



COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

=====o=====

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA (adottata con i poteri del Consiglio Comunale)

N. 02 del 27/01/2014

| | |
|-----------------|---|
| OGGETTO: | Approvazione Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti e per l'attuazione di lavori, forniture e servizi in economia. |
|-----------------|---|

L'anno duemilaquattordici il giorno ventisette del mese di gennaio alle ore 12,00 nella sede comunale si è riunita la Commissione Straordinaria, nominata con Decreti del Presidente della Repubblica rispettivamente del 30 luglio 2012 e del 13 settembre 2013. Presiede la D.ssa Esther Mammano.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i signori:

| | | | | Presente | Assente |
|---|------------------------|-------------------|--------------------|----------|---------|
| 1 | Dott.ssa ESTHER | MAMMANO | Presidente | x | |
| 2 | Dr. SALVATORE | MALLEMI | Commissario | x | |
| 3 | Dr. MASSIMO | SIGNORELLI | Commissario | x | |

Partecipa il Segretario comunale D.ssa Sonia Acquado. Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Acquisiti, ai sensi dell'art. 1 lett. i) della L.R. n. 48/91 e dell'art. 49 del D.Igvo n. 267/00, i pareri:

- del responsabile del settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- del responsabile del settore economico finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;



COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

5° Settore: Manutenzione e gestione infrastrutture, Protezione civile e Lavori pubblici

Il Responsabile del Settore “Manutenzione, Gestione Infrastrutture, Protezione Civile e Lavori Pubblici” in riferimento all’argomento in oggetto indicato, sottopone alla Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale la proposta di deliberazione nel testo che segue:

| | |
|----------|--|
| Oggetto: | Approvazione nuovo Regolamento comunale per la disciplina dei contratti e per l’esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia |
|----------|--|

Premesso che:

- con deliberazione di C.S., con i poteri del Consiglio Comunale, n° 723 del 27/12/1993 era stato approvato il Regolamento Comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia, contenente norme per la disciplina generale dei contratti;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n° 4 del 13/03/2007 era stato approvato il Regolamento comunale per l’affidamento di lavori pubblici mediante cottimo fiduciario;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n° 2 del 02/01/2008 era stato approvato il Regolamento comunale per l’affidamento di lavori, forniture e servizi a trattativa privata;
- che con deliberazione n° 19 del 24/09/2012 la Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio Comunale) abrogava il Regolamento comunale per l’affidamento di lavori, forniture e servizi a trattativa privata approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 2 del 02/01/2008;
- che con deliberazione n° 20 del 24/09/2012 la Commissione Straordinaria (con i poteri del Consiglio Comunale) abrogava il Regolamento comunale per l’affidamento di lavori pubblici mediante cottimo fiduciario approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 4 del 13/03/2007;

Vista la deliberazione di Commissione Straordinaria n° 36 del 12/11/2012, adottata con i poteri del Consiglio Comunale, con la quale si approvava il nuovo Regolamento comunale per l’esecuzione di lavori, servizi e forniture in economia, adeguato alla nuova normativa sui contratti pubblici;

Preso atto che l’anzidetto nuovo regolamento non ricomprende la disciplina generale dei contratti, per quale rimangono in vigore le norme contenute nel regolamento approvato nel 1993;

Considerato che la regolamentazione sulla disciplina generale dei contratti, contenuta nel regolamento del 1993, risulta oggi obsoleta, superata e non conforme alla vigente disciplina sui contratti pubblici;

Ritenuto opportuno procedere all’approvazione di un nuovo regolamento per la disciplina dei contratti, all’interno del quale può trovare collocazione la disciplina relativa ai contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi in economia, rivisitata alla luce del rinnovato quadro di riferimento normativo;

Visto il D.P.R. 05/10/2010, n. 207, recante "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", pubblicato sulla GURI n° 288 del 10-12-2010 - Suppl. Ordinario n. 270;

Vista la legge regionale n° 12 del 12/07/2011, pubblicata sulla GURS n° 30 del 14/07/2011, recante "Disciplina dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Recepimento del decreto legislativo 12 aprile 2006 n° 163 e successive modifiche ed integrazioni e del D.P.R. 5 ottobre 2010 n° 207 e successive modifiche ed integrazioni";

Visto il Decreto Presidenziale (Regione Siciliana) 31 gennaio 2012, n° 13, pubblicato sulla GURS n° 7 del 17/02/2012, supplemento ordinario n° 1, recante il "Regolamento di esecuzione ed attuazione della legge regionale 12 luglio 2011, n. 12. Titolo I - Capo I - Recepimento del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni e del D.P.R. 5 ottobre 2010 n° 207 e successive modifiche ed integrazioni";

Visto il D.Lgs. 12/04/2006 n° 163, coordinato con le norme recate dalla legge regionale 12/07/2011, n° 12 e con e vigenti leggi e decreti legislativi nazionali di modifica, sostituzione ed integrazione in materia, pubblicato sulla GURS n° 22 del 01/06/2012, supplemento ordinario n° 2;

Preso atto che l'art. 125 del D.Lgs. n° 163/2006 dispone:

- per quanto riguarda l'esecuzione di lavori la possibilità per ogni stazione appaltante di individuare con un regolamento nell'ambito delle proprie specifiche competenze e all'interno delle categorie generali indicate alle lettere a), b), c), d), e) ed f) del comma 6 dello stesso articolo, del citato art. 125 i lavori eseguibili in economia.
- per quanto riguarda l'affidamento di forniture di beni e servizi, i commi 9, 10 e 11 del citato art. 125 lo prevedono nei casi espressamente previsti dal comma 10 alle lettere a), b), c) e d) oltre che in tutti quei casi, preventivamente individuati dalla stazione appaltante mediante un regolamento che ogni stazione appaltante deve adottare in relazione all'oggetto e ai limiti di importo con riguardo alle proprie esigenze specifiche.

Visto l'allegato schema di regolamento denominato **Regolamento per la disciplina dei contratti e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia**, predisposto dal Settore LL.PP. in conformità alle direttive della Commissione Straordinaria e del Segretario Generale;

Visto l'O.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

PROPONE

1. **Approvare**, per i motivi di cui in premessa, il regolamento denominato **Regolamento per la disciplina dei contratti e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia**, che alla presente si allega per farne parte integrante.
2. **Dare atto** che sono abrogati gli atti deliberativi e le norme regolamentari comunali in contrasto con quanto disposto dal Regolamento di cui alla presente deliberazione.
3. **Disporre** la pubblicazione del presente atto nel sito web del Comune - Sezione Regolamenti.
4. **Dare** comunicazione dell'avvenuta adozione del presente atto ai referenti interni, per opportuna conoscenza e per il seguito di rispettiva competenza.

Il proponente e Responsabile del V Settore
"Manutenzione, Gestione Infrastrutture,
Protezione Civile e Lavori Pubblici"
(Arch. Salvatore Montalbano)

Il Responsabile del Settore esprime in merito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto.

Campobello di Mazara li 27 GEN 2014

Il Responsabile del V Settore
"Manutenzione, Gestione Infrastrutture,
Protezione Civile e Lavori Pubblici"
(Arch. Salvatore Montalbano)

Il Responsabile del Settore Ragioneria esprime in merito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto.

Campobello di Mazara li 27-01-2014

Il Responsabile del III Settore Finanziario
(Dott. Pietro Pantaleo)

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
(con i poteri della Giunta Comunale)

Nominata con D.P.R. 30 Luglio 2012

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Ritenuto doverla approvare;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge;

Per i motivi esposti in narrativa;

DELIBERA

- di approvare la proposta di deliberazione di cui in oggetto che qui si intende riportata integralmente.



COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

Regione Siciliana - Provincia di Trapani

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Testo approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri del Consiglio Comunale, n. 02 del 24-01-2014, esecutiva ai sensi di legge.

INDICE

PARTE PRIMA - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

TITOLO PRIMO - PRINCIPI E COMPETENZE

- Articolo 1 Oggetto
- Articolo 2 Principi generali
- Articolo 3 Principi per gli incarichi professionali
- Articolo 4 Competenze e responsabilità
- Articolo 5 Strutture organizzative di vertice
- Articolo 6 Responsabile unico del procedimento e Direttore dell'esecuzione del contratto
- Articolo 7 Presidenza di gara e Commissione di gara
- Articolo 8 L'Ufficio contratti

TITOLO SECONDO - OGGETTO DEI CONTRATTI

- Articolo 9 Lavori pubblici
- Articolo 10 Forniture di beni
- Articolo 11 Forniture di servizi
- Articolo 12 Norme comuni

TITOLO TERZO - LA SCELTA DEL CONTRAENTE

- Articolo 13 Provvedimento a contrarre
- Articolo 14 Modalità di affidamento
- Articolo 15 Modalità di appalto
- Articolo 16 Albo fornitori
- Articolo 17 Bandi e avvisi di gara
- Articolo 18 Pubblicità dei bandi e degli avvisi
- Articolo 19 La cauzione provvisoria
- Articolo 20 L'offerta
- Articolo 21 Termini per la ricezione delle domande e delle offerte
- Articolo 22 Celebrazione delle gare
- Articolo 23 Verbale di gara
- Articolo 24 Aggiudicazione

TITOLO QUARTO - LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

- Articolo 25 Procedura aperta e procedura ristretta
- Articolo 26 Procedura negoziata

TITOLO QUINTO - LA FASE CONTRATTUALE

- Articolo 27 Comunicazione dell'aggiudicazione
- Articolo 28 Documentazione
- Articolo 29 Cauzione definitiva

| | |
|-------------|---------------------------------|
| Articolo 30 | Spese e diritti |
| Articolo 31 | Forme contrattuali |
| Articolo 32 | La stipula dei contratti |
| Articolo 33 | Le registrazioni |
| Articolo 34 | Contenuto degli atti negoziali |
| Articolo 35 | Esecuzione degli atti negoziali |
| Articolo 36 | Liquidazione e pagamenti |

PARTE SECONDA - LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

TITOLO PRIMO - LA FASE CONTRATTUALE

| | |
|-------------|--|
| Articolo 37 | Oggetto |
| Articolo 38 | Modalità di acquisizione in economia |
| Articolo 39 | Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi |
| Articolo 40 | Voci e limiti di spesa inerenti ai lavori in economia |
| Articolo 41 | Divieto di frazionamento |
| Articolo 42 | Adozione dei provvedimenti |
| Articolo 43 | Preventivi di spesa - Affidamenti diretti |
| Articolo 44 | Scelta del preventivo |
| Articolo 45 | Ordinazione |
| Articolo 46 | Esecuzione dell'intervento e garanzie |
| Articolo 47 | Pagamenti - Attestazione di regolare esecuzione - Collaudo |
| Articolo 48 | Individuazione del Responsabile del procedimento e verbalizzazione |
| Articolo 49 | Oneri fiscali |

TITOLO SECONDO - ISTITUZIONE DELL'ALBO DELLE IMPRESE DI FIDUCIA

| | |
|-------------|-------------------------------------|
| Articolo 50 | Istituzione dell'Albo |
| Articolo 51 | Iscrizione all'Albo |
| Articolo 52 | Istanza di iscrizione |
| Articolo 53 | Procedura per l'iscrizione all'Albo |
| Articolo 54 | Informative antimafia |
| Articolo 55 | Effetto dell'iscrizione all'Albo |
| Articolo 56 | Sospensione dall'Albo |
| Articolo 57 | Procedimento per la sospensione |
| Articolo 58 | Cancellazione dall'Albo |

TITOLO TERZO - DISPOSIZIONE SPECIALI PER INCARICHI PROFESSIONALI

| | |
|-------------|-----------------|
| Articolo 59 | Servizi tecnici |
| Articolo 60 | Servizi legali |

TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

| | |
|-------------|-------------------|
| Articolo 61 | Norme finali |
| Articolo 62 | Norme transitorie |

PARTE PRIMA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

TITOLO PRIMO

PRINCIPI E COMPETENZE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento, predisposto ed adottato in applicazione della normativa statutaria, disciplina l'attività negoziale dell'Ente diretta, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse, al perseguimento dei fini pubblici del medesimo e delle finalità individuate dallo Statuto.
2. Ai fini del presente Regolamento, nell'attività negoziale si possono distinguere tre fasi procedurali: la fase della scelta del contraente, la fase della stipula e quella dell'esecuzione del contratto.
3. Non sono disciplinati dal presente Regolamento le convenzioni urbanistiche e quei rapporti negoziali disciplinati da norme speciali eventualmente in contrasto con le presenti disposizioni.
4. Gli incarichi professionali, le concessioni di costruzione e gestione, i procedimenti ablatori, i contratti e le convenzioni socio-assistenziali seguono le speciali disposizioni di legge o regolamentari, fatta salva l'applicazione delle norme del presente Regolamento in quanto compatibili.
5. Le disposizioni per i lavori e le forniture in economia, nel rispetto delle previsioni di legge, si ispirano ai principi informatori dello Statuto e del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.
6. Alle procedure di acquisizione relative a prestazioni o contratti non rientranti nel campo di applicazione delle norme e dei codici legislativi in materia di appalti pubblici, salva espressa regolamentazione interno, si applicano i principi generali di cui al successivo art. 2 e quelli desumibili dai trattati dell'Unione Europea disciplinanti la materia.

Articolo 2

Principi generali

1. L'attività negoziale deve tenere conto della programmazione e delle previsioni del bilancio, degli obiettivi e dei programmi del P.E.G. (e/o del piano risorse/obiettivi) e degli altri strumenti programmatori.

Inoltre deve ispirarsi ai seguenti principi:

- economicità, efficacia, legalità e trasparenza dei procedimenti;
- tempestività e obiettività nella scelta dei sistemi negoziali;

- scelta degli strumenti più idonei fra quelli previsti dalla legge;
 - libertà delle forme, salvo il rispetto di specifiche norme imperative.
2. Per tutti i rapporti negoziali, salvo motivati impedimenti derivanti dalla particolare natura del rapporto, dalla sua rilevanza economica o da esigenze inderogabili ma non precostituite, debbono essere utilizzati sistemi che consentano una comparazione delle offerte.
 3. Tutti gli atti che comportano una spesa debbono essere disposti dai soggetti competenti nel rispetto delle norme del presente Regolamento e di quello di contabilità.
 4. L'organizzazione del Comune dovrà adeguarsi ai principi suddetti e alle norme del presente Regolamento e di quelli che regolano i procedimenti amministrativi. Dovranno essere rispettate tutte le norme di rango superiore e le presenti disposizioni regolamentari, qualora fossero in contrasto, saranno disapplicate in attesa del loro adeguamento.

Articolo 3 **Principi per gli incarichi professionali**

1. Il ricorso ad incarichi esterni è consentito solo in presenza di comprovate necessità; dovrà essere garantita la massima trasparenza nei rapporti tra professionisti e Amministrazione, nonché il rispetto delle regole deontologiche e professionali.
2. Gli incarichi devono essere regolati da appositi disciplinari o convenzioni, tranne in casi urgenti di vertenze giudiziarie, conferiti per iscritto nei modi e nelle forme previsti dalla legge, con l'esatta individuazione, in ogni caso, dei tempi e modi della prestazione professionale, delle necessarie indicazioni per il calcolo dell'onorario e per il suo pagamento, e dell'impegno della spesa presunta.
3. Di norma la determinazione delle competenze professionali viene effettuata sui minimi delle varie tariffe professionali, ove vigenti ed applicabili, ferma restando la facoltà del professionista di accordare delle riduzioni, ove consentite alla legge e dalle disposizioni normative sull'ordinamento professionale di appartenenza. In mancanza di tariffe, si provvede mediante indagine di mercato con cui determinare la base d'asta in caso di gara, ovvero l'importo dell'affidamento diretto o con gara informale, ove consentito dalla legge.
4. All'Amministrazione deve essere riservata la facoltà di indicare ai professionisti le linee guida della loro prestazione, di esprimere il proprio giudizio con indirizzi e osservazioni, di valutare la convenienza e l'opportunità delle scelte professionali in rapporto agli interessi e agli obiettivi dell'Ente.

Articolo 4 **Competenze e responsabilità**

1. Anche in materia negoziale le funzioni, le competenze e le attribuzioni degli organi politici del Comune, del Segretario e dei dipendenti sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e dalle norme del presente Regolamento.
2. Costoro, nell'espletamento delle loro funzioni e nell'esercizio delle competenze loro attribuite, sono responsabili del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità degli adempi-

menti loro affidati.

3. Le funzioni di indirizzo, di proposizione, di impulso e di amministrazione degli organi politici sono esercitate mediante atti di contenuto generale, programmatico, autorizzativo e di indirizzo.
4. La definizione degli obiettivi e le linee di azione funzionali al loro conseguimento, la loro assegnazione assieme alle relative risorse sono definite e determinate con atti, generali o puntuali, degli organi come individuati dalla legge e dallo Statuto.
5. Tutte le attività amministrative, che costituiscono attività di gestione, volte alla instaurazione dei rapporti negoziali determinati e derivanti dagli atti di cui al comma precedente sono riservate ai dipendenti secondo le rispettive competenze disciplinate dallo Statuto e dai regolamenti.
6. Gli amministratori, il Segretario comunale e i dipendenti, ciascuno per la propria competenza, sono responsabili dei danni derivanti da violazioni di obblighi previsti dalle norme sopra citate.
7. I funzionari sono responsabili sia del rispetto degli indirizzi generali dell'azione amministrativa indicati dall'Amministrazione, che degli adempimenti conseguenti, dell'osservanza dei termini e del conseguimento dei risultati individuati dall'Amministrazione.
8. Al Responsabile del procedimento competono le funzioni previste dalla legge e i compiti previsti dal Regolamento.

Articolo 5 **Strutture organizzative di vertice**

1. I responsabili delle strutture (incaricati di posizione organizzativa con funzione dirigenziale), nell'ambito delle competenze assegnate dallo Statuto per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi del P.E.G. o di analogo documento per la gestione e nei limiti delle risorse loro assegnate, esplicano la necessaria attività negoziale per lavori e per forniture assumendo la relativa determinazione a contrarre e i relativi impegni di spesa, con l'individuazione del contraente previo confronto formale o informale di offerte, escluso l'acquisto di forniture di beni e servizi gestiti da soggetti in regime di monopolio, e stipulando i relativi contratti secondo la competenza per materia individuata con il presente Regolamento, nelle forme di cui ai commi 1, 2 e 3 del successivo articolo 32.
2. I provvedimenti di liquidazione spettano, di norma, nei modi e con le procedure previste dal Regolamento di contabilità, ai medesimi responsabili competenti alla stipula dei contratti.
3. L'attività negoziale e quella presupposta e conseguente dei dirigenti deve seguire e rispettare le norme del presente Regolamento e del Regolamento di contabilità.

Articolo 6 **Responsabile unico del procedimento e Direttore dell'esecuzione del contratto**

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, i dirigenti nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Codice dei contratti pubblici, un Respon-

sabile del procedimento unico (RUP) per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.

2. Per i servizi e le forniture viene altresì nominato un Direttore per l'esecuzione del contratto, che può coincidere con il Responsabile unico del procedimento nei casi previsti dal Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici.

3. Il Responsabile unico del procedimento (RUP), ed eventualmente il Direttore per l'esecuzione del contratto, sono individuati dal Dirigente nell'ambito dell'organico a sua disposizione ovvero, in mancanza di idonee professionalità assegnate, coincidono con la figura del medesimo Dirigente. Resta fermo che il Dirigente, qualora lo ritenga opportuno e con esplicita motivazione, può riservare a sé la funzione di RUP per uno o più categorie di procedimenti. Sono fatte salve le competenze dell'Ufficio contratti.

4. Restano fermi i principi legislativi vigenti in materia di individuazione dei responsabili degli altri procedimenti e i relativi compiti stabiliti dalla normativa statale (Codice dei contratti) applicabile per i lavori e per le forniture di beni e servizi.

Articolo 7

Presidenza di gara e Commissione di gara

1. La Presidenza delle gare, anche informali, e della Commissione giudicatrice è attribuita ai dirigenti, con le seguenti specificazioni:

a) **aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso:**

- Per importi a base d'asta **inferiori o pari ad € 100.000,00**, mediante nomina presidenziale di apposita Commissione, che è presieduta dal Dirigente competente per materia e composta, di norma, da due dipendenti del Settore interessato, di categoria non inferiore alla C, individuati dal Presidente; nel caso in cui fosse necessario ricorre a dipendenti di altro settore con preavviso di almeno cinque giorni agli stessi e al relativo Responsabile. Un componente assume, su designazione del Presidente, anche le funzioni di Segretario verbalizzante.

La decisione finale in ordine ai provvedimenti da adottare spetta sempre al Presidente anche in caso di dissenso o formulazione di rilievi da parte degli altri componenti. In casi di particolare complessità o rilevanza della gara, ovvero di difficoltà organizzative inerenti l'individuazione dei componenti della Commissione e la loro disponibilità a farne parte, la decisione spetta al Segretario comunale, su proposta del Presidente di gara.

In casi di particolare complessità, su richiesta del Presidente di gara e per compiti specifici, possono essere chiamati a collaborare (nel rispetto delle norme regolamentari previste in materia) professionisti esterni qualificati in materia con esclusivi compiti di consulenza e senza poteri decisionali.

- Per importi a base d'asta **superiori ad € 100.000,00** le gare d'appalto saranno espletate dall'Ufficio regionale previsto dall'art. 9 della L.R. 12 luglio 2011, n. 12.

b) **aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:**

- Nel caso di appalti di **servizi e forniture**, ovvero di **lavori per importi inferiori ad € 1.250.000,00**, le commissioni di gara saranno costituite con le modalità previste dall'art. 8 della L.R. 12 luglio 2011, n. 12.

▫ Nel caso di appalti per **lavori superiori ad € 1.250.000,00**, le gare d'appalto saranno eseguite dall'Ufficio regionale previsto dall'art. 9 della L.R. 12 luglio 2011, n. 12.

2. L'esercizio delle funzioni è obbligatorio; i compiti e le responsabilità sono limitati alla fase della gara e nell'ambito delle proprie competenze.

3. La Commissione adempie alle proprie funzioni collegialmente e con la presenza di tutti i componenti. In caso di impedimento di uno dei componenti, escluso il Presidente, questi può essere sostituito con le modalità di cui i commi precedenti.

Articolo 8 **L'Ufficio contratti**

1. L'Ufficio contratti è responsabile di tutti gli adempimenti relativi alla procedure contrattuali e cura tutti gli adempimenti di carattere istruttorio ed esecutivo, per i quali può chiedere la collaborazione dei dipendenti dei servizi interessati per materia.

2. Oltre agli altri compiti previsti dal presente Regolamento, compete all'Ufficio contratti, quando si procede con le forme contrattuali di cui alle lettere c) e d) del successivo articolo 31, provvedere:

- a) alla richiesta della documentazione di rito all'Aggiudicatario, alla richiesta della documentazione e della certificazione da acquisire d'ufficio, nonché alle acquisizioni di certificazioni proprie della fase contrattuale o per le quali siano richieste determinate abilitazioni o password non in possesso di altri soggetti;
- b) alla stesura della bozza definitiva del contratto, nei limiti di quanto previsto già negli atti progettuali e/o nella determinazione a contrarre, nonché alla determinazione degli oneri a carico del contraente per la stipula del contratto;
- c) alla registrazione ai fini fiscali del contratto;
- d) alla tenuta e vidimazione dei registri e repertori previsti dalla legge e dal presente Regolamento;
- e) a tutti gli altri adempimenti fino alla comunicazione al Dirigente interessato dell'avvenuta registrazione dell'atto.

3. Sono di competenza del Servizio interessato per materia:

- a) tutte le comunicazioni inerenti le fasi della gara, comprese le eventuali verifiche sulle dichiarazioni sostitutive ai fini dell'aggiudicazione definitiva;
- b) le comunicazioni fiscali, previdenziali ed assicurative;
- c) le comunicazioni all'Autorità di vigilanza nonché all'Ufficio territoriale del governo;
- d) tutti gli altri adempimenti per la consegna dei lavori e/o servizi.

4. Tutti i compiti di gestione inerenti le controversie in materia contrattuale sono di competenza del Servizio interessato per materia.

TITOLO SECONDO OGGETTO DEI CONTRATTI

Articolo 9 Lavori pubblici

1. Ai fini del presente Regolamento, per lavori pubblici si intendono quelle attività svolte a favore dell'Ente da privati, che per raggiungere un determinato risultato forniscono anche i materiali che passano in proprietà del committente.
2. Fermo restando il riferimento a quanto previsto dalla legge, i lavori indicativamente possono raggrupparsi nelle seguenti categorie:
 - a) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione e conservazione, tendenti a mantenere in efficienza le opere o i beni dell'Ente;
 - b) lavori di ricostruzione, ampliamento e trasformazione delle opere già esistenti;
 - c) lavori di costruzione di nuove opere.
3. A fini interpretativi circa l'oggetto del contratto si fa in ogni caso riferimento alla legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia ed alle determinazioni dell'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici.
4. Per l'esecuzione di lavori pubblici le imprese dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale e da quella nazionale applicabile nella Regione Siciliana al momento della pubblicazione del bando o della spedizione dell'invito.
5. Per i lavori di cui alla lettera a) si può anche procedere in economia, come previsto dalla normativa nazionale e dagli articoli 37 e seguenti del presente Regolamento.
6. Per i lavori in economia si può prescindere dall'iscrizione all'Albo comunale delle imprese fiduciarie, se non istituito o vigente, ovvero qualora non sia prevista la relativa categoria o si tratti di lavori specifici che per urgenza o particolarità debbono essere affidati ad una specifica ditta.

Articolo 10 Forniture di beni

1. Ai fini del presente Regolamento, fermo restando il riferimento a quanto previsto dalla legge, per forniture di beni si intendono indicativamente i contratti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione, l'acquisto a riscatto o che, in generale, servono a rifornire l'Ente di cose mobili, ivi compresi gli eventuali relativi lavori di installazione, di adattamento e messa in opera, sia che riguardino cose già esistenti sia cose da realizzare a cura dello stesso fornitore.
2. Sono comprese fra le forniture, altresì, le riparazioni e le manutenzioni per le quali la fornitura del relativo materiale, per prezzo o valore aggiunto, supera l'importo del lavoro che è finalizzato essenzialmente all'acquisizione dal parte dell'Amministrazione di un bene o servizio aventi una propria autonomia.
3. La fornitura può avere per oggetto somministrazioni periodiche o continuative oppure la fornitura in unica soluzione.

4. Nel caso di somministrazioni periodiche o continuative, il contratto, in conformità a quanto stabilito con il provvedimento a contrarre, dovrà specificare tempi e modi della somministrazione e del relativo pagamento e per la parte non regolata si applicherà la disciplina dei contratti di somministrazione.

5. Se le caratteristiche del bene e le esigenze del servizio a cui il bene è destinato lo consentono, il preventivo, il capitolato, etc., approvato con la determinazione a contrarre, farà riferimento alle caratteristiche del bene evitando, ove possibile, di indicare la ditta produttrice in modo da non ridurre la partecipazione delle ditte interessate. In questi casi per l'aggiudicazione si potrà fare riferimento oltre al prezzo, alla consegna, al costo di utilizzazione e ad altri elementi da individuare nel preventivo o capitolato e da indicare nei documenti che indicano o pubblicizzano l'appalto.

6. A fini interpretativi circa l'oggetto del contratto si fa in ogni caso riferimento alla legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia.

Articolo 11 Forniture di servizi

1. I servizi ai fini del presente Regolamento, fermo restando il riferimento a quanto previsto dalla legge, sono di norma costituiti da qualsiasi utilità senza elaborazione o trasformazione di materia e senza aggiunte o modifiche al bene esistente e pertanto, diversa dalla realizzazione di un'opera, dall'esecuzione di un lavoro pubblico o dalla fornitura di un bene; utilità prodotta da una ditta con l'apporto della propria organizzazione e costituente il risultato di una attività di lavoro con l'impiego dei mezzi necessari, di norma di proprietà della Ditta stessa.

2. Si farà riferimento, in particolare, a quelli disciplinati dal Codice dei contratti e successive modifiche ed integrazioni ed a quelli che indicativamente si possono raggruppare come segue:

- a) servizi di gestione con eventuale manutenzione;
- b) servizi di gestione con assistenza per i servizi informatici o ad elevato contenuto tecnologico;
- c) servizi di pulizia e/o custodia edifici;
- d) servizi di raccolta, smaltimento e interrimento sanitario dei rifiuti;
- e) servizi sanitari, sociali e assistenziali;
- f) servizi di refezione, mensa e ristorazione;
- g) servizi finanziari, assicurativi e bancari.

3. Sono comprese fra le forniture di servizi, altresì, le riparazioni e le manutenzioni per le quali la fornitura del relativo materiale, per prezzo o valore aggiunto, non supera l'importo del lavoro necessario e che fanno parte di una prestazione continuativa a carico dell'organizzazione del fornitore per un determinato periodo di tempo.

4. Rientrano fra le forniture di servizi anche quelle manutenzioni il cui oggetto non sia stato individuato a priori e consistenti nello svolgimento di tutte le prestazioni necessarie per conservare, in un certo periodo di tempo, beni mobili o immobili in condizioni di attività e funzionamento, qualora le prestazioni richieste non abbiano per oggetto un'attività di trasformazione, modificazioni o innovazione della realtà preesistente.

5. Rientrano fra i servizi pure quelle attività per il cui espletamento sono necessari beni strumentali, quali carburanti, pezzi di ricambio, attrezzature, utensili, ecc., che devono essere for-

niti dall'appaltatore.

6. Sono esclusi i servizi pubblici comunali, rientranti nelle competenze e funzioni istituzionali dell'Ente, con i quali l'Ente esercita la sua potestà di imperio o nei quali il potere autoritativo del Comune è trasferito al privato, mediante concessione, convenzione o affidamento con le modalità stabilite dalla legge.

7. A fini interpretativi circa l'oggetto del contratto si fa in ogni caso riferimento alla legislazione comunitaria, nazionale e regionale in materia.

Articolo 12

Norme comuni

1. I lavori e le forniture di beni e servizi possono essere eseguiti in economia, secondo quanto previsto dalla legge e dalla parte seconda del presente Regolamento comunale, in generale quando l'urgenza, la qualità della prestazione, le sue modalità di esecuzione, la sua limitazione nel tempo e nello spazio, la ridotta entità della spesa rendono irrealizzabile ovvero antieconomico e non funzionale il ricorso alle altre procedure.

2. Per i contratti di durata, per quelli di somministrazione e per quelli di manutenzione ordinaria o straordinaria protratta nel tempo, di norma e secondo le esigenze e le disponibilità finanziarie, i preventivi o le perizie potranno essere riferiti a un trimestre, ad un semestre o ad un anno, mentre, se consentito, la durata del contratto potrà essere riferita ad un anno o più anni, ma non oltre il triennio di riferimento del bilancio pluriennale, con facoltà per l'Amministrazione di recedere ogni trimestre o semestre, fatte salve le previsioni contrattuali non modificabili delle convenzioni attivate dalla Consip S.p.a. e le previsioni inerenti l'affidamento di servizi pubblici.

3. Quando non sia possibile riportare la previsione contrattuale ad una delle fattispecie descritte negli articoli precedenti, l'Ente può mettere in essere un contratto misto, cioè un contratto risultante dalla combinazione degli oggetti di cui ai precedenti articoli considerati unitariamente in dipendenza di un unico nesso obiettivo e funzionale, in modo da dar vita ad una convenzione unitaria e per la cui regolamentazione si farà capo alla disciplina dello schema negoziale prevalente.

4. Per i contratti misti di cui al comma precedente possono essere già, con preventivo o con il capitolato, stabilite alcune caratteristiche peculiari di ciascun rapporto e i relativi obblighi e diritti dell'appaltatore, che integreranno lo schema negoziale prevalente.

TITOLO TERZO

LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Articolo 13

Provvedimento a contrarre

1. Il procedimento negoziale inizia con il provvedimento a contrarre che, nel rispetto dell'ar-

articolo 11 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti) e dell'art. 192 del D.Lgs. 267/2000 (T.U. degli enti locali), deve contenere:

- a) il **fine** di pubblico interesse che si intende perseguire, in relazione alla programmazione annuale e pluriennale e al P.E.G. e/o al piano risorse/obiettivi;
- b) l'**oggetto** del contratto specificato, se necessario, mediante progetti, preventivi, schede tecniche, etc.;
- c) la **quantificazione della spesa** con l'indicazione dei mezzi con i quali viene assicurato il finanziamento, il capitolo o intervento di bilancio su cui graverà;
- d) la **forma** che dovrà assumere il contratto, tenendo presente in rapporto all'importo, alla durata della prestazione e alle procedure, di quanto previsto dal successivo articolo 31;
- e) le **clausole ritenute essenziali** espresse, se necessario, in capitolati, fogli e patti di condizioni, preventivi, schede tecniche, etc.;
- f) le **modalità di scelta del contraente** e le ragioni di tale scelta.

2. Qualora la spesa non risulti ancora finanziata, la determinazione, nel fare menzione della fonte e del tipo di finanziamento o del soggetto a cui si farà richiesta, deve esplicitamente prevedere che non si darà corso alle procedure negoziali sino a quando non si saranno verificate le condizioni di copertura della spesa.

3. La determinazione a contrarre deve essere richiamata nel bando di gara (o lettera d'invito).

4. La mancata adozione della determinazione a contrarre, in quanto atto amministrativo, la sua nullità o la presenza di un vizio di legittimità che la renda annullabile, determinando un vizio dell'iter procedimentale che riguarda la formazione della volontà contrattuale dell'Ente, si riflette su tutti gli atti del procedimento di gara compreso il provvedimento di aggiudicazione ed il successivo contratto, invalido per effetto di un vizio derivato.

Articolo 14

Modalità di affidamento

1. Il Comune, nel rispetto dei criteri e delle procedure individuate con il presente Regolamento, provvede all'esecuzione dei lavori e delle opere ed all'affidamento delle forniture di beni e servizi con le seguenti modalità:

- a) in **economia**,
- b) mediante **sponsorizzazione**,
- c) in **appalto**,
- d) in **concessione**,
- e) in affidamento anche mediante adesione alle **convenzioni** stipulate ai sensi della legge 488/99 e s.m.i., o mediante attivazione del **mercato elettronico**.

2. La modalità di scelta del contraente, avente di norma carattere concorsuale, va motivata con riferimento a criteri di economicità, efficienza ed efficacia.

3. Il Regolamento dei lavori, forniture e servizi in economia, inserito nella seconda parte del presente atto, disciplina le attività di ordinaria amministrazione per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi:

- a) mediante **amministrazione diretta**;

- b) mediante procedura di **cottimo fiduciario**.
4. Per gli appalti di lavori si procederà, di norma, mediante procedura aperta.
5. Per gli appalti di forniture di beni e servizi si procederà, di norma, mediante procedura aperta ed in ogni caso con comparazione di offerte, tranne nei casi previsti per legge e riassumibili in casi di:
- a) esclusiva di una ditta,
 - b) di urgenza o di pericolo,
 - c) di particolari servizi o forniture che per le loro caratteristiche devono essere affidati ad una ditta determinata,
 - d) di servizi o forniture di modesta entità per le quali risulti conveniente e rispondente a principi di efficienza, efficacia ed economicità procedere con procedura ristretta con gara o in economia.
- Nei tre ultimi casi l'Amministrazione inviterà o consulterà ditte o imprese di propria scelta e fiducia.

Articolo 15 **Modalità di appalto**

1. Per l'appalto di lavori, forniture e servizi le modalità di scelta del contraente, nel rispetto dei modi e dei metodi determinati dalle leggi regionali e nazionali e dalle norme comunitarie, si procederà con uno dei seguenti procedimenti:
- a) **procedura aperta**, in cui ogni soggetto in possesso dei requisiti previsti dal bando può presentare offerta. E' reso noto mediante bando di gara, redatto e pubblicizzato come previsto dalle leggi nazionali, regionali e dai successivi articoli;
 - b) **procedura ristretta**, in cui solo i soggetti invitati possono presentare offerte. Può essere preceduta da avviso di gara con il quale l'Amministrazione informa della prossima licitazione ai fini della presentazione delle domande di partecipazione per l'eventuale prequalificazione dei soggetti da invitare;
 - c) **procedura negoziata** (con o senza bando di gara), con cui si consultano gli operatori economici scelti e si negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Rientrano in tale categoria le procedure con gara informale in cui il Comune, di norma, chiede a più ditte una offerta in ribasso su un preventivo e con l'osservanza di procedure predeterminate. Può essere preceduta da avviso di gara ai fini della presentazione delle domande di partecipazione per l'eventuale prequalificazione dei soggetti da invitare;
 - d) **procedura negoziata in economia**;
 - e) **dialogo competitivo**, nel caso di appalti particolarmente complessi, qualora si ritenga che il ricorso alla procedura aperta o ristretta non permetta l'aggiudicazione dell'appalto;
 - f) **accordo quadro e sistema dinamico di acquisizione**, così come disciplinati dal Codice dei contratti.
2. In caso di procedura negoziata senza bando di gara, determinata da motivi di urgenza o pericolo, l'organo competente potrà acquisire le offerte e aggiudicare l'appalto con lo stesso provvedimento a contrattare.

Articolo 16

Albo fornitori

1. Per l'esecuzione di lavori e di forniture di beni e servizi che possono essere eseguiti o forniti da più ditte, da eseguire in economia o tramite il Servizio economato, oppure da affidare con procedura negoziata, viene istituito l'Albo delle imprese di fiducia dell'Ente, suddiviso per categorie di lavori o merceologiche e per tipi di attività o servizi.

2. Si prescinde dall'iscrizione all'Albo per l'esecuzione di lavori e di forniture di beni e servizi in regime di privativa o esclusività o dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di affidamento a seguito dell'invito agli iscritti dell'Albo.

Articolo 17

Bandi e avvisi di gara

1. Ai fini del presente Regolamento si definisce:

- a) **bando di gara**: il documento con cui l'Amministrazione indice e rende pubblico un appalto da espletare mediante procedura aperta o ristretta, specificando (eventualmente con un **disciplinare di gara** collegato) i criteri per la partecipazione e l'aggiudicazione;
- b) **avviso di gara**: il documento con cui l'Amministrazione dà notizia che indirà una licitazione privata o un appalto concorso o una procedura negoziata con bando di gara, specificando i criteri per la presentazione delle domande di partecipazione e per la loro selezione;
- c) **lettera di invito**: il documento con cui l'Amministrazione invita le ditte prescelte a presentare la propria offerta alla licitazione;
- d) **richiesta di offerta**: il documento con cui l'Amministrazione invita le ditte prescelte a presentare la propria offerta alla procedura negoziata senza gara.

2. Oltre le indicazioni di carattere generale e le indicazioni specifiche relative alla procedura di aggiudicazione, in ogni documento dovrà essere specificato: l'oggetto, l'importo, la scadenza, i documenti richiesti, la qualificazione della Ditta, l'eventuale cauzione, le modalità di pagamento.

3. I bandi di gara per l'appalto di lavori pubblici devono essere conformi alle prescrizioni delle norme vigenti nella Regione Siciliana al momento della loro pubblicazione.

4. E' vietato l'inserimento nei bandi di gara e nelle lettere di invito di qualsiasi clausola che preveda modalità, non previste dalla legge sui contratti pubblici, che possano comportare l'individuazione preventiva dei partecipanti alla gara.

Articolo 18

Pubblicità dei bandi e degli avvisi

1. La pubblicazione obbligatoria dei documenti di cui all'articolo precedente è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti e facendo riferimento al Regolamento per la pubblicazione online sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Sono sempre possibili ulteriori o più ampie forme di pubblicità, anche telematica, secondo quanto stabilito dal Dirigente con la determina a contrarre.

Articolo 19

La cauzione provvisoria

1. Per partecipare agli appalti di lavori pubblici ed agli appalti di beni e servizi mediante procedura aperta o ristretta è richiesta la cauzione provvisoria nei limiti di quanto previsto dalla legislazione di riferimento.

2. In ogni caso, per la mancata stipula del contratto alla Ditta inadempiente saranno applicate le sanzioni previste dalla legislazione vigente, compresa la segnalazione alle autorità preposte per i provvedimenti di competenza e la procedura in danno.

3. Inoltre, la Ditta inadempiente non potrà essere invitata a partecipare a lavori o forniture a favore di questa Amministrazione per due anni decorrenti dalla data di aggiudicazione del lavoro o della fornitura.

4. La cauzione, sia provvisoria che definitiva, potrà essere prestata mediante polizza fidejussoria assicurativa o bancaria o di intermediari finanziari, mediante deposito in contanti presso la tesoreria comunale esclusivamente a mezzo versamento in conto corrente postale ovvero nelle altre forme eventualmente consentite dalla legge.

Articolo 20

L'offerta

1. Nelle procedure aperte, di norma e salvo quanto previsto dal bando, il plico contenente i documenti e l'offerta, che deve essere contenuta in una busta separata ma inclusa nel plico contenente i documenti, deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di firma su tutti i lembi di chiusura, che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione.

2. Il plico e la busta con l'offerta devono riportare l'indicazione del mittente, dell'oggetto e della data della gara.

3. L'offerta deve indicare chiaramente e senza abrasioni, pena la inammissibilità, il prezzo o il ribasso offerto sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza sarà ritenuto valido il prezzo più favorevole o il ribasso più alto per l'Ente.

4. Sia l'offerta che eventuali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte personalmente dal titolare della Ditta offerente o dal legale rappresentante risultante dalla documentazione presentata in uno con i documenti richiesti.

5. Per la valutazione e la verifica delle offerte anomale sarà applicata la vigente normativa. Al di fuori dei casi normati dalla legge, la Commissione o il Responsabile incaricato, qualora ritenga che l'offerta non garantisca l'esatta esecuzione dell'appalto, procederà all'aggiudicazione con riserva di verificare la composizione e la congruità dell'offerta richiedendo gli elementi e le notizie che riterrà necessari.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo ed ai successivi artt. 21, 22, 23 e 24 non si applicano alle gare informali, se non espressamente richiamate. Il Responsabile del procedimento, in ogni caso, provvede ad indicare nella lettere d'invito le regole per lo svolgimento della gara informale e le aggiudicazioni.

Articolo 21

Termini per la ricezione delle domande e delle offerte

1. Nei procedimenti di affidamento di **lavori** pubblici si applicano i termini previsti dalla vigente normativa nazionale e regionale, che decorrono dalla data di invio del bando di gara all'Ufficio delle pubblicazioni ufficiali della U.E., ovvero dalla data dell'invio alla G.U.R.S. In caso di sola pubblicazione all'Albo, da quest'ultima data. I termini possono essere ridotti quando l'Amministrazione ha pubblicato l'avviso di preinformazione per tutti gli appalti aventi o meno rilevanza comunitaria. Per questi ultimi la comunicazione di preinformazione dopo l'approvazione del progetto, anche prima dell'esecutività dell'atto, deve essere affissa almeno per 15 giorni all'Albo pretorio.

2. Per gli **importi inferiori alla soglia comunitaria**, per l'affidamento di lavori pubblici si applicano i termini previsti dall'art. 122 del Codice.

3. Nei procedimenti per l'appalto di **forniture** di beni e **servizi** di importo **uguale o superiore alla soglia comunitaria** si applicano i termini previsti dalla disciplina legislativa di recepimento della normativa comunitaria.

4. Per gli importi **inferiori alla soglia comunitaria**, per la **fornitura di beni** o **servizi** si applicano i termini previsti dall'art. 124 del Codice.

4. Il computo dei termini è fatto a giorni non calcolando il giorno iniziale ma quello finale, inoltre se il giorno finale è festivo o di chiusura degli uffici comunali il termine scade il giorno successivo non festivo.

5. Quando è stata fissata un'ora determinata, il termine scade all'ora fissata del giorno finale.

6. In caso di mutamento della disciplina legislativa e/o regolamentare statale o regionale, quest'ultima prevale comunque sulle disposizioni del presente articolo.

Articolo 22

Celebrazione delle gare

1. Per le gare per l'affidamento di appalti di importo superiore a 100.000 euro, aggiudicate con il criterio del prezzo più basso, l'Ente ricorre all'Ufficio Regionale per l'espletamento di gare (UREGA).

2. Per le procedure aperte, ristrette o negoziate sarà celebrata una pubblica gara nel luogo, giorno ed ora stabiliti nel bando o nella lettera di invito.

3. Qualora la gara debba essere sospesa o rinviata per più di due ore, il Presidente o il Segretario della Commissione ne daranno atto nel verbale e contemporaneo avviso all'Albo pretorio avvertendo del nuovo orario.

4. Il verbale di gara, sottoscritto dal Responsabile e da tutti i componenti la Commissione, viene pubblicato immediatamente all'Albo pretorio a cura del Presidente di gara per la pubblicazione.

Articolo 23

Verbale di gara

1. Della celebrazione di tutte le gare formali ed informali sarà redatto apposito verbale che descriverà le varie fasi.

2. Il Presidente, assistito dagli altri componenti la Commissione, dichiarata aperta la gara, deposita sul tavolo e a vista le offerte pervenute e numerate secondo l'ordine progressivo del protocollo, facendone constare l'integrità. Contemporaneamente informa sulla procedura che sarà seguita e sulle prescrizioni del bando o della lettera di invito. Indi, secondo l'ordine di numerazione, procede all'apertura dei plichi effettuando l'esame dei documenti richiesti, ammettendo le ditte in regola o escludendo motivatamente le altre.

3. Il plico contenente la documentazione delle ditte, distinguendo quelle ammesse da quelle non ammesse, viene affidato al Segretario, mentre la busta con l'offerta, numerata nello stesso ordine del plico viene depositata a vista sul tavolo. La documentazione e l'offerta delle ditte non ammesse vengono accantonate e affidate al Segretario affinché venga inviata comunicazione motivata dell'esclusione.

4. Ultimato l'esame dei documenti di tutte le ditte, il Presidente annuncia quante e quali sono state quelle ammesse e procede all'apertura delle loro offerte, dandone lettura ad alta voce. Ultimata la lettura di tutte le offerte ammesse, il Presidente procede all'aggiudicazione provvisoria secondo il metodo prescelto.

5. In caso di sospensione della gara, il Presidente disporrà la custodia dei plichi e delle offerte in contenitori o armadi sigillati, dando atto nei relativi verbali delle suddette operazioni e di quelle della successiva apertura.

Articolo 24

Aggiudicazione

1. L'aggiudicazione è l'atto con cui si accerta e si rende nota l'offerta più vantaggiosa, si documenta l'incontro dei consensi, salva la stipula del contratto, e si attribuisce l'appalto.

2. La disciplina della pubblicazione del verbale e delle comunicazioni delle risultanze in esso contenute è stabilita dalle leggi statali e regionali vigenti e sono effettuate a cura dei soggetti precedenti.

3. In ogni caso, il verbale di gara deve essere sottoscritto da tutti i componenti la Commissione, dal Segretario e dall'Aggiudicatario se presente, altrimenti l'aggiudicazione, che comporta per l'Aggiudicatario l'obbligo di stipulare il relativo atto negoziale ai patti e alle condizioni stabiliti ed indicati negli atti preparatori, gli deve essere notificata o comunicata con le modalità previste dalla legge.

4. Nei casi in cui si dovrà procedere alla stipula del contratto nelle forme di cui ai commi 3 e 4 del successivo articolo 32, il provvedimento di aggiudicazione è trasmesso all'Ufficio contratti per i provvedimenti di competenza.

TITOLO QUARTO LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

Articolo 25

Procedura aperta e procedura ristretta

1. La **procedura aperta** è il sistema ordinario di aggiudicazione dei contratti d'appalto, informato al principio del libero accesso alle gare, e costituisce una procedura in cui ogni soggetto in possesso dei requisiti prescritti e previsti dal bando può presentare offerta.

2. Il metodo con cui celebrare la gara è quello delle offerte segrete.

3. I criteri per la scelta del contraente e per la aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione regionale e nazionale vigente nella Regione Siciliana, distinguendo fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore.

4. Le fasi del procedimento sono le seguenti:

- a) *provvedimento a contrarre* che, come previsto dal precedente articolo 13, approva l'oggetto del contratto, quantifica la spesa, indica le modalità di scelta del contraente e, di norma, approva il relativo bando;
- b) *bando di gara*, eventualmente corredato da un *disciplinare di gara*, di norma approvato con la determinazione a contrarre che, come previsto dal precedente articolo 17, contiene le condizioni e le regole che disciplinano la gara costituendone l'atto fondamentale;
- c) *pubblicazione del bando di gara*, nel rispetto delle norme vigenti nella Regione Siciliana integrate dalla disciplina del precedente articolo 18;
- d) *ricezione delle offerte*, che debbono pervenire nei termini e nei modi di cui al precedente art. 21;
- e) *ammissione dei concorrenti* che hanno presentato offerta nei termini e nei modi previsti dal bando e sono in possesso dei requisiti ivi previsti;
- f) *effettuazione dell'incanto* previo confronto delle offerte ammesse;
- g) *aggiudicazione provvisoria* secondo il metodo prescelto;
- h) *proclamazione dell'aggiudicazione* provvisoria e *comunicazione* all'Aggiudicatario ed ai partecipanti.

5. La **procedura ristretta** è quella alla quale concorrono solo le ditte invitate dall'Ente tra quelle che hanno chiesto di partecipare ed è ammessa solo nei casi previsti dalla legge.

6. Al di fuori delle procedure disciplinate dalla legge, di norma saranno invitate ditte fino a raggiungere il numero minimo di 5 (cinque), anche fra quelle che si sono segnalate o hanno fatto richiesta. Alle procedure per lavori sono comunque invitate tutte le ditte che ne hanno fatto richiesta.

7. Le lettere di invito, nel rispetto di quanto previsto dai precedenti articoli 17 e 18, dovranno essere inviate, simultaneamente a tutte le ditte ammesse con raccomandata A.R. o altro mezzo di comunicazione avente validità legale.

8. Il metodo con cui celebrare la gara è quello delle offerte segrete.

9. I criteri per la scelta del contraente e per la aggiudicazione sono quelli previsti dalla legi-

slazione vigente nella Regione Siciliana, con la distinzione fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore.

10. Le fasi del procedimento sono le seguenti:

- a) *provvedimento a contrarre* che, come previsto dal precedente articolo 13, approva l'oggetto del contratto, quantifica la spesa, indica le modalità di scelta del contraente, specificando i requisiti richiesti e i motivi della deroga al pubblico incanto e, di norma, approva la lettera di invito;
- b) eventuale *pubblicazione dell'avviso di gara e preselezione delle ditte da invitare*;
- c) *diramazione degli inviti* che, come previsto dal precedente articolo 18, contiene le condizioni e le regole che disciplinano la gara costituendone l'atto fondamentale;
- d) *ricezione delle offerte*, che debbono pervenire nei termini e nei modi stabiliti;
- e) *ammissione dei concorrenti* che hanno presentato offerta nei termini e nei modi previsti dalla lettera di invito e sono in possesso dei requisiti ivi previsti;
- f) *effettuazione della gara* previo confronto delle offerte ammesse;
- g) *aggiudicazione* secondo il metodo prescelto;
- h) *proclamazione dell'aggiudicazione provvisoria e comunicazione all'Aggiudicatario ed ai partecipanti*.

Articolo 26

Procedura negoziata

1. Le procedure negoziate possono essere con o senza bando di gara e possono effettuarsi solo nei casi espressamente previsti dalla legge.
2. Nelle **procedure negoziate con bando** la Stazione appaltante negozia con gli offerenti le offerte presentate, per adeguarle alle esigenze indicate nel bando di gara, nel capitolato d'oneri e negli eventuali documenti complementari, e per individuare l'offerta migliore con i criteri di selezione previsti dal Codice dei contratti.
3. Nelle **procedure negoziate senza bando** la Stazione appaltante procede, dando conto del ricorrere dei casi stabiliti per legge con adeguata motivazione nella determina a contrarre.
4. Il procedimento di negoziazione si svolge nel rispetto dei criteri e delle procedure espressamente indicate nella normativa statale e regionale di riferimento.

TITOLO QUINTO

LA FASE CONTRATTUALE

Articolo 27

Comunicazione dell'aggiudicazione

1. Qualora l'Aggiudicatario non abbia sottoscritto il verbale di gara, nei casi in cui è prevista la stipula contrattuale nelle forme di cui alle lett. c) e d) del successivo articolo 31, il Responsabile del Servizio contratti, divenuta definitiva l'aggiudicazione, provvede ad invitare l'Aggiudicatario a presentare i documenti di rito, necessari per la stipula del relativo atto negoziale.

2. All'Aggiudicatario che abbia sottoscritto il verbale saranno richiesti i documenti di rito con la stessa procedura prevista dall'articolo seguente.

3. Qualora l'Aggiudicatario non provveda alla presentazione della documentazione richiesta neanche dopo rituale diffida, il Dirigente del Servizio interessato, revoca con atto motivato l'aggiudicazione, adottando i provvedimenti sanzionatori previsti dalle vigenti disposizioni ed eventualmente aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Articolo 28

Documentazione

1. L'Aggiudicatario deve presentare, di norma entro dieci giorni dalla richiesta, o nei diversi termini prefissati nel bando o nell'invito, la documentazione relativa al possesso dei requisiti inseriti nelle dichiarazioni presentate in sede di gara - salva la normativa vigente in materia di autocertificazione e l'eventuale obbligo da parte dell'Ente di acquisire direttamente i certificati e i documenti a comprova delle dichiarazioni effettuate - la cauzione, le ricevute dei versamenti per diritti e spese, tutti gli altri documenti previsti nel bando o nell'invito.

2. Prima della stipulazione degli atti negoziali previsti dal presente Regolamento, il Responsabile dell'Ufficio contratti si assicura dell'avvenuto adempimento degli obblighi previsti in materia di certificazione antimafia, fatti salvi i casi di esenzione. Nei casi previsti dalle lettere a) e b) del comma 1 del successivo articolo 31, l'accertamento in materia di certificazione antimafia è curato dal Responsabile del procedimento.

3. Si prescinde dalla presentazione di nuovi documenti qualora l'Ufficio abbia agli atti gli stessi documenti ancora in corso di validità.

4. Il Segretario comunale, coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio contratti e in relazione alle forme contrattuali di cui al successivo articolo 31, provvede alla verifica della regolarità della documentazione pervenuta, che sarà restituita al Responsabile del Servizio interessato per i provvedimenti di propria competenza, qualora nella stessa venissero riscontrate irregolarità.

Articolo 29

Cauzione definitiva

1. La cauzione definitiva è dovuta nella misura percentuale - stabilita dalla normativa regionale e statale applicabile - dell'importo netto dell'appalto aggiudicato mediante procedura aperta o ristretta, salvo quanto previsto dalla legge in relazione alla misura percentuale di ribasso dell'aggiudicazione.

2. La cauzione non è dovuta per le forniture di beni e servizi in economia di importo inferiore a € 10.000,00 la cui prestazione non sia continuativa e il pagamento sia previsto in un'unica soluzione al termine e previa verifica della prestazione e collaudo del bene, salve diverse previsioni della normativa comunitaria e purché, per quest'ultima, sia stata accertata e documentata la sussistenza di idonee garanzie oppure si tratti di affidamento che, per natura tecnica, consenta tale esonero.

3. La cauzione definitiva potrà essere prestata nelle forme eventualmente previste dalla legge.

4. In caso di cauzione provvisoria prestata mediante deposito in contanti presso la tesoreria, la stessa potrà essere commutata, previa eventuale integrazione, in definitiva. Di ciò sarà dato atto nel contratto e comunicazione all'Ufficio di ragioneria.

5. La cauzione sarà svincolata secondo le modalità previste dalla legge ed in ogni caso dopo il collaudo o dopo l'approvazione del certificato di regolare esecuzione oppure dopo l'attestazione del regolare adempimento contrattuale da parte del Responsabile dell'ufficio destinatario del bene o del servizio.

Articolo 30 Spese e diritti

1. Dopo l'aggiudicazione definitiva, sarà richiesto il versamento per le spese contrattuali e per i diritti di segreteria che, calcolati dall'Ufficio contratti, saranno incassati nei relativi capitoli del bilancio.

2. L'ammontare delle spese contrattuali comprende gli importi per registrazione, bolli, riproduzione, rimborso stampati e spese sostenute dall'Amministrazione per l'appalto.

3. La gestione e la rendicontazione sono di competenza dell'Ufficio contratti, che dovrà provvedere alla rendicontazione e alla richiesta di eventuale conguaglio entro 30 giorni dalla stipula dell'atto negoziale.

4. L'ammontare dei diritti di segreteria, sia per i contratti che per le scritture private autenticate, sarà calcolato in base alle vigenti disposizioni e ripartito e devoluto fra il Segretario comunale rogante *pro-tempore*, il Ministero dell'interno ed il Comune nelle misure previste dalla legge.

5. In caso di inadempimento da parte della Ditta, che dovrà essere comunicato all'Ufficio di ragioneria, non si procederà ai pagamenti dei corrispettivi, ovvero si procederà al recupero di quanto dovuto mediante compensazione da effettuare in tesoreria.

Articolo 31 Forme contrattuali

1. Nel rispetto delle norme vigenti la forma contrattuale verrà determinata di volta in volta con il provvedimento a contrattare, tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto come segue:

- a) mediante **scambio di corrispondenza e ordine secondo l'uso del commercio** oppure **offerta e successivo ordine** da parte dell'Amministrazione, per le **forniture di beni o servizi a pronta consegna**, per i quali non sono previsti particolari garanzie ovvero, se si tratta di servizi o forniture in economia, sempre **entro l'importo di € 10.000,00**;
- b) mediante **sottoscrizione dell'offerta** contratto o **del capitolato** di oneri, per **forniture di beni o servizi che si esauriscono nell'arco di un mese**, nonché per **lavori**, qualora non siano richieste particolari garanzie e il cui corrispettivo sarà pagato solo a prestazione avvenuta, sempre **entro l'importo di €10.000,00**;
- c) mediante **scrittura privata** non autenticata, non repertoriata e da registrare solo in caso d'uso (se l'operazione è soggetta ad Iva), obbligatoriamente per l'esecuzione di opere e **lavori** e per forniture di **beni e servizi**, che si esauriscono **al massimo nell'arco di sei**

- mesi ed il cui importo sia **superiore a € 10.000,00 e non superi € 25.000,00**, conseguenti all'espletamento di procedure negoziate con o senza bando, nonché, facoltativamente, se previsto nella determina a contrarre, per i casi di cui alle precedenti lettere a) e b);
- d) mediante **contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata, repertoriati e registrati**, in tutti gli altri casi ed inoltre, a prescindere dall'importo, quando sia stata espletata una **gara non informale**.

Tutti gli importi di cui ai precedenti commi si intendono Iva esclusa.

2. In ogni caso la presentazione di offerte e la sottoscrizione di atti o documenti impegna immediatamente i privati mentre l'impegno dell'Amministrazione è subordinato all'assunzione dei necessari provvedimenti e alla verifica dei requisiti previsti dalla vigente normativa.

3. Gli atti di cui alle lettere b) e c) vanno registrati nel registro previsto dal successivo articolo 33 a cura del Responsabile del servizio interessato con l'indicazione delle parti, dell'oggetto, dell'importo, dei tempi di esecuzione e pagamento.

4. Gli atti e i contratti di cui alle lettere c) e d) sono soggetti al versamento dei diritti di segreteria e al pagamento delle spese contrattuali se dovuti, la cui riscossione è obbligatoria.

Articolo 32

La stipula dei contratti

1. In materia negoziale la rappresentanza esterna del Comune, espressa mediante la manifestazione formale della volontà dell'Ente, è esercitata dai soggetti ai quali sono attribuite espressamente le funzioni dirigenziali, previsti dalle norme statutarie e dal Regolamento di organizzazione.

2. Per le forme contrattuali previste dalle lettere a) e b) del precedente articolo, la volontà dell'Ente si manifesta con la richiesta di preventivo o offerta (salvo che non si tratti di indagine di mercato), oppure con l'ordine. Per le forme previste dalle lettere c) e d) dell'articolo precedente mediante sottoscrizione degli atti negoziali ivi previsti.

3. I contratti in forma pubblica amministrativa sono rogati dal Segretario comunale, che è tenuto ad osservare le vigenti norme in materia - compresa quella che disciplina l'attività notarile - e a vigilare sulla tenuta del relativo repertorio, sulla registrazione e sulla conservazione di detti contratti.

4. E' fatta salva la facoltà dell'Ente, previo assenso del Segretario comunale, di avvalersi di un notaio in caso di compravendita di beni immobili o di particolare complessità dell'atto da redigere.

Articolo 33

Le registrazioni

1. Fermo restando quanto previsto dall'ultimo comma del precedente articolo, gli atti negoziali previsti dalle lettere b) e c) dell'articolo 31, sono registrati in uno o più registri in cui riportare le notizie (di cui al successivo terzo comma) per lavori pubblici, forniture di beni, forniture di servizi, lavori e forniture in economia, a cura del Responsabile del servizio o del procedimento della struttura organizzativa interessata.

2. In ogni registro o nel registro saranno riportati a cura del Responsabile del servizio, in ordine di aggiudicazione, tutti gli appalti dell'anno con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo, del tempo di esecuzione, del metodo di aggiudicazione, dell'Aggiudicatario, della data di aggiudicazione e del contratto.

3. Gli atti indicati alla lettera d) del citato articolo 31 sono trascritti nel repertorio e sono assoggettati a registrazione a spese dell'appaltatore ed a cura dell'Ufficio contratti.

4. I registri sono pubblici e consultabili a semplice richiesta informale da parte di tutti i cittadini; mentre l'estrazione di copie è soggetta a richiesta in bollo e al pagamento delle spese di riproduzione, diritti e bollo.

Articolo 34

Contenuto degli atti negoziali

1. Tutti gli atti negoziali, in cui si estrinseca la volontà delle parti contraenti, qualunque sia la forma ai sensi del precedente articolo 31, oltre all'esatta individuazione del contraente e alle clausole di rito, dovranno indicare:

- a) l'oggetto dell'appalto o della fornitura, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
- b) l'importo e i tempi e le modalità di pagamento, compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
- c) i termini di esecuzione, di consegna e di eventuale collaudo, le eventuali penalità o esecuzione di ufficio.

2. Ai fini della interpretazione complessiva e della loro conservazione, a tutti gli atti negoziali si applicano le norme dell'articolo 1362 del Codice civile.

3. Per detti fini, fanno parte integrante anche se non allegati, le schede tecniche, i preventivi, i capitolati, i progetti, le proposte, le offerte, il provvedimento a contrarre.

Articolo 35

Esecuzione degli atti negoziali

1. La consegna dei lavori o l'ordine delle forniture dovrà, ai fini del computo del tempo per l'adempimento, avere data certa.

2. Non sono ammesse cessioni e di norma variazioni, subappalti, proroghe, sospensioni, tranne che nei casi previsti dalla legge e previa richiesta motivata e debitamente autorizzata.

3. Per l'esecuzione di lavori e per le forniture di beni e servizi si applicano le norme vigenti nella Regione Siciliana, sia per la conduzione, che per i pagamenti, che per il collaudo; si applicano, altresì, le relative norme del Codice civile.

4. Fermi restando i compiti del Direttore dei lavori o del Direttore dell'esecuzione del contratto, dell'esatta esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture è responsabile il RUP.

5. I predetti responsabili dovranno contestare immediatamente le eventuali inadempienze e verificarne, in contraddittorio con la controparte, il richiesto esatto adempimento.

6. I rinnovi e le proroghe dei contratti sono ammessi nei limiti di quanto previsto dalla legge,

con esclusione in ogni caso delle proroghe e dei rinnovi taciti. Le eventuali proroghe, adeguatamente motivate, sono ammesse solo se disposte entro i termini di scadenza dell'efficacia dei contratti.

Articolo 36 Liquidazione e pagamenti

1. Per le modalità di liquidazione e di pagamento si applicano le seguenti norme integrate da quelle del Regolamento di contabilità.
2. I termini e i modi di pagamento devono essere esplicitati nel provvedimento a contrarre, nonché nella richiesta di offerta, nella lettera di invito o nel bando di gara ed, inoltre, riportati nel contratto.
3. Per i *lavori pubblici* si procederà alla liquidazione e al pagamento con le modalità previste dal Regolamento d'esecuzione del Codice dei contratti pubblici.
4. Per le *forniture di beni* il Dirigente adotterà l'atto di liquidazione dopo aver assunto in carico i beni acquistati e, se necessario, previo loro collaudo e loro inventariazione.
5. Per le *forniture di servizi* il Dirigente adotterà l'atto di liquidazione dopo la verifica della loro regolare esecuzione e, se necessario, degli adempimenti fiscali e assicurativi.
6. All'atto di liquidazione, che dovrà rispettare le modalità e le forme previste dal Regolamento di contabilità, seguirà l'ordinazione del pagamento mediante emissione del relativo mandato di pagamento da parte del Servizio finanziario, nei tempi e modi previsti dal Regolamento di contabilità e sull'ordinamento degli uffici e servizi.

PARTE SECONDA LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

TITOLO PRIMO MODALITÀ E PROCEDURE

Articolo 37

Oggetto

1. Le successive disposizioni disciplinano le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori (di seguito denominati "interventi"), in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (di seguito denominato "Codice"), del Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici approvato con D.P.R. 207/2010 (di seguito denominato "Regolamento di esecuzione"), della L.R. n° 12 del 12/07/2011, del D.P.R.s. n. 13 del 31/07/2012, e s.m.i.

Articolo 38

Modalità di acquisizione in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate mediante:

- a) in **amministrazione diretta**;
- b) mediante **procedura negoziata** (cottimo fiduciario).

2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore alla soglia, attualmente prevista per legge, di 50.000 euro.

3. Sono acquisiti con procedura negoziata gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a operatori economici.

4. I beni, i servizi e i lavori affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato rispettivamente ai successivi artt. 39 e 40 per ciascuna tipologia, con la precisazione che i limiti di spesa, ove individuati nel massimo consentito, sono soggetti automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del codice.

Articolo 39

Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi

1. È ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, nei casi

previsti dall'art. 125 comma 10 del Codice, entro l'importo previsto per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata:

| TIPOLOGIA FORNITURA | IMPORTI MASSIMI |
|---|-----------------|
| a) acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole, e servizi istituzionali, materiale elettorale | 30.000 |
| b) manutenzione di aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco e interventi di giardinaggio in genere | 20.000 |
| c) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura di relativo materiale; acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, alza cancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici | 40.000 |
| d) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento | 25.000 |
| e) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento | 40.000 |
| f) acquisto di generi di cancelleria di materiali di facile consumo (carta igienica, toner, detergenti, materiale elettrico, telefonico, ecc.) e valori bollati | 15.000 |
| g) acquisto sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per l'attività scolastica; spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio di laboratori anche scolastici e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso | 25.000 |
| h) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale e acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e noleggio servizi igienici mobili | 25.000 |
| i) acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie | 20.000 |
| j) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica, spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali | 10.000 |
| k) spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; acquisto e rilegatura libri; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, elio copie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento | 10.000 |
| l) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di foto riproduttori, foto stampatori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori e/o istituti di ricerca e formazione, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura | 25.000 |
| m) spese postali, telefoniche e telegrafiche | 20.000 |
| n) acquisto e rilegatura libri, atti, documenti, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione | 10.000 |
| o) lavori di traduzione, interpretariato ed, eccezionalmente, lavori di copia, nel caso in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale ed attrezzature, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura | 10.000 |
| p) opere da fabbro e fornitura di materiale connesso; opere da vetraio e fornitura di materiale connesso; opere da falegname e fornitura di materiale connesso; opere da tappezziere ed arredatore; opere di coloritura e rivestimenti murari | 30.000 |

| | | |
|-----|---|--------|
| q) | partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, cerimonie, ricorrenze, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione, nonché le spese per ospitare i relatori; spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche | 10.000 |
| r) | servizi di consulenza, studio, ricerca, indagini e rilevazioni | 30.000 |
| s) | divulgazioni di bandi di concorso o di gara o avvisi a mezzo stampa o ad altri mezzi di informazione; servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatarie; spese per la certificazione aziendale | 30.000 |
| t) | spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere | 5.000 |
| u) | spese per servizi di lavoro interinale; spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie | 10.000 |
| v) | polizze di assicurazione e fidejussioni | 50.000 |
| w) | spese per onoranze e servizi funebri | 10.000 |
| x) | acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli, rimorchi, materiale ed attrezzature per il soccorso; acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento dei servizi di polizia e di protezione civile; acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature; acquisto, noleggio, manutenzione riparazione ed adeguamento di impianti di distribuzione carburante, lavaggio degli automezzi | 50.000 |
| y) | spese per trasporto di persone | 10.000 |
| z) | spese per trasporto materiale vario, spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento, trasporto di opere d'arte ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali | 20.000 |
| aa) | spese per la vigilanza degli edifici; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro, cassette di pronto soccorso e materiale sanitario; acquisto di prodotti per l'igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici, alimenti dietetici per la prima infanzia; acquisto di dispositivi di protezione individuale; sussidi per alunni in situazione di difficoltà; acquisto materiali, beni e arredi per attività scolastiche; apparecchiature e materiali sanitari | 30.000 |
| bb) | servizi e materiali per le attività di animazione nei centri per anziani e negli istituti geriatrici, comprese gite, soggiorni e trattenimenti; acquisti di beni, generi vari e piccole riparazioni per le strutture residenziali per anziani | 20.000 |
| cc) | fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili | 50.000 |
| dd) | beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali e per il rispetto dei regolamenti | 40.000 |
| ee) | spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa | 20.000 |
| ff) | spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico - sportivi | 50.000 |
| gg) | spese per il funzionamento delle mense di servizio, delle mense scolastiche o per anziani e del servizio ludico/ricreativo; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto | 30.000 |

| | | |
|-----|---|-----------------|
| hh) | acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario | 10.000 |
| ii) | spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti, apparati per la rilevazione della velocità dei veicoli e delle violazioni del codice della strada in genere; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza e/o videosorveglianza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme, noleggi impianti luce | 50.000 |
| jj) | spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere nonché macchine ed attrezzature per gli uffici; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione | 50.000 |
| kk) | locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche | 15.000 |
| ll) | spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre | 100.000 |
| mm) | spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi | 30.000 |
| nn) | spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento | 100.000 |
| oo) | prestazioni di servizi e consulenze in materia fiscale, contabile, di gestione economica del personale ed altro | 60.000 |
| pp) | bonifica base dati tributarie, demografiche, territoriali ed altre, servizi in materia tributaria | 60.000 |
| qq) | acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali | 20.000 |
| rr) | beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione | limite di legge |
| ss) | acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quanto ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto | limite di legge |
| tt) | acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo | limite di legge |
| uu) | acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente | limite di legge |
| vv) | acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi imprevedibili o urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene, dell'ambiente e della salute pubblica, nonché del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo | limite di legge |
| ww) | acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico | limite di legge |

Articolo 40

Voci e limiti di spesa inerenti ai lavori in economia

1. È possibile il ricorso all'acquisizione in economia nei casi previsti dall'art. 125 comma 6 del codice. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, redatto a cura del Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 47 ai sensi dell'art. 175 del Regolamento di esecuzione, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

2. I lavori che hanno le caratteristiche di cui al primo comma e che possono eseguirsi in economia sono i seguenti:

a) per il **servizio delle strade**:

- gli interventi urgenti per frane, piogge abbondanti, neviccate e gelate eccezionali, scoscendimenti, corrosione, straripamenti, erosioni, instabilità dei muri sostegno, rovine di manufatti, ecc.;
- la manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione o l'installazione della segnaletica stradale, compresi gli interventi agli impianti semaforici, aiuole spartitraffico, collegamenti pedonali;
- lo spurgo delle cunette, delle chiaviche e le piccole riparazioni ai manufatti;
- la manutenzione di barriere e protezioni stradali;

b) per il **servizio idrico e fognario**:

- la manutenzione degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature, compresi depuratori e discariche;
- le prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque dai territori inondati;

c) per il **servizio relativo agli immobili di proprietà** del comune:

- la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;

d) per il **servizio relativo agli immobili presi in affitto** ad uso del comune:

- la manutenzione di impianti e fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;

e) per il servizio in genere dei **lavori pubblici**:

- la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi e piazze pubbliche, verde pubblico e arredo urbano, nonché delle sedi stradali cedute in uso pubblico;
- l'innaffiamento, il taglio dell'erba dei cigli e delle scarpate stradali;
- la manutenzione dei cimiteri;
- i puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti;
- i lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori;
- i lavori e le provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'Amministrazione nei lavori dati in appalto;
- ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate;

- i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;
- i lavori indispensabili ed urgenti non ricompresi nei contratti di appalto e da eseguirsi in aree, con mezzi d'opera e servendosi di locali e di cave, già dati in consegna alle imprese;
- 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;
- lavori necessari per la compilazione di progetti;
- interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animale o cose a danno dell'igiene e salute pubblica, dell'ambiente o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- i lavori non ricompresi nei punti precedenti del presente comma ma riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125 comma 6.

3. I **lavori in economia** di cui ai commi precedenti sono ammessi per **importi non superiori a 100.000 euro**. Qualora si tratti di **lavori di manutenzione** di opere ed impianti, sono ammessi per **importi non superiori a 50.000 euro**.

Articolo 41

Divieto di frazionamento

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 1-bis del Codice, è vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

2. Non sono considerati artificialmente frazionati gli affidamenti di un intervento misto separatamente a contraenti qualificati in ciascun settore, qualora tali affidamenti separati siano ritenuti più convenienti in termini di efficienza, risparmio economico o rapidità d'esecuzione.

Articolo 42

Adozione dei provvedimenti

1. Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4, il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determinazione dirigenziale.

2. Il Dirigente (o incaricato di funzioni dirigenziali) nel provvedimento di cui al primo comma indica:

- a) gli interventi da realizzare;
 - b) la modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 38 del presente Regolamento;
 - c) il Responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 46, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;
 - d) la copertura e la disponibilità finanziaria;
- e per gli interventi da eseguirsi mediante procedura negoziata, altresì:
- e) l'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;
 - f) le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
 - g) le modalità di pagamento, con riferimento al Regolamento di contabilità;
 - h) l'eventuale cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori.

3. La determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia.

4. Il Responsabile del procedimento, previo accertamento delle disponibilità di bilancio, può procedere secondo quanto previsto dal presente Regolamento, con proposta di determinazione dirigenziale di cui al primo comma e successivamente all'adozione della suddetta, con proposta di liquidazione in sede di approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione o, in ogni caso, di attestazione della regolare esecuzione di forniture e servizi.

5. E' consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di forniture per importi di cui ai precedenti articoli nel limite di € 40.000,00.

6. Per la determinazione dei prezzi da porre a base del confronto concorrenziale il Responsabile del procedimento potrà fare riferimento al listino delle convenzioni CONSIP ovvero, in caso di convenzioni esaurite o non esistenti, terrà conto delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti, a fini di orientamento e della valutazione della congruità di prezzi stessi ovvero dei prezzi determinati a seguito di preventiva indagine di mercato con le modalità stabilite dalla normativa legislativa vigente.

7. La base d'asta non può in ogni caso discostarsi dai corrispondenti parametri di prezzo e qualità stabiliti nelle suddette convenzioni da intendersi come limite massimo di spesa.

Articolo 43

Preventivi di spesa - Affidamenti diretti

1. A seguito della determinazione dirigenziale di cui all'art. 42 comma 1, man mano che se ne presenti la necessità, il Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 44, provvede a richiedere per iscritto, mediante lettera raccomandata A.R. o altro mezzo consentito dalla legge, la presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta ad operatori economici idonei, indicando le modalità di presentazione dell'offerta, le modalità di scelta del contraente, le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la cauzione, le penalità in caso di ritardo, l'obbligo dell'Assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo, altresì, menzione della facoltà di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo dell'Assuntore e di risolvere unilateralmente la obbligazione nei casi in cui l'Assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. I preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici.

3. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad un solo operatore economico nel caso in cui il servizio, la fornitura o il lavoro siano di importo inferiore a 20,000 euro. Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di attestazione della congruità del prezzo.

Articolo 44

Scelta del preventivo

1. Scaduto il termine di cui al comma 1 del precedente art. 43, il Dirigente del servizio, nelle fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane

la regolarità, sceglie in base all'offerta avente il massimo ribasso percentuale ovvero il miglior prezzo, in relazione a quanto previsto nella specifica richiesta di preventivo. Nel caso di ribassi o prezzi uguali si procede mediante sorteggio. Si può procedere all'aggiudicazione anche sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa qualora tale metodo sia previsto nella lettera d'invito. Il Dirigente del servizio ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.

2. Il Dirigente del servizio, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia congruo e vantaggioso per il Comune, fornendo la relativa attestazione.

3. Per le operazioni di cui ai commi precedenti il Dirigente del servizio opera assistito da almeno un dipendente comunale.

Articolo 45 **Ordinazione**

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 44 e stipulato il relativo contratto in forma pubblica amministrativa, o mediante scrittura privata autenticata, ovvero nei casi citati dall'art. 31 per cui è consentita la sola scrittura privata non autenticata o non vi è necessità di formale contratto, il Responsabile del procedimento emette l'atto di ordinazione dell'intervento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art. 43.

2. L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente Regolamento, alla determinazione di cui all'art. 44, al capitolo di bilancio sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

Articolo 46 **Esecuzione dell'intervento e garanzie**

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del Responsabile del procedimento. Per quanto attiene ai lavori il Responsabile del procedimento può delegare ad altro tecnico detta sorveglianza; in tal caso quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare al Responsabile del procedimento le irregolarità nello svolgimento dei lavori.

2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento. Inoltre il Responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

3. Sino all'importo di € 10.000,00, il Responsabile del procedimento può consentire, salvo quanto eventualmente previsto in materia di lavori pubblici dalla legislazione regionale e statale applicabile, l'esonero dalla costituzione della cauzione provvisoria e/o definitiva, purché, per quest'ultima, sia stata accertata e documentata la sussistenza di idonee garanzie oppure si tratti di

affidamento che, per natura tecnica, consenta tale esonero.

Articolo 47

Pagamenti - Attestazione di regolare esecuzione - Collaudo

1. Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordinazione, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite. La liquidazione deve essere effettuata con determinazione dirigenziale. Si osservano, in ogni caso, le disposizioni del Regolamento di contabilità.

2. Per quanto attiene ai servizi e alle forniture, in conformità alla normativa ricompresa nel titolo IV della parte IV del Regolamento di esecuzione, gli stessi sono soggetti a verifica di conformità, da avviarsi entro venti giorni dall'ultimazione della prestazione. Per le prestazioni contrattuali inferiori alle soglie comunitarie, in alternativa alla verifica, si può dar luogo ad un'attestazione di regolare esecuzione emessa dal Direttore dell'esecuzione e confermata dal RUP.

3. Per quanto attiene ai lavori, essi sono soggetti a collaudo secondo le disposizioni di cui al titolo X della parte II del Regolamento di esecuzione, che deve aver luogo di norma entro sei mesi dall'ultimazione dei lavori. Nel caso di lavori di importo sino a 500.000 euro, il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione. Per importi compresi tra 500.000 e 1.000.000 di euro, è facoltà del soggetto appaltante di sostituire il certificato di collaudo con quello di regolare esecuzione.

Articolo 48

Individuazione del Responsabile del procedimento e verbalizzazione

1. Per ogni singolo intervento relativo a lavori, servizi e forniture il Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il dipendente a ciò formalmente incaricato dal Dirigente o dall'incaricato di funzioni dirigenziali, Responsabile dell'ufficio proponente.

2. Il Dirigente indicato al primo comma, in caso di assenza od impedimento, è sostituito dal Dirigente che ne assume le funzioni, secondo quanto previsto dal Regolamento degli uffici e dei servizi e dai provvedimenti sindacali.

3. In ogni caso, per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, il Responsabile del procedimento deve essere un dipendente di ruolo in possesso di profilo professionale di adeguato tipo tecnico.

4. Per le fattispecie per le quali è di difficile attribuzione la competenza a specifico settore fra quelli in cui si articola l'attività del Comune, compete al Segretario comunale l'individuazione del Responsabile del procedimento.

Articolo 49

Oneri fiscali

1. Gli importi di spesa indicati nel presente titolo del Regolamento devono intendersi sempre oneri fiscali esclusi.

TITOLO SECONDO

ISTITUZIONE DELL'ALBO DELLE IMPRESE DI FIDUCIA

Articolo 50

Istituzione dell'Albo

1. Ai fini dell'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia il Comune di Campobello di Mazara istituisce l'Albo delle imprese di fiducia distinto per categorie merceologiche ed in sezioni relativamente alle prestazioni di servizi.
2. Il Dirigente del Settore Lavori Pubblici è responsabile della tenuta dell'Albo e delle procedure per la sua formazione e aggiornamento.
3. Il Dirigente LL.PP. dovrà trasmettere a tutti i responsabili di settore dell'Ente copia dell'Albo una volta istituito e comunicare immediatamente e senza ritardo ogni variazione e/o aggiornamento.
4. Il Dirigente LL.PP. dovrà altresì comunicare immediatamente a tutti Responsabili di settore dell'Ente, i provvedimenti adottati nei confronti delle ditte iscritte all'Albo e rilevanti ai fini dell'invito alle gare.

Articolo 51

Iscrizione all'Albo

1. Sono iscritte all'Albo di cui all'articolo precedente le imprese che siano iscritte alla Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura, in possesso dei requisiti previsti nel presente Regolamento.

Articolo 52

Istanza di iscrizione

1. Per ottenere l'iscrizione all'Albo, i richiedenti devono presentare istanza in regola con l'imposta di bollo al Comune di Campobello di Mazara, corredandola con i seguenti documenti e certificati:
 - a) certificato di iscrizione alla Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura, contenente l'indicazione dell'attività specifica dell'Impresa;
 - b) certificato dal quale risulti che l'Impresa non si trova in stato di liquidazione, fallimento, cessazione di attività e non sussista concordato;
 - c) certificato della cancelleria del tribunale competente - sezione fallimentare, dal quale risulti che nei confronti dell'Impresa non sia in corso una procedura di cui al precedente punto b) e che non è intervenuta dichiarazione di fallimento, né sussiste presentazione di domanda di concordato preventivo;
 - d) certificato generale del casellario giudiziale;
 - e) certificato di carichi pendenti;

- f) certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, salvo il disposto del comma 2;
- g) eventuale dichiarazione di possesso dell'attestazione SOA di cui all'art. 40 del Codice (e parte II, titolo III del Regolamento di esecuzione), la cui mancata presentazione comporterà l'esclusione dalla partecipazione per gli affidamenti di lavori d'importo superiore a 150.000 euro.

I certificati di cui alle lettere c), d) ed e) devono riguardare:

- i proprietari del capitale sociale,
 - nonché:
 - il titolare e il direttore tecnico, se si tratti di impresa individuale;
 - i soci ed il direttore tecnico, se si tratti di società in nome collettivo o in accomandita semplice;
 - gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza e il direttore tecnico se si tratti di ogni altro tipo di società o di consorzio.
2. L'Amministrazione comunale provvederà alla richiesta del DURC nei termini di legge.

Articolo 53

Procedura per l'iscrizione all'Albo

1. Le domande e la documentazione presentate sulla base di apposito avviso, saranno esaminate dal Responsabile del Settore LL.PP., che provvederà alla formulazione dell'elenco delle imprese da inserire nell'Albo.

2. Ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, ai fini dell'iscrizione all'Albo i richiedenti possono comprovare il possesso dei requisiti di cui al precedente articolo con dichiarazioni sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità ed autenticità della documentazione prodotta dai richiedenti, prima di procedere all'iscrizione.

3. Qualora non vengano confermate le dichiarazioni di cui al comma precedente l'Amministrazione non iscriverà il richiedente nell'apposito Albo, nonché procederà all'applicazione delle norme vigenti in materia di false dichiarazioni.

4. In sede di prima formazione dell'Albo e in sede di aggiornamento il Comune dovrà pubblicare per almeno 30 giorni consecutivi l'avviso presso l'Albo pretorio dell'Ente.

Articolo 54

Informative antimafia

1. L'Amministrazione, prima di procedere all'iscrizione all'Albo, dovrà acquisire le informazioni antimafia del Prefetto sui richiedenti. Qualora il Prefetto attesti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998, la sussistenza di condizioni interdittive ovvero elementi comunque negativi, non si potrà procedere alla relativa iscrizione.

2. Non si procederà, altresì, alla relativa iscrizione anche nell'ipotesi di informativa prefettizia "atipica" (art. 10, comma 9, D.P.R. n. 252/98).

3. Decorso il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta, in assenza delle informazioni del Prefetto, l'Amministrazione iscriverà con riserva il richiedente. Qualora successivamente alla scadenza del termine di quarantacinque giorni siano acquisite le informazioni del Prefetto con le quali si attesti la sussistenza di condizioni interdittive ovvero elementi comunque negativi, l'Amministrazione cancellerà dall'Albo il soggetto iscritto con riserva senza osservare alcuna altra formalità.

4. Il Responsabile del Settore LL.PP., successivamente alla prima formazione dell'Albo, dovrà richiedere le informazioni del Prefetto, ai sensi dell'art. 10 del DPR n° 252/98 almeno annualmente, entro il 31 Dicembre.

5. I responsabili di settore competenti per materia dovranno richiedere le informazioni del Prefetto, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n.252/98, preventivamente alla stipula del contratto con una Impresa regolarmente iscritta all'Albo qualora siano decorsi oltre sei mesi dal loro rilascio all'Ente. Decorso il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta, in assenza delle informazioni del Prefetto, l'Amministrazione stipulerà il contratto. Qualora successivamente alla scadenza del termine di quarantacinque giorni siano acquisite le informazioni del Prefetto con le quali si attesti ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998 la sussistenza di condizioni interdittive o elementi comunque negativi ovvero informazioni atipiche, l'Amministrazione recederà dal contratto senza osservare alcuna altra formalità.

Articolo 55

Effetto dell'iscrizione all'Albo

1. L'iscrizione all'Albo ha effetto permanente.
2. Ogni Impresa ha l'obbligo di comunicare entro trenta giorni tutte le variazioni dei propri requisiti, della propria organizzazione e struttura, che siano rilevanti ai fini del mantenimento o della modificazione dell'iscrizione.
3. Dopo la prima formazione dell'Albo, le nuove iscrizioni decorrono in sede di aggiornamento dell'Albo dall'inizio di ogni anno. A tal fine le domande di nuova iscrizione devono essere presentate dagli interessati tra il 1° e il 31 ottobre.
4. Il Responsabile del Settore LL.PP. provvede ad effettuare nel corso dell'anno verifiche a campione, nella misura di almeno il 5% delle imprese iscritte, per accertare la persistenza in capo alle stesse dei requisiti di iscrizione.

Articolo 56

Sospensione dall'Albo

1. L'efficacia dell'iscrizione all'Albo può essere sospesa quando relativamente all'Impresa:
 - a) sia in corso una procedura di fallimento, di liquidazione coatta, di amministrazione controllata o di concordato preventivo;
 - b) siano in corso procedimenti penali relativi a delitto che per sua natura o per sua gravità faccia venir meno i requisiti di natura morale richiesti per l'iscrizione all'Albo o procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione;
 - c) siano in corso accertamenti per responsabilità concernenti irregolarità nell'esecuzione di forniture di beni e/o servizi;

- d) sia stata rilevata condotta tale da turbare gravemente la normalità dei rapporti con la Stazione appaltante;
- e) sia stata rilevata negligenza nell'esecuzione dei lavori, forniture di beni e/o servizi;
- f) siano state rilevate infrazioni, debitamente accertate e di particolare rilevanza, alle leggi sociali e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro.

2. Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma, il provvedimento è adottato quando l'ipotesi si riferisce ai proprietari del capitale sociale, nonché:

- a) al titolare o al direttore tecnico, se si tratti di impresa individuale;
- b) a uno o più soci o al direttore tecnico, se si tratti di società in nome collettivo o in accomandita semplice;
- c) agli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o al direttore tecnico, se si tratti di ogni altro tipo di società o di consorzio.

3. Il provvedimento adottato nei casi di cui alle lettere d), e), f) del comma 1 determina altresì la durata della sospensione.

Articolo 57

Procedimento per la sospensione

1. Il provvedimento di cui al precedente articolo è preceduto dalla comunicazione all'Impresa iscritta dei fatti addebitati, con fissazione di un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per le sue controdeduzioni, l'indicazione del nominativo del Responsabile del procedimento e del termine per l'adozione del provvedimento finale.

2. In particolare, il Responsabile del Settore LL.PP. provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione nella quale debbono essere indicati:
l'oggetto del procedimento promosso;

- a) i fatti e gli addebiti contestati;
- b) l'Ufficio e la persona Responsabile del procedimento;
- c) l'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- d) il termine per poter presentare deduzioni;
- e) il termine per la conclusione del procedimento;
- f) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

3. Il procedimento dovrà concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione dell'avvio con un provvedimento motivato, da notificare all'Impresa ed agli altri soggetti interessati.

Articolo 58

Cancellazione dall'Albo

1. Sono cancellate dall'Albo le imprese iscritte in ordine alle quali siano venuti meno i requisiti utili ai fini dell'iscrizione, nonché quelle che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo;
- b) nei cui confronti sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione o di una delle cause ostative previste dalla normativa antimafia; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda i proprietari del capitale sociale, nonché:

- il titolare o il direttore tecnico, se si tratti di impresa individuale;
 - uno o più soci o il direttore tecnico, se si tratti di società in nome collettivo o in accomandita semplice;
 - gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico, se si tratti di ogni altro tipo di società o di consorzio;
- c) nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale, per reati gravi contro la Pubblica amministrazione che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione: il rinvio a giudizio, l'applicazione di una misura restrittiva della libertà personale, la condanna, con sentenza - anche non definitiva - per uno o più reati di partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto siano stati emessi nei confronti dei proprietari del capitale sociale, nonché nei confronti:
- del titolare o del direttore tecnico, se si tratti di impresa individuale;
 - di uno o più soci o del direttore tecnico, se si tratti di società in nome collettivo o in accomandita semplice;
 - degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o del direttore tecnico, se si tratti di ogni altro tipo di società o di consorzio;
- d) che abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della Legge 19 marzo 1990, n. 55;
- e) che abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio LL.PP.;
- f) che, secondo motivata valutazione dell'Amministrazione, abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dall'Amministrazione o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte dell'Amministrazione;
- g) che abbiano commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- h) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti ed alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio LL.PP.;
- i) che abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- j) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n° 68, salvo il disposto del comma 2;
- k) nei cui confronti sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera e), del D.Lgs. 8 giugno 2001 n° 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica amministrazione;
- l) la cui posizione contributiva certificata dall'INPS, dall'INAIL non sia in regola;
- m) che abbiano fatto domanda di cancellazione dall'Albo.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 è preceduto dalla comunicazione all'Impresa iscritta dei fatti addebitati con fissazione di un termine non inferiore a quindici giorni per le sue controdeduzioni, del nominativo del Responsabile del procedimento e del termine per l'adozione del provvedimento finale.

TITOLO TERZO

DISPOSIZIONI SPECIALI PER INCARICHI PROFESSIONALI

Articolo 59 Servizi tecnici

1. Per incarico professionale si intende l'affidamento di una prestazione svolta in modo autonomo nell'esercizio di arti e professioni. In particolare, per servizi tecnici si intendono:

- a) servizi di architettura e ingegneria limitatamente alla progettazione, alla direzione lavori, al collaudo ed alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice;
- b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5 del Codice;
- c) le attività di supporto al Responsabile del procedimento di cui all'articolo 10, comma 7 del Codice;
- d) le prestazioni connesse ai servizi di cui ai punti precedenti (prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, le valutazioni ambientali, la documentazione catastale, etc.);
- e) i servizi di urbanistica e paesaggistica;
- f) ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico - amministrativa diverse da quelle di cui ai punti precedenti.

2. Le prestazioni relative ai servizi tecnici sono di norma effettuate dal personale tecnico delle amministrazioni.

3. Nei casi di motivata necessità (carenza di organico di personale tecnico, difficoltà a rispettare i tempi della programmazione dei lavori o a svolgere le funzioni di istituto, per lavori di speciale complessità, specializzazione o di rilevanza architettonica o ambientale, per lavori che richiedono la necessità di predisporre progetti integrali che richiedano una pluralità di competenze, etc.) l'Ente può ricorrere a qualificati soggetti esterni per il migliore perseguimento dei propri fini istituzionali e statutari.

4. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere preceduto da attestazione espressa del Responsabile del Settore, in merito alla sussistenza dei sopra citati presupposti obbligatori per il ricorso a professionalità esterne.

5. Nelle more di istituzione dell'Albo unico regionale dei professionisti, ai quali possono essere affidati i servizi di cui all'allegato II A categoria 12 al D.Lgs. 163/2006, di importo non superiore a 100.000 euro, con le modalità previste dall'art. 12 della L.R. n. 12 del 12 luglio 2001, il conferimento degli anzidetti incarichi potrà essere conferito esclusivamente con le procedure previste dall'art. 267, commi 7 8 e 9 del Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pub-

blici.

6. Gli anzidetti servizi, il cui corrispettivo complessivo stimato sia inferiore a 20.000 euro, possono essere affidati secondo quanto previsto dall'articolo 125, comma 11, del Codice, nel rispetto dell'articolo 125, comma 10, primo periodo, del Codice medesimo.

7. Allorquando sarà istituito l'Albo regionale di cui al comma 5, i relativi incarichi saranno affidati con le modalità previste dall'art. 25 del D.P.R.s. n. 13 del 31/01/2012.

8. I servizi di cui al comma 1 del presente articolo, di importo pari o superiore a € 100.000 saranno affidati dalla Stazione appaltante secondo le disposizioni previste dall'articolo 91, comma 1 del Codice e dalla parte III, titolo II del Regolamento di esecuzione (con esclusione dell'art. 267).

9. La Stazione appaltante non può affidare incarichi di cui al comma 1 del presente articolo qualora:

- a) nel concorrente caso di cui ai precedenti commi 5 e 6, nel corso dell'anno siano stati affidati allo stesso soggetto incarichi per un importo complessivamente superiore a 100.000 euro, come risultante dal contratto o dal disciplinare sottoscritto tra le parti;
- b) nei tre anni precedenti sia stata espletata la procedura per controversie, risarcimento danni al Comune, relativa a un incarico affidato al Professionista, oppure l'intervento affidato al Professionista non sia stato oggetto di collaudo favorevole, per cause a lui imputabili;
- c) l'Amministrazione abbia dovuto sostenere maggiori spese dovute ad errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione. Si considerano errori o di omissioni di progettazione, ai sensi dell'art. 132 comma 6 del Codice, l'inadeguata valutazione dello stato di fatto, la mancata od erronea identificazione della normativa tecnica vincolante per la progettazione, il mancato rispetto dei requisiti funzionali ed economici prestabiliti e risultanti da prova scritta, la violazione delle norme di diligenza nella predisposizione degli elaborati progettuali.

Articolo 60 **Servizi legali**

1. I servizi legali di cui all'allegato II.B, numero 21, al Codice, con particolare riguardo alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale, possono essere oggetto, per importi sino a 20.000 euro, di affidamento diretto. Per importi superiori si applica l'articolo 20 del Codice.

2. Qualora i servizi di cui al comma 1 riguardino atti o comportamenti di organi collegiali o di soggetti politici dell'Amministrazione, l'incarico è affidato con provvedimento della Giunta comunale.

3. Il comma 1 si applica anche ai seguenti servizi di supporto e assistenza:

- a) servizio legale di supporto al Responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 10 del Codice;
- b) di natura tributaria, fiscale o contributiva;
- c) di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario;

- d) prestazioni notarili;
- e) consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico-amministrativa;
- f) altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti.

4. In deroga al presente Regolamento, le modalità di liquidazione dei corrispettivi relative agli affidamenti di cui ai superiori commi 1 e 3, sono definite volta per volta dal disciplinare di incarico o dall'atto di affidamento che devono recare l'importo stimato dei corrispettivi; nei casi di affidamento di servizio legale per il patrocinio in procedure contenziose, il corrispettivo può tuttavia essere rettificato in sede di liquidazione a consuntivo in funzione dell'effettivo svolgersi delle prestazioni e sulla base dei criteri predeterminati nel disciplinare di incarico o nell'atto di affidamento.

5. Sono esclusi dal presente Regolamento di incarichi di consulenza dell'articolo 7 del D. Lgs. n° 165/2001.

6. In ogni caso, al fine di attuare il principio di rotazione, ogni operatore economico o professionista non potrà ricevere ulteriori affidamenti diretti, ai sensi della presente norma, prima che siano trascorsi dodici mesi dall'ultimo affidamento (si farà riferimento alla data della determinazione a contrarre).

7. L'Affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il Dirigente o incaricato di funzioni dirigenziali dell'area interessata può provvedere all'approvazione, con determinazione dirigenziale, di elenchi di operatori economici da aggiornare almeno annualmente.

TITOLO QUARTO

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 61

Norme finali

1. Sono abrogati tutti gli atti deliberativi e tutte le norme regolamentari comunali in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. In ogni caso, le norme di legge comunitarie, nazionali e regionali riservate alla competenza dello Stato o della Regione ovvero statutarie, pregresse o successive, incompatibili con il presente Regolamento prevalgono sempre ed in ogni caso.
3. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno della seconda pubblicazione (quindici giorni dopo l'esecutività della delibera di approvazione).
4. Sarà inserito nella raccolta dei regolamenti, in libera visione di chiunque ne faccia richie-

sta; mentre per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.

Articolo 62 **Norme transitorie**

1. *Con riferimento al precedente art. 54 (Informativa antimafia), poiché il Comune di Campobello di Mazara è stato sciolto con il D.P.R. 30/07/2012, ai sensi e per gli effetti dell'art. 143 del D.Lgs. 267/2000, vige l'obbligo di acquisizione della documentazione antimafia introdotto dall'art. 100 del D.Lgs. 159/2011. I responsabili dei procedimenti sono obbligati ad acquisire nei cinque anni successivi allo scioglimento del Consiglio Comunale l'informazione antimafia prima della stipula, dell'approvazione e dell'autorizzazione di qualsiasi contratto o sub contratto di competenza dell'Ente, indipendentemente dal valore economico.*

2. *Con riferimento al precedente art. 55 (Effetto dell'iscrizione all'Albo), ai fini della prima formazione dell'Albo, successiva all'approvazione del presente Regolamento, saranno ritenute valide anche le istanze pervenute in conseguenza dell'ultimo bando per l'istituzione dello stesso, pubblicato nel mese di dicembre 2012.*

Firmati all'originale

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

F.to SALVATORE Dott. MALLEMI

F.to ESTHER MAMMANO

F.to MASSIMO SIGNORELLI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to ACQUADO Dott.ssa SONIA

COPIA IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Campobello di Mazara, li 27/01/2014

Il Segretario Comunale
Dottor.ssa Sonia Acquado

Affissa all'albo pretorio on line del sito internet istituzionale, il _____ vi resterà per giorni 15.

IL MESSO COMUNALE

Pubblicata all'albo pretorio on line del sito internet istituzionale conclusa il _____ senza seguito di opposizioni o reclami

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti gli atti d'ufficio, **ATTESTA** che la presente deliberazione:

- è stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ ai sensi dell'art.11 L.R. 44/91, come modificato dall'art.127, comma 21, della L.R. N. 17/04

ATTESTA, altresì, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art.12, comma 1, della LR N. 48/91);
- perché dichiarata **immediatamente esecutiva** (art.12, comma 2, della L.R.n.48/91)

Campobello di Mazara,li

Il Segretario Comunale
F.to Dottor.ssa Sonia Acquado

