnaletica stessa, rifacimento segnaletica orizzontale;
- cc) acquisto e installazione di segnaletica di sicurezza (D.lgs. n. 81 del 2008 e s.m.i.);
- dd) acquisto di beni necessari per interventi di ordinaria manutenzione di immobili di proprietà comunale e relativi impianti, accessori e pertinenze, nonché per la manutenzione del cimitero degli impianti di pubblica illuminazione delle strade, piazze, giardini ed aree aperte al pubblico;
- ee) spese postali, telefoniche, telegrafiche, telematiche;
- ff) beni e servizi necessari alla manutenzione e adeguamento del verde pubblico, giardini comunali, aiuole, parchi, compreso acquisizione di piante e fiori, lavori di giardinaggio, potatura, piantumazione e sostituzione di piante;
- gg) beni e servizi necessari per la manutenzione ed adeguamento degli impianti di pubblica illuminazione; beni e servizi necessari per riparazione e manutenzione della viabilità urbana, compreso lo spargimento di ghiaia, pietrisco, sale, rimozione neve, tronchi di alberi;
- hh) fornitura e posa di impianti fotovoltaici;
- ii) beni e servizi connessi alla rilevazione elettronica delle infrazioni del Codice della Strada.

- s1) servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi, automezzi e impianti;
- s2) servizi di rottamazione e smaltimento arredi, attrezzature, autoveicoli e automezzi vari;
- s3) servizi di aggiornamento e gestione dell'inventario relativi al patrimonio comunale;
- s4) servizi fornitura di somministrazione di lavoro;
- s5) servizi cimiteriali compreso il servizio di illuminazione votiva e servizi relativi alle onoranze funebri;
- s6) servizi elaborazione paghe e adempimenti connessi;
- s7) servizi di cattura, ricovero e custodia animali da affezione;
- s8) servizio rimozione neve e sabbiatura strade;
- s9) servizio pubbliche affissioni;
- s10) servizi di assistenza e sorveglianza alunni della scuola dell'obbligo al di fuori dell'attività didattica;
- s11) servizi sostitutivi mensa per il personale dipendente;
- s12) servizi di trasporto terrestre e aereo di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
- s13) servizi di telecomunicazione in genere;
- s14) servizi assicurativi, bancari e finanziari, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
- s15) servizi informatici e affini compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
- s16) servizi di ricerca e sviluppo compresi rilievi statistici, indagini, studi e conseguenti pubblicazioni di varia natura, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie, spese per indagini geologiche, agronomiche, geognostiche, ambientali, saggi e rilievi di varia natura, prove di carico, frazionamenti e documentazioni catastali, servizi di assistenza specialistica, pianificazione urbanistica e paesaggistica e conseguenti strumenti urbanistici esecutivi, direzione lavori e collaudi connessi alla gestione dei servizi comunali nonché servizi ed attività in materia di protezione civile e servizi di attuazione della normativa ex D.lgs. n.81 del 2008 e s.m.i.;
- s17) servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;
- s18) servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
- s19) servizi di consulenza gestionale e affini compresa la predisposizione lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;
- s20) servizi pubblicitari compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa, pubblicazione di notiziari o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
- s21) servizi di pulizia degli edifici, di aree pubbliche e di gestione delle proprietà immobiliari e delle piattaforme ecologiche;
- s22) servizi di editoria e di stampa compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di dattilografia, traduzione, copia e trascrizione, rilegatura di atti, libri o altre pubblicazioni;
- s23) servizi di riscossione, postalizzazione e rendicontazione dei pagamenti relativi alle entrate comunali e alle violazioni amministrative;
- s24) eliminazione di scarichi e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- s25) servizi di ristorazione, catering, alberghieri compresi i servizi ricettivi, sia in generale che per le categorie protette, anziani, disabili, adolescenti, per soggiorni e vacanze convenzionate, o per ragioni di studio e aggiornamento;
- s26) servizi di ristorazione compresi i servizi di preparazione, confezionamento e distribuzione dei pasti e altri generi di conforto, per la gestione e il funzionamento di strutture pubbliche, mense, centri ricreativi, servizi sociali, culturali, educativi, sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale.
- s27) servizi relativi alla sicurezza compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza degli immobili e del territorio comunale, anche in occasione di manifestazioni pubbliche;
- s28) servizi relativi all'istruzione compresi gestione di corsi di qualunque genere e grado, partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;

- s29) servizi sanitari e sociali compresi i servizi di assistenza integrativa agli alunni diversamente abili, assistenza a domicilio o in luoghi di cura, ricoveri, visite mediche e analisi cliniche di qualunque genere, servizi di prevenzione sanitaria ed epidemiologica, organizzazione prestazioni mediche specialistiche, servizi per cure varie, mensa domiciliare e trasporto degli assistiti;
  - s30) servizi ricreativi, culturali e sportivi compresa la gestione di impianti e attrezzature, l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali, artistiche e scientifiche e di semplice intrattenimento nonché iniziative di carattere ludico ed organizzazione e gestione dei centri estivi;
  - s31) nolo, affitto o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature in alternativa alla fornitura in economia ai sensi dell'articolo 6;
  - s32) locazione di immobili, aree e locali eventualmente completi di attrezzature di funzionamento, da installare o già installate;
  - s33) servizi pubblici per l'erogazione di energia di qualunque genere e tipo, gestione del calore ivi compresi la conduzione degli impianti, la gestione della rete e la fornitura di carburante.
  - S34) servizi pubblici connessi allo smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati, servizi per la gestione del ciclo idrico integrato con relativo mantenimento degli impianti ed erogazione, se del caso, di acqua refrigerata ed addizionata di anidride carbonica;
  - s35) prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti; servizi legali;
  - s36) assistenza, manutenzione e riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
  - s37) servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria fino all'importo previsto dall'art.91 del D.Lgs n. 163 del 2006 e s.m.i.;
3. Può, altresì, essere acquisito in economia ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie programmate che per loro natura e per ragioni tecniche e organizzative 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. 35**

#### **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 ovvero in caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, su proposta inoltrata dal Responsabile di Procedimento al Responsabile competente per l'adozione dei provvedimenti necessari per l'assegnazione e relativo impegno di spesa.
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 competente.
5. I contratti in economia finanziati al Titolo 1 devono essere inderogabilmente conclusi entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario in cui si è assunto l'impegno di spesa. Qualora entro tale data non sia possibile provvedere alla liquidazione delle spese, apposita comunicazione anche cumulativa deve comunque essere inoltrata a cura del Responsabile del Procedimento al Servizio economico-finanziario per il mantenimento dell'impegno.
6. La gestione dell'Elenco degli operatori economici da invitare per le acquisizioni in economia di beni e servizi, se viene costituito, spetta al Servizio provveditorato.
7. Per le acquisizioni in economia, salve le ipotesi in cui è consentito l'affidamento diretto e l'amministrazione diretta, è obbligatorio, laddove previsto dalla legge, il ricorso a una centrale unica di committenza.
8. Le acquisizioni in economia devono avvenire, utilizzando i sistemi elettronici (Mepa) messi a disposizione da Consip o altra 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.
9. Alle disposizioni del comma 8 è possibile derogare, dandone compiuta motivazione nella determinazione a contrattare, unicamente qualora il bene e/o il servizio non possa essere acquistato secondo le modalità telematiche, ovvero, pur presente all'interno del mercato/catalogo, si dimostri inidoneo, per mancanza di qualità essenziali, a soddisfare le necessità dell'amministrazione.
10. Nei casi di cui al comma precedente è possibile ricorrere alle tradizionali forme e canali di approvvigionamento sempre nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari.

#### **Art. 36**

##### **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 fiduciari 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. 35 c. 3, è di competenza del Responsabile; 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 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. 35 c. 3.
7. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Responsabile competente.
8. I contratti in economia finanziati al Titolo 1 devono essere inderogabilmente conclusi entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario in cui si è assunto l'impegno di spesa. Qualora entro tale data non sia possibile provvedere alla liquidazione delle spese, apposita comunicazione anche cumulativa deve comunque essere inoltrata a cura del Responsabile del Procedimento al Servizio economico-finanziario ai fini del mantenimento dell'impegno.
9. La gestione dell'Elenco degli operatori economici da invitare per i lavori in economia, se viene costituito, spetta al Servizio competente in materia di lavori pubblici.

#### **Art. 37**

##### **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 e gli interventi ad essi funzionali e complementari;

- 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. 38**

#### **Tipologie di lavori eseguibili in economia**

1. A livello esemplificativo si individuano:

##### **BENI IMMOBILI**

Sede comunale, sedi di delegazioni comunali, edifici scolastici comunali, teatri comunali, biblioteche comunali, centri socio assistenziali comunali, edifici comunali adibiti a civile abitazione, immobili comunali adibiti ad attività produttive, ed in genere tutti gli immobili appartenenti al patrimonio comunale.

##### **OPERE ED IMPIANTI**

Strade e piazze comunali, parchi pubblici e giardini, acquedotti, reti fognanti e impianti di depurazione, impianti di illuminazione, impianti per la distribuzione del gas, impianti sportivi e per il tempo libero, impianti termici, idrico sanitari, di condizionamento ed elettrici a servizio degli immobili comunali, ed in genere tutte le opere e i manufatti e gli impianti di ogni genere di proprietà comunale.

### **Art. 39**

#### **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 competente in materia di lavori pubblici 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 Responsabile competente approva la perizia ed impegna la spesa in essa prevista, nell'ambito delle risorse assegnate mediante gli atti di programmazione, 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 gli atti di programmazione, il Responsabile di cui al comma 1 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. 40**

##### **Conclusione della fase precontrattuale**

1. Alla conclusione della fase procedimentale provvede il Responsabile 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. 41**

##### **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 in cui prevalga tale uso commerciale oppure con buono d'ordine qualora si tratti di contratti di importo non superiore a 10.000 €, ovvero attraverso restituzione della determinazione di aggiudicazione sottoscritta dal Responsabile con accettazione della medesima firmata in calce dal contraente.
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, in alternativa alla firma digitale, 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. 42**

##### **Repertorio dei contratti**

1. Sotto la responsabilità del Segretario 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. 43**  
**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 repertoriamento e registrazione.
2. Per i contratti redatti in forma pubblico - amministrativa il Servizio di segreteria cura la trasmissione delle copie dei contratti occorrenti, corredata degli estremi di repertoriamento e registrazione, al Responsabile stipulante e agli altri Responsabili eventualmente interessati all'esecuzione dei contratti stessi.

**Art. 44**  
**Abrogazioni**

Il presente regolamento abroga il Regolamento comunale per la disciplina dei contratti approvato con D.C.C. n. 10 del 30.03.1992 e il Regolamento per i lavori, le forniture e i servizi in economia, approvato con D.C.C. n. 27 del 23.12.2006 e ogni altra disposizione con esso incompatibile o in contrasto.

**Art. 45**  
**Rinvio-rinvii esterni**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di cui ai provvedimenti e atti normativi comunitari, statali e regionali in materia di contratti pubblici.
2. I rinvii a testi normativi contenuti nel presente regolamento s'intendono fatti ai testi di volta in volta vigenti.

**Art. 46**  
**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, una volta entrato in vigore nei modi e termini stabiliti dallo Statuto Comunale, viene inserito nella raccolta dei Regolamenti del Comune.