



# COMUNE DI ISOLA DELLE FEMMINE

## Provincia di Palermo

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 7 DEL 04/04/2013

**Oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI E PER L'EFFETTUAZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA"**

L'anno duemilatredici e questo giorno 04 del mese di aprile, alle ore 12.00 nella sala delle adunanze della Sede Comunale si è riunita la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica in data 12 novembre 2012, in conseguenza dello scioglimento degli organi elettivi del Comune disposto con il medesimo provvedimento a norma dell'art 143 del D. Lgs. 18.08.2000, n°267

Assume la presidenza il dr. Vincenzo Covato, nella qualità di componente più anziano d'età, ai sensi dell'art. 1, 1° comma, del decreto del Ministro dell'Interno n°523 del 28.07.1995.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

<b>Presenti:</b>  <b>COVATO Dott. VINCENZO</b> <b>Commissario</b> <b>MULE' Dott.ssa MATILDE</b> <b>Commissario</b> <b>TROVATO Dott. GUGLIELMO</b> <b>Commissario</b>	<b>Assenti:</b>
<b>Totale Presenti: 3</b>	<b>Totale Assenti: 0</b>

Partecipa il Segretario comunale **dottorssa Sonia ACQUADO**. Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati 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.Lgs. 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;

**F.to COVATO Dott. VINCENZO    F.to MULE' Dott.ssa MATILDE    F.to TROVATO Dott. GUGLIELMO**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to ACQUADO DOTT.SSA SONIA**

COPIA IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Isola delle Femmine, li

**Il Segretario Comunale**  
Dottorssa Sonia Acquado

#### 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 e' 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 LR N. 48/91).

Isola delle Femmine, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**  
**F.to Dottorssa Sonia Acquado**

Il responsabile del Settore III - Tecnico, sottopone all'approvazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale la seguente proposta di deliberazione:

## **"APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI E PER L'EFFETTUAZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA"**

Visto il vigente Regolamento Comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia, redatto ai sensi del D.Lgs 163/2006 ed approvato con deliberazione di C.C. n° 3 del 01/02/2010;

Rilevato che l'approvazione del citato Regolamento è antecedente all'entrata in vigore:

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 ottobre 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 GU n.288 del 10-12-2010 - Suppl. Ordinario n. 270;
- Legge Regionale n.12 del 12 luglio 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;
- Decreto Presidenziale 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;
- Testo del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163, coordinato con le norme recate dalla legge regionale 12 luglio 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;

Rilevato che l'Amministrazione Comunale non è dotata di un Regolamento per la disciplina generale dei contratti;

Ritenuto necessario procedere all'approvazione di un 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 sopravvenuto all'approvazione del citato regolamento approvato con D.C.C. n° 3/2010;

### **Rilevato che:**

- Ai sensi della L.R. n. 12 del 12/07/11, si applicano nel territorio della Regione Siciliana, il Decreto L.vo 12 aprile 2006 n. 163 e s. m. e i. ed i regolamenti in esso richiamati ad eccezione dell'art. 7, commi 8 e 9, dell'art. 84, commi 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11 e 12, dell'art. 128 e dell'art. 133 comma 8.
- in particolare si applica il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207 e le s. m. e i., con esclusione delle parti riferibili alle norme del Decreto L.vo n. 163/2006 espressamente dichiarate inapplicabili in forza della stessa L.R. n. 12/2011.
- in data 17/02/2012 sulla G.U.R.S. P.I Suppl. Ord. n. 1 è stato pubblicato il Decreto Presidenziale 31 gennaio 2012 n. 13 denominato "Regolamento di esecuzione ed attuazione della L.R. n. 12 del 12/07/11 Titolo I - Capo I - recepimento del D. L.vo m. 163/2006 e s. m. e i. e del D.P.R. n. 207 del 05/10/10 e s. m. e i..
- pertanto alla data odierna la materia degli appalti di lavori, servizi e forniture in Sicilia risulta disciplinata dal D. L.vo n. 163/2006 con esclusione delle parti dichiarate inapplicabili dalla L.R. n. 12/2011, dal D.P.R. n. 207/2010, e dal Regolamento regionale 31/10/2012 n. 13.

- il D. L.vo n. 163/2006 contempla all'art. 125 la possibilità dell'acquisizione in economia di forniture, servizi e lavori e che detto articolo, in forza della L.R. n. 12/2011, trova piena applicazione nella Regione siciliana e conseguentemente trovano applicazione tutte quelle norme del D.P.R. n. 207/2010 riferite alle acquisizioni in economia.
- le acquisizioni in economia da attuare per legge mediante amministrazione diretta o cottimo fiduciario, sono quindi procedure eccezionali di approvvigionamento disciplinate, nel rispetto del sopraindicato art. 125 e dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dallo stesso D. L.vo n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010 e cioè, a mente dell'art. 2 del D. L.vo n. 163/2006: economicità, efficacia, tempestività, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità secondo le modalità indicate nello stesso D. L.vo n. 163/2006.

**PRESO ATTO** che l'art. 125 del D. L.vo n. 163/2006 dispone:

- per quanto riguarda i 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) dello stesso comma 6, 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.

Ritenuto opportuno dotare l'ente di un Regolamento che disciplini, nel rispetto dei principi e criteri stabiliti dalla vigente normativa, la materia dei contratti nel suo complesso, nonché gli affidamenti in economia di lavori, servizi e forniture.

**VISTO** l'allegato schema di regolamento denominato "**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI E PER L'EFFETTUAZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**";

**Visto** l'O.EE.LL. vigente nella regione siciliana;

Visto il D.Lgs 267/2000;

#### **PROPONE**

1. **DI APPROVARE**, per i motivi di cui in premessa, il regolamento denominato "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI E PER L'EFFETTUAZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA" che alla presente si allega per farne parte integrante.
2. **DI 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. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente atto nel sito web del Comune - Sezione Regolamenti;
4. **DI DARE** comunicazione dell'avvenuta adozione del presente atto ai referenti interni, per opportuna conoscenza e per il seguito di rispettiva competenza.

**Il Responsabile del III Settore**

F.to Ing. Francesca Usticano

Si attesta la regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione

**Il Responsabile del III Settore**

F.to Ing. Francesca Usticano

## **LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

Vista superiore proposta di deliberazione;

ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano:

### **DELIBERA**

Di approvare la superiore proposta di deliberazione

**COMUNE DI ISOLA DELLE FEMMINE**

**Provincia di Palermo**

— • —

**REGOLAMENTO PER LA  
*DISCIPLINA DEI CONTRATTI*  
E PER L'EFFETTUAZIONE DEI  
*LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA***

**TESTO APPROVATO CON  
DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
CON I POTERI DEL CONSIGLIO  
N. 7 DEL 04/04/2013, 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 (RUP) e direttore dell'esecuzione*
- Articolo 7 *Presidenza di gara e/o 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 contrattare*
- Articolo 14 *Modalità di affidamento*
- Articolo 15 *Modalità di appalto*
- Articolo 16 *Albo fornitori e professionisti*
- 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

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*

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*

Articolo 50 *Norme finali*

## **- 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 dell'ente e delle finalità individuate dallo Statuto.

2. Ai fini del presente regolamento, nell'attività negoziale si possono distinguere tre fasi procedimentali: 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 previste dagli articoli 24 e 25 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e s.m.i., 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 informativi 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 interna, 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; degli altri strumenti programmatici.

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, garantendo la massima trasparenza dei rapporti tra professionisti e amministrazione nel rispetto delle regole deontologiche e professionali.

2. Gli incarichi devono essere regolati da appositi disciplinari o convenzioni, tranne in casi urgenti di vertenze giudiziarie e 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, le necessarie indicazioni per il calcolo dell'onorario e per il suo pagamento e l'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 ed acquisizione di preventivi 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.

5. Per il conferimento degli incarichi professionali in materia di lavori pubblici, di norma inquadrati nell'ambito dei servizi di cui all'allegato IIA del codice dei contratti, si procede in base alle leggi statali e regionali in materia, tenendo conto dell'eventuale costituzione di apposito albo, comunale o regionale, dei professionisti.

### **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 adempimenti 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 azioni 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 apicali (Capi area con funzioni dirigenziali), 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 contrattare 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 numeri 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 responsabili delle aree e/o dei servizi deve seguire e rispettare le norme del presente regolamento e del regolamento di contabilità.

## Articolo 6

### **Responsabile unico del procedimento (RUP) e direttore dell'esecuzione**

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, i Capi Area nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e della normativa sui contratti pubblici, un responsabile del procedimento unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione. Il responsabile unico del procedimento (RUP) e' individuato dal Capo Area nell'ambito dell'organico a sua disposizione ovvero, in mancanza di idonee professionalità assegnate all'Area, coincide con la figura del medesimo Capo Area con funzioni dirigenziali. Resta fermo che il Capo Area, 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, ove istituito. Il direttore dell'esecuzione coincide, di norma, con il R.U.P. salvi i limiti stabiliti dalla normativa statale e regionale in materia di contratti pubblici.

2. 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/o Commissione di gara**

1. La presidenza delle gare, anche informali e della commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è attribuita ai Capi Area, con le seguenti specificazioni:

- nel caso di aggiudicazione mediante il prezzo più basso:

- a) Per **importi a base d'asta inferiori o pari a € 150.000,00**, con la presenza di un segretario verbalizzante e di due testimoni, scelti tra i dipendenti dell'ente o lavoratori in servizio a qualsiasi titolo, facenti parte dell'Area competente o di altra Area, con preavviso di almeno cinque giorni agli stessi e se trattasi di diversa Area, al relativo responsabile. In caso di indisponibilità del personale o di mancato accordo tra le diverse Aree, i dipendenti da incaricare sono individuati dal Segretario Comunale. Il testimone, se dipendente dell'Ente, può assumere, se necessario, anche le funzioni di segretario verbalizzante di nomina presidenziale.
- b) Per **importi superiori ad € 150.000,00**, mediante nomina presidenziale di apposita commissione, che è presieduta dal Capo Area competente per materia e composta, di norma, da due dipendenti dell'Area interessata per materia o di altra Area, di categoria non inferiore alla C individuati dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni al responsabile di settore competente. In tale caso, un componente assume, su designazione del presidente, le funzioni di segretario verbalizzante.

- nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale (codice dei contratti e regolamento di esecuzione) e regionale vigente, con determinazione del Capo Area competente per materia.

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 possono essere sostituiti con le modalità di cui i commi precedenti. 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. Le disposizioni del presente articolo non si applicano a quelle commissioni la cui composizione o nomina sono specificatamente disciplinate dalla legge, con particolare riferimento ai casi di aggiudicazione mediante il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa o in altre parti del presente regolamento. In casi di particolare complessità e/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.

4. 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.

## **Articolo 8**

### ***L'ufficio contratti***

1. L'ufficio contratti, allorché istituito, 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. In mancanza dell'ufficio contratti o nelle more della sua costituzione, gli adempimenti successivamente descritti ricadono in capo al capoparea competente per la stipulazione del contratto o la sottoscrizione della scrittura privata.

2. Oltre i 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 ed 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 contrattare, 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 Capo Area interessato dell'avvenuta registrazione dell'atto.

Agli adempimenti di cui alle lettere c) e d) in mancanza dell'ufficio contratti provvede l'ufficio della segreteria comunale.

3. Sono di competenza dell'Area interessata per materia:

- a) tutte le comunicazioni inerenti le fasi della gara, comprese le eventuali verifiche sulle dichiarazioni sostitutive ai fini dell'aggiudicazione definitiva, nonché le comunicazioni di avvenuta registrazione successiva alla stipula del contratto;
- 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 dell'Area interessata 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 in Sicilia 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 dal regolamento nazionale e dagli artt. 37 e seguenti del presente regolamento.

6. Per i lavori in economia si può prescindere dall'iscrizione all'albo comunale, se non istituito o qualora non sia prevista la relativa categoria o si tratti di lavori specifici che per urgenza o particolarità debbono essere affidati ad una 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 costruire dallo 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 contrattare, 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, ecc., approvato con la determina a contrattare, 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**

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.

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

- a) servizi di gestione con 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 e ristorazione;
- g) servizi finanziari 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 complessiva e 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 forniti 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 o 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 possibile, 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 recesso 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 contrattare*

1. Il procedimento negoziale inizia con il provvedimento a contrattare, che nel rispetto dell'articolo 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepito ed integrato dalla l.r. 11 dicembre 1991, n. 48 e successive modifiche ed integrazioni, deve contenere:

- **il fine** che si intende perseguire in relazione alla programmazione annuale e pluriennale e al P.E.G. e/o al piano risorse/obiettivi;
- **l'oggetto** del contratto, specificato, se necessario, mediante progetti, preventivi, schede tecniche, ecc.;
- **le clausole particolari ritenute essenziali**, espresse, se necessario, in capitolati, fogli di patti e condizioni, preventivi, schede tecniche, ecc.;
- **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;
- **le modalità di scelta del contraente** (asta pubblica, trattativa privata, ecc.);
- **la quantificazione della spesa e il capitolo o intervento di bilancio** su cui graverà oppure l'indicazione dei mezzi con i quali viene assicurato il finanziamento

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.

#### 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 successive modifiche ed integrazioni 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 lavori e forniture in economia, inserito nella seconda parte del presente atto, disciplina le attività di ordinaria amministrazione per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi:

- a) in amministrazione diretta, eseguiti da dipendenti del Comune o da ditte individuate previa indagine di mercato;

b) per cottimo, tramite confronto informale di almeno cinque offerte.

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, riassumibili in casi di:

- di esclusiva di una ditta,
- di urgenza o di pericolo,
- di particolari servizi o forniture che per le loro caratteristiche devono essere affidati ad una ditta determinata,
- di servizi o forniture di modesta entità per le quali risulta conveniente e rispondente a principi di efficienza, efficacia ed economicità procedere con procedura ristretta (ex trattativa privata) con gara informale o in economia.

In questi 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) procedure negoziate (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) procedure negoziate in economia.**
- e) dialogo competitivo**, nel caso di appalti particolarmente complessi, qualora ritengano che il ricorso alla procedura aperta o ristretta non permetta l'aggiudicazione dell'appalto;
- f) accordi quadro e sistemi dinamici 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 e professionisti**

1. Per l'esecuzione dei lavori, per le 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, ciascun responsabile di Area può stabilire l'istituzione dell'albo dei fornitori, suddiviso per categorie di lavori o merceologiche e per tipi di attività o servizi. Ciascun responsabile di Area, ove ritenuto opportuno in relazione al limitato ricorso dell'Area a forniture e servizi di propria competenza, può stabilire di avvalersi, anche occasionalmente, di albi costituiti ed operanti presso altre Aree.

2. Viene istituito con apposito atto dirigenziale presso le aree tecniche (lavori pubblici e urbanistica), nelle more dell'istituzione dell'albo unico regionale di cui all'art. 12 della legge regionale 12 luglio 2011 n. 12, l'albo unico per l'affidamento di incarichi a professionisti relativamente a:

a) opere di collaudo di cui all'art. 216 del D.P.R. 5 ottobre 2010;

b) progettazioni di cui agli artt. 90 e 91, comma 2, della legge n. 163/2006.

3. Possono chiedere l'iscrizione all'albo di cui al comma 1, a seguito di apposito avviso da parte dei singoli Capi Area, le ditte in possesso dei requisiti previsti per legge per contrattare con la pubblica amministrazione, tra i quali:

a) iscrizione alla C.C.I.A.A. per l'attività specifica di iscrizione all'albo;

b) capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;

c) assenza di misure o provvedimenti previsti dalla legislazione antimafia;

d) assenza di procedimenti penali, che incidano sulla moralità professionale, o fallimentari che incidano sull'espletamento della propria attività.

4. I requisiti di cui alle precedenti lettere A, B, C e D debbono essere provati con dichiarazione resa nei modi consentiti dal vigente Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

5. L'albo di cui al comma 1 è tenuto presso ciascuna Area a cui è affidato l'iter formativo e quello per l'aggiornamento annuale, istruendo le istanze e proponendo le eventuali cancellazioni di ufficio, per perdita dei requisiti o per inadempienze contrattuali anche prima della annuale revisione.

6. Gli albi di cui ai commi 1 e 2 sono formati e aggiornati semestralmente o almeno annualmente nella prima decade di febbraio o agosto dai Capi Area, che, con apposita determinazione decideranno l'iscrizione, la cancellazione, il rigetto dell'istanza dandone, in ogni caso ed entro 10 giorni, comunicazione motivata e con raccomandata A.R. o altro mezzo di comunicazione legale agli interessati.

7. Si prescinde dall'iscrizione all'albo per 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 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, eventuale cauzione, le modalità di pagamento.

3. Inoltre, il bando potrà prevedere se, in caso di mancata stipula del contratto o mancata sua esecuzione per colpa del primo aggiudicatario, l'appalto potrà essere aggiudicato alla ditta che segue nella graduatoria finale, qualunque sia il metodo di aggiudicazione.

4. I bandi di gara per l'appalto di lavori pubblici devono essere conformi alle prescrizioni delle norme vigenti in Sicilia al momento della sua pubblicazione.

5. E' vietato l'inserimento nei bandi di gara e nelle lettere di invito, qualsiasi clausola che richieda certificazioni di presa visione o comunque preveda modalità 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 Capo Area con la determina a contrattare.

## **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. La stessa cauzione potrà essere richiesta per l'affidamento di forniture mediante gara informale.

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 fideiussoria 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 una impronta o timbro o firma leggibile su uno o più 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 o correzioni non confermate con apposita postilla sottoscritta, 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 legislativamente normati, 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 UE, 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. 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.

3. Per gli importi inferiori per la fornitura di beni o servizi si applicano le disposizioni normative seguenti che si richiamano:

- a) nelle **procedure aperture** si applica il termine minimo di 15 giorni, ridotto in caso di urgenza a non meno di 7 giorni con espressa motivazione inserita nel provvedimento a contrattare e decorrente in ogni caso dalla data di pubblicazione del bando;
- b) nelle **procedure ristrette o negoziate con bando di gara e nel dialogo competitivo** il termine per la ricezione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a 7 giorni dalla pubblicazione del bando o avviso mentre nelle **procedure negoziate con o senza bando di gara e nel dialogo competitivo** il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 10 giorni dalla pubblicazione del bando o avviso;
- c) nelle **procedure ristrette** il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 10 giorni dall'invio delle lettere di invito, salva la riduzione fino a 5gg per specifiche ragioni d'urgenza .
- d) in caso di **procedure negoziate, in caso di specifiche ragioni d'urgenza**, non può essere inferiore a 5 giorni dall'invio della richiesta che dovrà essere contemporanea per tutte le ditte.

1. 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.

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

3. 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 per lavori di importo superiore a 150.000 euro l'Ente ricorre all'Ufficio Regionale per l'espletamento di gare(UREGA).

2. Per le gare per l'affidamento di appalti di servizi e forniture di beni di importo superiore a 150.000 euro l'Ente per la costituzione della commissione di gara procederà ai sensi degli artt. 12 e 13 del Decreto Presidenziale n. 13 del 31.01.2012(Regolamento di attuazione del D.lgs 163/2006).

3. Tutte le gare formali saranno celebrate dal presidente di gara o dall'apposita commissione prevista dall'articolo 7, presieduta dal soggetto ivi previsto.

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

5. 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.

6. Il verbale di gara, sottoscritto dal responsabile e dai testimoni o da tutti i componenti la commissione, viene mandato immediatamente all'albo a cura del presidente di gara per la pubblicazione con le modalità di cui al successivo art. 24.

## 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 insieme ai componenti le offerte, pervenute e numerate secondo l'ordine 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, previa acquisizione di copia, vengano restituite alla ditta assieme alla comunicazione motivata dell'esclusione.

4. Ultimato l'esame dei documenti di tutte le ditte, il presidente annuncia quanto 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 secondo il metodo prescelto.

5. Per le gare informali il responsabile con l'assistenza dei testimoni formalizzerà in un apposito verbale l'apertura delle offerte.

6. 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.

7. Nell'ambito della gestione tecnica e amministrativa prevista dallo statuto, spetta al responsabile dell'area interessata la redazione del verbale delle gare informali con l'assistenza almeno di un testimone e di un segretario verbalizzante scelto fra i dipendenti del servizio, fermo restando che le due figure non possono coincidere. Allo stesso responsabile compete la relativa proposta o il provvedimento di affidamento.

## **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 nn. 3 e 4 del successivo articolo 32, il provvedimento di aggiudicazione è trasmesso all'ufficio contratti per i provvedimenti di competenza, ove istituito.

## **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 in Sicilia, distinguendo fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore.
4. Le fasi del procedimento sono le seguenti:
  - a) provvedimento a contrattare 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, di norma approvato con la determinazione a contrattare 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 in Sicilia 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 secondo il metodo prescelto;
  - h) proclamazione dell'aggiudicazione 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 (fax, posta elettronica certificata, ecc.).
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 legislazione vigente in Sicilia con la distinzione fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore.
10. Le fasi del procedimento sono le seguenti:
  - a) provvedimento a contrattare 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 e comunicazione all'aggiudicatario ed ai partecipanti.

## **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, se consentito dalla legge, ovvero nel caso di procedure negoziate oppure 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 ( o in mancanza il capo area competente alla stipulazione del contratto) , 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 dell'Area interessata, 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, come previsto dal precedente articolo 17.

#### **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 documentazione prescritta dalle c.d. leggi antimafia, salva la normativa vigente in materia di autocertificazione; la cauzione; le ricevute dei versamenti per diritti e spese; tutti gli altri documenti previsti nel bando o nell'invito.

2. Si prescinde dalla presentazione di nuovi documenti qualora l'ufficio abbia agli atti gli stessi documenti ancora validi.

3. Il Segretario Comunale coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio contratti, laddove istituito, in relazione alle forme contrattuali di cui al successivo articolo 31, provvede alla verifica della regolarità della documentazione pervenuta che sarà restituita al Responsabile dell'Area 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 e le dovute verifiche sui requisiti di partecipazione, sarà richiesto il versamento per le spese contrattuali e per i diritti di segreteria che, calcolati dall'Ufficio Contratti, o in mancanza dall'ufficio di segreteria comunale, 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, con esclusione di quelle per la pubblicità.

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 i servizi a pronta consegna e 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, per cui non sono richieste particolari garanzie e il cui corrispettivo sarà pagato solo a prestazione avvenuta, e per lavori, 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 per lavori, servizi o forniture in economia superiori ad €

10.000,00 e fino ad € 25.000,00, nonché, facoltativamente, se previsto nella determina a contrattare, 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 superiori a € 25.000,00 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 previsti dalle norme statutarie, dal regolamento di organizzazione ed ai quali sono attribuite espressamente le funzioni dirigenziali.

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, di norma contestuale, 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 ed a vigilare sulla tenuta del relativo repertorio e 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 dei beni, forniture di servizi, lavori e forniture in economia a cura del responsabile del servizio o del procedimento della struttura organizzativa (area) 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. Il responsabile del servizio o del procedimento della struttura organizzativa (area) interessata è incaricato, altresì, entro il mese di marzo di comunicare alla anagrafe tributaria, su supporto magnetico, i dati previsti dal D.M. 06.05.1994 relativi ai contratti non registrati non inferiori ad € 10.329,34, IVA compresa, conclusi nell'anno precedente per lavori, forniture di beni e servizi, somministrazione e trasporto.

4. 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 o in mancanza a cura dell'ufficio di segreteria comunale.

5. 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:

- l'oggetto dell'appalto o della fornitura, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
- l'importo e i tempi e le modalità di pagamento, compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
- 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 contrattare.

## **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 e i pagamenti che per il collaudo; si applicano, altresì, le relative norme del codice civile.

4. Fermi restando i compiti della direzione lavori, dell'esatta esecuzione dei lavori è responsabile il RUP del settore interessato, mentre delle forniture di beni e servizi è responsabile, l'ufficio o il servizio destinatario.

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 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 contrattare nonché nella richiesta di offerta, nella lettera di invito o nel bando di gara ed, inoltre, riportati nel contratto.

3. Per i *lavori pubblici* di importo contrattuale inferiore alla soglia prestabilita con il capitolato d'appalto, si può procedere alla liquidazione e al pagamento in unica soluzione previo certificato di regolare esecuzione rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

4. Per le *forniture di beni* il responsabile del procedimento/servizio interessato adoterà l'atto di liquidazione dopo aver assunto in carico i beni acquistati e se necessario provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.

5. Per le *forniture di servizi* il responsabile del procedimento/servizio interessato adoterà l'atto di liquidazione dopo aver verificato la loro regolare esecuzione e se necessario gli 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

#### 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 successive modifiche ed integrazioni (di seguito denominato "codice"), del D.P.R. 207/2010 e della L.R. n° 12 del 12/07/2011 e s.m.i. .

#### Articolo 38

##### *Modalità di acquisizione in economia*

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:

- a) **in amministrazione diretta;**
- b) **a procedura negoziata.**

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, 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. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo previsto per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata:

TIPOLOGIA FORNITURA	IMPORTO fino a euro
---------------------	---------------------

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, alzacancelli, 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, detersivi, 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	10.000

attrezzature, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura	
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) incarichi professionali per l'esecuzione di lavori pubblici e comunque servizi di ingegneria ed architettura di cui al n. 12 dell'allegato A del DLgs 163/2066 e s.m.i.	40.000
t) 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 aggiudicatrici; spese per la certificazione aziendale	30.000
u) 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
v) 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
w) polizze di assicurazione e fidejussioni	50.000
x) spese per onoranze e servizi funebri	10.000
y) 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
z) spese per trasporto di persone	10.000
aa) 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
bb) 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

cc) 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
dd) 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
ee) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o sindacali e per il rispetto dei regolamenti	40.000
ff) spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa	20.000
gg) 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
hh) 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	30.000
ii) 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
jj) 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
kk) 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
ll) 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
nn) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune	100.000
oo) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre	100.000
pp) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi	30.000

qq) 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
rr) prestazioni di servizi e consulenze in materia fiscale, contabile, di gestione economica del personale ed altro	60.000
ss) bonifica base dati tributarie, demografiche, territoriali ed altre, servizi in materia tributaria	60.000
tt) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali	20.000
uu) 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
vv) 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
ww) 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
xx) 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
yy) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo	LIMITE DI LEGGE
zz) 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. E' possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori quando gli stessi siano indispensabili o urgenti per il funzionamento del connesso servizio, ovvero quando le relative opere siano da considerarsi di scarsa rilevanza o ricorrenti o di manutenzione, nei limiti degli importi sopra stabiliti e secondo le tipologie di cui all'art. 125 c. 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, 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:

- le riparazioni 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 sgombero della neve;
- 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 (nei limiti della competenza comunale):

- la manutenzione degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature, compreso il depuratore;
- 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 dei 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 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 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 o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- i lavori non ricompresi nei punti precedenti del presente comma riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125 c. 6.

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

## **Articolo 41**

### ***Divieto di frazionamento***

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

## **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 e su proposta del RUP 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;

per gli interventi da eseguirsi mediante procedura negoziata:

- d) l'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;
- e) le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
- f) le modalità di pagamento, con riferimento al regolamento di contabilità;
- g) la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori;
- h) la disponibilità finanziaria.

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, procede secondo quanto previsto dal presente regolamento, con proposta di determinazione dirigenziale di cui al primo comma e successivamente all'adozione della suddetta determina, 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. È consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di fornitura 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***

1. A seguito della determinazione dirigenziale di cui all'art. 42 c. 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, telegramma, telefax o altra procedura informatizzata, 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 predisposti con le modalità di cui al comma successivo. 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 20.000,00 (ventimila/00) euro. Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di attestazione della congruità del prezzo. Tale limite è elevato a 30.000,00 (trentamila/00) euro, ai sensi dell'art.125 comma 1, del DLgs n.163/2006, nei casi di affidamento dei servizi di patrocinio e/o consulenza legale ed a 40.000,00 (quarantamila/00) euro per i servizi di consulenza gestionale e per i beni e servizi di cui al precedente art. 39, lett. s), kk) ed ll) nonché dalle lett. qq) alle lett. vv) del medesimo articolo. 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 contrattare).

3. Per importi superiori a quelli del precedente comma, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.39, si procede con le modalità di cui agli artt. 91 e 57 del medesimo decreto legislativo.

4. 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.

5. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. E' sempre possibile per i servizi e le forniture fare riferimento ad elenchi esistenti presso singole aree. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine viene predisposto con cadenza prestabilita un avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute. Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o sussistano una o più ragioni di specialità, necessità, opportunità o convenienza, il responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui al comma precedente.

## **Articolo 44**

### **Scelta del preventivo**

1. Scaduto il termine di cui al precedente comma 1 dell'art. 43, il responsabile del procedimento, 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 responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.

2. Il responsabile del procedimento, 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 responsabile del procedimento 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. L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione di cui all'art. 44, al capitolo di PEG 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 Euro 10.000,00, il competente 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. In ogni caso la liquidazione deve essere effettuata con determinazione dirigenziale, previa apposizione del "*Visto di regolare esecuzione della fornitura*" da parte del consegnatario del bene o del servizio acquisito. Si osservano, in ogni caso, le disposizioni del regolamento di contabilità.

2. Per quanto attiene ai servizi e alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione in luogo del collaudo fino all'importo di € 50.000,00, mentre per quanto attiene ai lavori, essi sono soggetti a certificazione di regolare esecuzione o al collaudo, nei casi previsti dalla legislazione in materia di lavori pubblici e con le modalità indicate dal regolamento per la disciplina dei contratti. Il collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione.

3. Si provvede al collaudo o attestazione di regolare esecuzione da parte del dirigente o incaricato di funzioni dirigenziali, responsabile della spesa, entro 20 giorni dall'acquisizione ed in caso di certificazione dell'esecuzione di forniture, sempre previa verifica del consegnatario dell'ufficio presso il quale è stata effettuata la fornitura.

## **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, di norma è il dipendente responsabile del servizio a ciò formalmente incaricato o il dirigente o incaricato di funzioni dirigenziali, responsabile dell'area proponente.

2. Il dirigente indicato al primo e secondo 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. Il dirigente di cui ai commi precedenti per singole categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti di procedimento può affidarne le funzioni ad altro dipendente della propria area, che sia inquadrato

in adeguata categoria professionale, con esclusione degli atti finali aventi valenza esterna o riservati, comunque, alla competenza dirigenziale.

4. 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 tipo tecnico.

5. 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".

#### **Articolo 50**

##### ***Norme finali***

1. Sono abrogati gli atti deliberativi e 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 richiesta, mentre per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.