



# COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA

Provincia di Ferrara



## Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

### Sessione Straordinaria - Seduta in prima convocazione

L'anno duemilanove, addì **ventisei** del mese di febbraio alle ore **18.00** nella Sala Consiliare, a seguito di avviso scritto recapitato ai Consiglieri nei modi e termini di legge, si è riunito il Consiglio Comunale.

All'appello iniziale risultano presenti i Consiglieri Comunali:

### Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

			Presenti	Assenti
1	Casalicchio Valerio	Presidente	X	
2	Zaghi Gianni	Consigliere	X	
3	Trombin Elisa	Consigliere	X	
4	Castellani Andrea	Consigliere	X	
5	Zanardi Eddy	Consigliere	X	
6	Pozzati Rita	Consigliere	X	
7	Boschetti Beatrice	Consigliere	X	
8	Folli Annio	Consigliere		X
9	Antolini Carletto	Consigliere	X	
10	Mazzoni Barbara	Consigliere	X	
11	Bonfieni Luigi	Consigliere	X	
12	Calgaro Daniele	Consigliere		X
13	Cellini Doriano	Consigliere	X	
14	Milani Rossella	Consigliere	X	
15	Botti Marco	Consigliere	X	
16	Farinelli Michele	Consigliere	X	
17				
			<b>14</b>	<b>2</b>

Assessori esterni:

			Presenti	Assenti

Assiste alla seduta il dott. Letizia Bassi Segretario Generale del Comune.

La dott.ssa Casalicchio Valerio nella sua qualità di Presidente constatato legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta e, previa designazione a Scrutatori dei Consiglieri **Boschetti Beatrice**, **Bonfieni Luigi**, **Botti Marco**, invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, .compreso nell'odierna adunanza.

**COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA**  
**(Provincia di Ferrara)**

**VERBALE DEL CONSIGLIO COMUNALE**  
**DI DATA 26 FEBBRAIO 2009**

**PUNTO N. 6 ALL'ORDINE DEL GIORNO - APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI.**

**SINDACO**

Anche qui si è messo mano al regolamento per i contratti sulla base dei nuovi decreti che sono usciti, dove sono state modificate le cifre per cui ci si può muovere in determinati modi, abbiamo il vice Sindaco Zaghi che se ci sono dei chiarimenti da parte dei consiglieri è in grado di darvi l'elaborato che è stato preparato con l'ufficio tecnico, la parola ai consiglieri se ci sono dei chiarimenti. Consigliere Milani.

**CONS. MILANI**

Probabilmente ho capito comunque male. Al capitolo due selezione delle offerte articolo 10 Gianni. Ma non c'è il numero delle pagine comunque capitolo due, selezione delle offerte. Qui dice che la selezione della migliore offerta in relazione al disposto dell'articolo 81 del codice dei contratti quindi bisognerà andare a vedere quell'articolo lì, effettuata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Ecco questa cosa qua non riesco ad interpretarla bene, nel senso che comunque si guarda anche alla qualità, presumo che sia quando si fanno anche per lavori non so con delle imprese, si guarderà anche la qualità o no?

**VICE SINDACO ZAGHI**

Allora nel momento in cui si chiamano le ditte perché qui normalmente si tratta di chiamare non meno di cinque ditte, le ditte sono obbligate a presentare due buste intanto, una è l'offerta che è in busta chiusa, la prima è quello che contiene tutto il curriculum perché deve essere corrispondente a quelli che sono i requisiti richiesti per il tipo di lavoro che sono chiamati a svolgere. Chiaramente quando si va a fare la selezione intanto si guardano i curricula e se ad un certo punto c'è qualcosa intanto lì si scarta per primi, c'è qualcosa che non quadra, cioè che non è attinente, nel momento in cui tutti rientrano nella normativa richiesta, che impone un determinato assetto diciamo della società che viene, che si propone di effettuare il lavoro subentra il secondo fattore che è quello dell'offerta e per legge fino a che non la cambieranno bisogna guardare all'offerta più bassa o meglio quella più vantaggiosa per l'ente e qui subentra proprio anche il giudizio che può dare l'esperto che in questo caso è la Commissione giudicante perché normalmente sono tre personaggi o due, non meno di due comunque quelli che andranno a valutare il concorso che è stato fatto, quel tipo di concorso lì, mettono insieme le varie cose e poi a parità di condizioni chiaramente prenderanno quello che ha i requisiti migliori pure rientrando tutti.

**CONS. MILANI**

Siccome c'è tutto poi una trafila in un altro articolo che adesso non trovo, dove c'è scritto che comunque l'offerta non deve essere troppo bassa perché causa sospetti, non deve essere... voglio dire si guarderà anche alla qualità comunque così si può poi scegliere in base ad un certo criterio di logica.

### **SINDACO**

Se posso intervenire io direi di chiamare in causa anche Castellani che su questa materia tra commissioni e appalti vari è in grado forse di fornire risposte anche tecniche.

### **CASTELLANI**

Solo una precisazione, cioè la qualità quando c'è una gara c'è la busta come diceva il vice Sindaco dove ci sono le condizioni diciamo di legge per cui una ditta non deve avere fallimenti, e qualcosa di questo genere ovviamente. Poi c'è una busta con la qualità del servizio, cioè facciamo l'ipotesi della mensa che è stata una delle ultime fatte, materiale o prodotti in base in base a quello che possono essere si dà un punteggio, e così via per tutti quelli che possono essere a seconda della attinenza del bando. E si dà appunto un punteggio. Poi c'è una terza busta dove c'è il valore economico. Sommando i vari punteggi a questo punto può succedere che la ditta che di fatto ha offerto di meno ma che ha avuto punteggi diversi nella qualità di fatto non venga a essere dichiarata aggiudicataria del lavoro ed allora subentra la seconda dicitura cioè quella al Comune più vantaggiosa. Non so se ho reso l'idea.

### **CONS. MILANI**

Benissimo, ma gli articoli qua non la rendono chiara. E' questo il punto. A voce sì è chiarissimo, ma qua non si legge bene.

### **CASTELLANI**

Io non l'ho vista, vado solo per l'esperienza diretta di avere presenziato a determinati affidamenti di lavori ecco, cioè appunto c'è la parte normativa dove la ditta dichiara la sua iscrizione alla Camera di Commercio, il capitale versato, tutte queste cose qui, poi c'è la qualità del servizio che si va a richiedere perché è ovvio che è il Comune che dice io voglio il servizio fatto con questi parametri e così via, adesso faccio l'esempio sempre della mensa, la ditta che ha vinto oltre ad avere fatto poi successivamente l'offerta più vantaggiosa anche economicamente in un sopralluogo ha detto qui secondo me manca questa struttura armadi e così via, per cui io nella mia offerta metto che se per caso vinco le compro io e quando ho finito il mio appalto le lascio in gestione, anzi in gestione, in proprietà al Comune. E' ovvio che avrà avuto un punteggio diverso rispetto dall'altra ditta che non ha proposto la stessa cosa, proprio per la qualità che ha offerto.

### **VICE SINDACO ZAGHI**

Ecco, se posso solamente terminare perché quello che riguarda il linguaggio che per noi è ostico chiaramente per coloro che sono del settore è molto più semplice perché una frase che per noi diventa incomprensibile o va in contrasto con l'altra per il tecnico è semplicissima, il discorso proprio l'esempio è calzante, abbiamo detto quasi le stesse cose, io in maniera molto riassuntiva, lui in maniera specifica perché lo fa spesso e volentieri ecco. Tutto lì.

Si da atto che la discussione del presente argomento è registrata su nastro magnetico e conservata agli atti, come documentazione amministrativa ai sensi della Legge 241/90.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 25 del 24/05/2005, con la quale è stato approvato il Regolamento per l'acquisizione dei beni, servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia;

VISTO il D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, con il quale è stato approvato il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione di un nuovo regolamento per la disciplina dei contratti in coerenza con le novità introdotte dal Codice dei contratti e che tenga conto dei nuovi istituti introdotti e degli spazi operativi consentiti dal medesimo Codice;

DATO ATTO che le norme contenute nella bozza del nuovo regolamento sono finalizzate ad ottimizzare le procedure di aggiudicazione degli appalti e di affidamento o di assegnazione di altri contratti, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e di quello nazionale;

ESAMINATA la proposta del nuovo Regolamento per la disciplina dei contratti, allegata alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale, e ritenuta meritevole di approvazione;

EVIDENZIATO che con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento sarà abrogato il richiamato Regolamento per l'acquisizione dei beni, servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia, approvato con la deliberazione n. 25 del 24/05/2005;

UDITA la relazione del Vicesindaco, prof. Gianni Zaghi, il quale spiega che il vigente regolamento comunale dei contratti, adottato nel 2005, risulta in diverse parti superato dalla nuova disciplina introdotta dal D.Lgs. 163/2006 "Codice dei Contratti"; l'articolazione proposta col nuovo Regolamento costituisce un primo adeguamento alle novità del Codice e persegue lo scopo di ottimizzare le procedure di affidamento, tenuto conto della struttura organizzativa del Comune di Jolanda di Savoia; in particolare, tra le modifiche, è stato adeguato il limite massimo entro il quale è possibile l'affidamento diretto dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia;

RITENUTO, pertanto, doveroso provvedere in merito;

VISTO l'art. 42, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce al Consiglio Comunale la competenza all'adozione dei regolamenti;

VISTO il parere favorevole del Responsabile del Servizio;

VISTO l'attestazione in ordine alla copertura finanziaria del responsabile di ragioneria;

VISTO il parere favorevole del responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile;

Con voti unanimi;

D E L I B E R A

1) di approvare il nuovo Regolamento per la disciplina dei contratti, costituito da n. 57 articoli, il cui testo è contenuto nell'Allegato 1, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2) di stabilire che dal giorno dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento è abrogato il Regolamento per l'acquisizione dei beni, servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia, approvato con la deliberazione consiliare n. 25 del 24/05/2005.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con voti unanimi

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile

# **REGOLAMENTO PER ACQUISIZIONE E FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.16 del 26/02/2009

TITOLO I.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
DISPOSIZIONI GENERALI.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 1 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Oggetto del regolamento.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 2 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Scopo.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 3 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Ambito applicativo ed esclusioni.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 4 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Definizioni generali – Ruoli operativi .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 5 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Responsabile del procedimento .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 6 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Determinazione a contrarre.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
TITOLO II.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Capo I.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Procedure di selezione e pubblicità.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 7 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Procedure di selezione dei contraenti.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 8 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Ricorso alla procedura negoziata e liste di accreditamento di potenziali fornitori/esecutori .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 9 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Pubblicità delle procedure di selezione dei contraenti/aggiudicazione degli appalti....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>Capo II.....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Selezione delle offerte.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 10 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Criterio di selezione delle offerte.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 11 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Gare in applicazione del criterio del prezzo più basso.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 12 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Gare in applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa. Commissione giudicatrice.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 13 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Apertura dei plichi e controllo dei requisiti .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 14 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Rilevazione delle offerte anormalmente basse.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>Capo III .....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Aggiudicazione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 15 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Aggiudicazione in caso di una sola offerta .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 16 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Aggiudicazione definitiva .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>Capo IV .....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Stipulazione e gestione dei contratti .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 17 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Forma e contenuto dei contratti .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 18 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

Competenza a stipulare i contratti.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 19 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Spese contrattuali .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 20 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Gestione del contratto .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 21 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Controllo e vigilanza.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
TITOLO III .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Capo I.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Esecuzione dei lavori in economia.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 22 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Ambito di applicazione e fonti.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 23 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Limiti d'importo e divieto di frazionamento .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 24 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Tipologia degli interventi eseguibili in economia.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 25 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Definizione del concetto di imprevedibilità.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 26 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Programmazione e previsione.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 27 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Modalità di esecuzione.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 28 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Lavori in amministrazione diretta .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 29 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Lavori per cottimo.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 30 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Esecuzione con sistema misto.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 31 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Regole di amministrazione.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 32 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Lavori d'urgenza.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 33 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Lavori di somma urgenza.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 34 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Perizia suppletiva per maggiori spese .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 35 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Piani di sicurezza .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 36 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Durata dell'affidamento, stipulazione del contratto e garanzie .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>definito.</b>	
Art. 37 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Tenuta della contabilità e collaudo .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 38 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Specialità disciplina .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Capo II.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Acquisizione di beni e servizi in economia .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 39 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Oggetto.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 40 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>



Acquisti di beni e servizi in economia .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 41 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Area e forme della procedura.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 42 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Divieto di frazionamento .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 43 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Responsabile del servizio.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 44 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 45 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Ordinazione e liquidazione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 46 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Verifica delle prestazioni e pagamenti.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
TITOLO IV .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 47 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Istituzione.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 48 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Campo di applicazione.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 49 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Procedura per la formazione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 50 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Requisiti per l'iscrizione ed il mantenimento nell'elenco degli operatori ..	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>non è definito.</b>	
Art. 51 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Gestione degli elenchi dopo la prima costituzione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 52 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Preselezione degli operatori economici dell'elenco.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 53 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Cancellazione dall'elenco .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
DISPOSIZIONI FINALI.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 54 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Disposizioni sui limiti per valore .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 55 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Entrata in vigore del regolamento .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 56 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Casi non previsti dal presente regolamento .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 57 .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Rinvio dinamico.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 7 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali».
2. Con il presente regolamento è disciplinata, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, della legge e dello statuto, l'attività contrattuale del Comune, per tutte le tipologie contrattuali consentite all'Ente.

### **Art. 2**

#### **Scopo**

1. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad ottimizzare le procedure di aggiudicazione degli appalti e di affidamento o di assegnazione di altri contratti, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e di quello nazionale.

### **Art. 3**

#### **Ambito applicativo ed esclusioni**

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono applicabili alle procedure di aggiudicazione delle diverse tipologie di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria, indette dall'Amministrazione, fatto salvo quanto diversamente ed espressamente stabilito.
2. In ogni caso le disposizioni del presente regolamento, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 5, non si applicano all'individuazione di soggetti contraenti per appalti e contratti indicati dagli articoli 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali vale quanto previsto dall'articolo 27 dello stesso decreto.

### **Art. 4**

#### **Definizioni generali – Ruoli operativi**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) per “D.Lgs. n. 163/2006” o “Codice dei contratti pubblici” il complesso di disposizioni contenuto nel D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
  - b) per “appalti pubblici”, i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra l'Amministrazione e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi come definiti dal D.Lgs. 163/2006 e dal presente regolamento.
  - c) per “Ente” il Comune di Jolanda di Savoia.

### **Art. 5**

#### **Responsabile del procedimento**

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, il Responsabile di Area, in qualità di responsabile unico del procedimento, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal codice dei contratti, anche come disciplinate dal presente regolamento, ivi compresi gli affidamenti in economia, e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti. Rientra nella sua competenza l'adozione della determinazione a contrarre.

## **Art. 6**

### **Determinazione a contrarre**

1. La determinazione a contrarre, in relazione al combinato disposto dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 11 del Codice dei contratti, deve obbligatoriamente indicare, anche tenuto conto di eventuali indirizzi degli organi di governo:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) la procedura per l'individuazione degli offerenti;
  - d) il criterio per la scelta dell'offerta migliore;
  - e) nel caso in cui la preferenza sia accordata al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione prescelti con i relativi pesi, gli eventuali sub-criteri e sub-pesi. Ove il responsabile unico del procedimento non sia in grado di stabilirli provvederà, con la stessa determina a contrarre, a nominare uno o più esperti cui affiderà l'incarico di redigerli.
2. Con il medesimo atto, qualora non si sia altrimenti provveduto, si procede altresì all'approvazione del capitolato e, per le sole procedure negoziate, dell'elenco ditte cui inoltrare invito ad offrire.

## **TITOLO II**

### **SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI**

#### **Capo I**

#### **Procedure di selezione e pubblicità**

### **Art. 7**

#### **Procedure di selezione dei contraenti**

1. L'Amministrazione aggiudica gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture mediante:
- a) "procedure aperte", intese come le procedure in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
  - b) "procedure ristrette", intese come le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti;
  - c) "procedure negoziate", intese come le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto, tra le quali è ricompreso il cottimo fiduciario;
  - d) altre procedure, comportanti particolari interazioni tra l'Amministrazione stessa ed i potenziali contraenti, definite dalla legislazione attuativa delle direttive comunitarie disciplinanti gli appalti.
2. Nella determinazione a contrarre con cui sono avviate le procedure di selezione vengono precisati i motivi della scelta di una specifica modalità di aggiudicazione o di individuazione dei contraenti.

### **Art. 8**

#### **Ricorso alla procedura negoziata e liste di accreditamento di potenziali fornitori/esecutori**

1. L'Ente ricorre alla procedura negoziata nei casi previsti dagli articoli 56 e 57 del D.Lgs. n. 163/2006, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.
2. Al fine di garantire l'ottimale selezione dei soggetti cui aggiudicare appalti mediante procedure negoziate, quando ciò sia reso necessario in ragione di quanto stabilito dall'articolo 57 del D.Lgs. n. 163/2006, l'Ente procede alla formazione di liste di accreditamento di operatori economici attraverso l'espletamento di procedure di prequalificazione, alle quali prenderanno parte gli operatori economici interessati, previa dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento al Titolo IV.
3. Le liste così formate saranno utilizzate dall'Ente, nel rispetto del principio di rotazione, per procedere alla consultazione di potenziali concorrenti secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 6 del Codice dei contratti pubblici.

Si farà altresì ricorso alle liste in argomento per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e di quanto disposto dal presente Regolamento al Titolo III.

4. Qualora si debba procedere ad appalto in settori sprovvisti di liste di accreditamento, gli operatori economici da consultare saranno individuati a seguito di indagine di mercato, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul profilo di committente dell'Ente.

## **Art. 9**

### **Publicità delle procedure di selezione dei contraenti/aggiudicazione degli appalti**

1. Il regime di pubblicità degli atti concernenti tutte le procedure contrattuali è quello previsto dalla normativa nazionale e da quella comunitaria.

2. In particolare:

a) per i contratti di rilevanza comunitaria: gli artt. da 63 a 66 del codice dei contratti;

b) per i contratti sotto soglia comunitaria: gli artt. 122 e 124 del codice dei contratti.

3. Ai fini del presente articolo e delle disposizioni soprarichiamate, per quotidiani nazionali si intendono quelli aventi una significativa diffusione in termine di vendita in tutte le regioni e destinati prevalentemente a fornire contenuti informativi di interesse generale; per quotidiani regionali o provinciali si intendono quelli più diffusi in termini di vendita nel territorio della Regione Emilia Romagna e destinati prevalentemente a fornire contenuti informativi di interesse generale concernenti anche, in misura significativa, la cronaca locale; sono equiparati ai quotidiani provinciali i periodici a diffusione locale che abbiano almeno due uscite settimanali e che abbiano il formato, l'impostazione grafica e i contenuti redazionali tipici dei giornali quotidiani.

4. Nei bandi, negli avvisi e negli inviti di gara deve essere indicato il nome del responsabile del procedimento.

5. L'Amministrazione adotta soluzioni idonee per assicurare adeguata pubblicità alle procedure di aggiudicazione degli altri appalti e contratti per i quali il D.Lgs. n. 163/2006 non si applichi o si applichi solo in parte.

6. Nel fissare i termini per la ricezione delle domande di partecipazione alle gare e delle offerte, l'Ente tiene conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte e, in ogni caso, rispetta i termini minimi stabiliti dal Codice dei contratti pubblici.

## **Capo II**

### **Selezione delle offerte**

## **Art. 10**

### **Criterio di selezione delle offerte**

1. La selezione della migliore offerta, in relazione al disposto dell'art. 81 del codice dei contratti, è effettuata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa come disciplinate rispettivamente dagli articoli 82 e 83 dello stesso codice dei contratti.

## **Art. 11**

### **Gare in applicazione del criterio del prezzo più basso**

1. Tutti gli adempimenti relativi alle gare di appalto in applicazione del criterio del prezzo più basso (art. 82 del codice dei contratti) sono assicurati dal responsabile unico del procedimento.

2. Le operazioni relative all'apertura dei plichi prodotti dai concorrenti sono demandate ad un seggio di gara presieduto dal responsabile del procedimento con l'assistenza di due testimoni. La redazione del verbale di gara sarà affidata a personale assegnato all'Area che ha indetto la gara.

## **Art. 12**

# **Gare in applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Commissione giudicatrice**

1. Qualora l'Ente utilizzi per la selezione delle offerte il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Responsabile dell'Area competente per oggetto di gara provvede a nominare, dopo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, apposita commissione giudicatrice, organo collegiale perfetto, formata da tre componenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, oltre al segretario verbalizzante, e presieduta dal medesimo Responsabile d'Area. Per appalti di particolare complessità o di elevato importo a base d'asta il numero dei componenti esperti può essere elevato a cinque, con espressa motivazione contenuta nell'atto di nomina. I compensi spettanti ai membri esterni della commissione giudicatrice sono determinati in via generale con deliberazione della G.C. Le spese relative sono inserite nel quadro economico del progetto tra le somme a disposizione della stazione appaltante e devono essere impegnate con il suddetto provvedimento dirigenziale di nomina.
2. La commissione giudicatrice, in sede di apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa, opera come soggetto deputato a verificare il possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria secondo quanto previsto dal successivo articolo. Nel caso in cui sia adottata quale procedura di selezione del contraente quella ristretta, il suddetto adempimento sarà curato dal Responsabile dell'Area competente con l'assistenza di due testimoni.
3. La commissione giudicatrice prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte, prende in esame il bando, il disciplinare di gara, il capitolato speciale ed ogni altro documento integrativo inerente la gara. Essa fissa quindi in via generale i criteri motivazionali cui si atterrà per attribuire a ciascun criterio e subcriterio di valutazione il punteggio tra il minimo e il massimo prestabiliti dal bando o dal disciplinare di gara.
4. La commissione giudicatrice procede successivamente all'apertura delle buste contenenti la parte tecnico-qualitativa delle offerte ed alla valutazione della stessa in seduta riservata.
5. La commissione giudicatrice redige, ai sensi dell'articolo 78 del D.Lgs. n. 163/2006, un verbale descrittivo delle operazioni di gara. Il compito di verbalizzante sarà affidato a personale appartenente all'Area che ha indetto la gara.
6. Il presidente della commissione giudicatrice provvede agli adempimenti relativi a comunicazioni necessarie della stessa in relazione allo svolgimento della gara, inclusa la richiesta di documenti ed informazioni complementari di cui all'art. 46 D.Lgs. 163/2006 e di eventuali pareri.
7. La commissione giudicatrice formalizza, a seguito della valutazione della parte tecnico-qualitativa delle offerte, una specifica graduatoria di merito dei concorrenti.
8. Successivamente all'inizio della seduta pubblica relativa all'apertura delle buste contenenti la parte economica delle offerte il presidente dà lettura della graduatoria risultante all'esito dell'esame della parte tecnico-qualitativa delle offerte. Di seguito si procede alla lettura delle offerte economiche e, in esito all'attribuzione del punteggio secondo le modalità previste dal bando, si formalizza una nuova graduatoria di merito rispetto alla quale si provvede alla rilevazione delle offerte anormalmente basse.
9. Qualora siano rilevate offerte anormalmente basse secondo quanto previsto dall'articolo 86 del D.Lgs. n. 163/2006, la commissione giudicatrice verifica le stesse secondo la procedura definita dagli articoli 87 e 88 dello stesso decreto e secondo le modalità eventualmente specificate nel bando/disciplinare di gara.
10. Esaurita la procedura di verifica delle offerte anormalmente basse ed acquisito l'esito della stessa, anche con eventuale esclusione di concorrenti secondo l'articolo 88, comma 7 del D.Lgs. n. 163/2006, la commissione giudicatrice procede alla formalizzazione della graduatoria di merito definitiva, in base alla quale definisce l'aggiudicazione provvisoria.
11. Il presidente della commissione giudicatrice trasmette al soggetto deputato ad approvare l'aggiudicazione definitiva il verbale dei lavori di gara, comprensivo di tutti i documenti illustrativi e dell'aggiudicazione provvisoria.
12. Il soggetto deputato ad approvare l'aggiudicazione definitiva può richiedere chiarimenti alla commissione giudicatrice in merito all'aggiudicazione provvisoria.

## **Art. 13**

# **Apertura dei plichi e controllo dei requisiti**

1. L'Amministrazione opera, attraverso i soggetti e gli organismi deputati alla gestione delle procedure di gara, alla verifica a campione dell'effettivo possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti ai concorrenti, secondo quanto previsto dall'articolo 48 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. La verifica di cui al comma 1 è realizzata subito dopo l'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa a corredo dell'istanza di partecipazione alla gara e comunque prima dell'apertura dei plichi delle offerte.

3. La verifica di cui al comma 1 è realizzata per tutte le tipologie di appalti di servizi, fatta eccezione per quelli rientranti nella classificazione dell'allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006.

## **Art. 14**

### **Rilevazione delle offerte anormalmente basse**

1. Successivamente alla formazione della graduatoria provvisoria l'Amministrazione procede alla rilevazione delle eventuali offerte anormalmente basse, applicando i criteri di cui al successivo comma 2.
2. L'Amministrazione provvede:
  - a) nelle gare con offerte valutate secondo il criterio del prezzo più basso a vagliare, per il tramite del responsabile del procedimento, la congruità delle offerte che presentano un ribasso pari o superiore alla media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse, con esclusione del dieci per cento, arrotondato all'unità superiore, rispettivamente delle offerte di maggior ribasso e di quelle di minor ribasso, incrementata dello scarto medio aritmetico dei ribassi percentuali che superano la predetta media;
  - b) nelle gare con offerte selezionate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a valutare, per il tramite della Commissione giudicatrice, la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.
3. In relazione al disposto dell'art. 122, comma 9 e dell'art. 124, comma 8 del codice dei contratti, in tutti i bandi di gara per appalti sotto soglia comunitaria, quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, nel bando di gara è di regola prevista l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 86 del codice dei contratti; in tal caso non si applica l'articolo 86, comma 5 del codice dei contratti. Comunque la facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci; in tal caso si applica l'articolo 86, comma 3.

## **Capo III Aggiudicazione**

### **Art. 15**

#### **Aggiudicazione in caso di una sola offerta**

1. L'Amministrazione precisa nel bando e nel disciplinare di gara o nella parte procedurale del capitolato la propria intenzione di aggiudicare l'appalto o affidare il contratto anche in presenza di una sola offerta valida, ovvero nel caso di due sole offerte valide.
2. In ogni caso è fatto salvo il disposto dell'art. 81, comma 3 del D.Lgs. n. 163/2006.

### **Art. 16**

#### **Aggiudicazione definitiva**

1. L'aggiudicazione definitiva è disposta con determinazione del Responsabile dell'Area competente entro 20 giorni dall'aggiudicazione provvisoria. Entro il medesimo termine il predetto soggetto:
  - a) cura la pubblicazione all'albo pretorio della determinazione di aggiudicazione definitiva;
  - b) dispone la richiesta, all'aggiudicatario, della documentazione necessaria per la stipula del contratto.
2. Nel provvedimento di aggiudicazione, devono essere contenuti i seguenti elementi:
  - a) gli estremi della determinazione a contrattare;
  - b) le modalità seguite per la scelta del contraente;
  - c) il soggetto aggiudicatario.

## **Capo IV**

### **Stipulazione e gestione dei contratti**

#### **Art. 17**

#### **Forma e contenuto dei contratti**

1. I contratti sono stipulati, di norma, in forma pubblica amministrativa, avanti al segretario comunale in qualità di ufficiale rogante.
2. In caso di assenza del segretario comunale la qualità di ufficiale rogante viene assunta da chi legittimamente lo sostituisce.
3. È ammessa la stipulazione con scrittura privata nei seguenti casi:
  - a) contratti di locazione di case parcheggio e case popolari;
  - b) contratti di concessione di loculi o di altri beni demaniali;
  - c) contratti di prestazione d'opera, anche intellettuale;
  - d) contratti di cottimo fiduciario fino a € 25.000,00 euro;
  - e) contratti d'appalto di importo pari o inferiore a € 25.000,00.Nei casi di cui alle lettere b), d) ed e) può tenere luogo della scrittura privata la sottoscrizione da parte del concessionario o dell'aggiudicatario della determina di concessione, di affidamento o di aggiudicazione.
4. Il contratto contiene, per quanto non disciplinato dalla legge e dai regolamenti, le clausole dirette a regolare il rapporto tra stazione appaltante e impresa, in relazione alle caratteristiche dell'intervento, con particolare riferimento a:
  - a) termini di esecuzione e penali;
  - b) programma di esecuzione;
  - c) contabilizzazione;
  - d) termine per la liquidazione dei corrispettivi;
  - e) controlli;
  - f) clausole risolutive espresse;
  - g) specifiche modalità e termini di collaudo;
  - h) modalità di soluzione delle controversie.

#### **Art. 18**

#### **Competenza a stipulare i contratti**

1. La competenza a stipulare i contratti, conformemente a quanto previsto dall'art. 107 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è attribuita al Responsabile dell'Area che, in veste di responsabile del procedimento, ha indetto la procedura di gara.
2. Il dipendente stipulante si attiene strettamente alla volontà dell'Ente manifestata attraverso atti formali.

#### **Art. 19**

#### **Spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali e quelle dal contratto dipendenti e conseguenti, sono a carico del privato contraente, salvo quelle per le quali la legge non disponga diversamente.

#### **Art. 20**

#### **Gestione del contratto**

1. L'originale del contratto è depositato presso l'ufficio contratti; viene trasmesso, in copia, all'ufficio proponente perché ne curi la gestione, nonché agli altri uffici e servizi comunque interessati.
2. Il segretario comunale provvede, ove occorre, alla iscrizione dello stesso nel repertorio dei contratti, alla registrazione, trascrizione e voltura.



## **Art. 21**

### **Controllo e vigilanza**

1. La regolarità delle prestazioni contrattuali è controllata e verificata dall'amministrazione comunale, tramite il competente servizio.
2. Il privato contraente ha l'obbligo di mettere a disposizione dell'amministrazione ogni elemento necessario ad effettuare il controllo.
3. In caso di vizi occulti o differenze quantitative, va fatta immediata contestazione al privato contraente.

## **TITOLO III**

# **LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

### **Capo I**

#### **Esecuzione dei lavori in economia**

## **Art. 22**

### **Ambito di applicazione e fonti**

1. Il presente Capo disciplina l'esecuzione dei lavori comunali in economia e delle forniture e servizi connessi e/o complementari, che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli.
2. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi stabiliti dal D.Lgs. 163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture" – di seguito chiamato "Codice" - artt. 125 e 137 e alle disposizioni contenute nel Regolamento generale, D.P.R. n. 554/1999 – di seguito chiamato "Regolamento sui LL.PP." - art. 88 ed artt. da 142 a 148. In presenza di contratti misti, quando comprendano lavori, servizi e/o forniture si applicherà il presente regolamento qualora i lavori assumano rilievo superiore al 50%.

## **Art. 23**

### **Limiti d'importo e divieto di frazionamento**

1. Le procedure per l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia connessi, sono consentite fino all'importo di € 200.000,00.
2. Gli importi monetari, di volta in volta, determinati sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
3. Nessun lavoro, fornitura o servizio d'importo superiore potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole del presente regolamento. Non sono considerate frazionamenti artificiali le suddivisioni organizzative d'interventi individuati distintamente dal Piano Annuale delle Opere Pubbliche, dal programma degli investimenti o dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per ciascuna Area dell'Amministrazione, nonché quelle che derivino da oggettivi motivi tecnici individuati da apposita relazione del Responsabile dell'Area.

## **Art. 24**

### **Tipologia degli interventi eseguibili in economia**

1. Sono eseguiti in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, i lavori (e relative somministrazioni) di seguito riportati:

- A) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del Codice, e così individuati:
- riparazioni urgenti di strade, parcheggi, impianti e loro pertinenze da qualsiasi evento provocati nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
  - puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali.

Sono da intendersi anche i lavori e le somministrazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi.



- B) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore ad € 100.000 così individuati:
1. manutenzione di strade, parcheggi, loro pertinenze, segnaletica, reti sotterranee, fontane, monumenti; sgombero neve, ecc.;
  2. manutenzione, adattamento e riparazione dei fabbricati di proprietà comunale con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
  3. manutenzione degli impianti elettrici e affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione;
  4. lavori ordinari di manutenzione, adattamento e riparazione di locali coi relativi impianti, infissi e manufatti presi in affitto ad uso degli uffici dell'amministrazione comunale, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario;
  5. manutenzione dei giardini, del verde pubblico, viali, passeggi, piazze pubbliche, impianti sportivi e cimiteri;
- C) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- D) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- E) lavori necessari per la compilazione di progetti, ivi compresi l'esecuzione di campagne di indagini geologiche ed idrologiche;
- F) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; sono da intendersi compresi anche i lavori di completamento e di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo.

## **Art. 25**

### **Definizione del concetto di imprevedibilità**

1. Ai fini del presente Regolamento si considerano imprevedibili tutti gli interventi derivanti da situazioni che non è possibile programmare e quelli che derivano da casualità ed accidentalità.
2. Si considerano altresì imprevedibili anche tutti gli interventi per i quali non è possibile formulare, in sede di bilancio, una previsione esatta ma solo sommaria, stimata in base alle risultanze relative agli esercizi finanziari precedenti.
3. Conclusivamente l'imprevedibilità può dirsi ricorrente in tutti quei casi in cui si renda necessario intervenire, di volta in volta nel corso dell'anno, per risolvere situazioni che si siano presentate e che è possibile quantificare e definire con precisione solo nel momento in cui si esegue l'intervento.

## **Art. 26**

### **Programmazione e previsione**

1. L'Amministrazione individuerà nel programma annuale - proprio del Piano triennale delle Opere Pubbliche, previsto dall'art. 128 del Codice - e/o nel Bilancio di Previsione annuale - l'elenco dei lavori "prevedibili" da realizzarsi in economia per i quali è possibile formulare una previsione, seppur sommaria.
2. L'Amministrazione individuerà, altresì, sempre in sede di Bilancio annuale per gli interventi "non preventivabili" un apposito stanziamento - per lavori da eseguirsi in economia - tenendo conto delle risultanze finanziarie riferite alla media degli ultimi tre esercizi.
3. Gli stanziamenti per lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia siano essi di natura "prevedibile" che "non prevedibile" saranno indicati, possibilmente, nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) distribuiti per Centri di Responsabilità, seguendo l'elenco e i criteri dei Commi precedenti.

## **Art. 27**

### **Modalità di esecuzione**

1. I lavori, le forniture ed i servizi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:
  1. In amministrazione diretta;
  2. per cottimo fiduciario;
  3. in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

## **Art. 28**

### **Lavori in amministrazione diretta**

1. I lavori in economia sono in “amministrazione diretta” quando vengono eseguiti direttamente dal Comune tramite proprio personale, con acquisizione di materiali o ulteriore manodopera o noleggio di mezzi eventualmente necessari per la realizzazione di lavori individuati tra le tipologie di cui al precedente art. 24.
2. Il Responsabile del procedimento, in questo caso, dispone l'acquisto dei materiali e il noleggio dei mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'intervento.
3. I lavori da eseguirsi in amministrazione diretta non possono, comunque, comportare una spesa complessiva superiore ad € 50.000,00.
4. Per l'affidamento dei lavori in amministrazione diretta si procederà attraverso indagine di mercato.
5. L'indagine di mercato o interpello preliminare può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di disponibilità e offerta in busta chiusa - oppure comunicata tramite fax o posta informatica.
6. In caso di urgenza l'offerta potrà avvenire attraverso comunicazione tramite fax o posta informatica o, ancora, attraverso indagine telefonica e registrazione dei dati da parte dell'incaricato dell'ufficio competente per materia, che cura la procedura di affidamento.
7. Si potrà fare riferimento a gare od altri sistemi di individuazione dei prezzi di forniture già effettuate da parte dell'Ente purchè ancora valide e congrue. E' consentita, comunque la trattativa con una sola ditta nei casi di specialità della fornitura o di comprovata urgenza.

## **Art. 29**

### **Lavori per cottimo**

1. I lavori in economia, individuati tra le tipologie di cui al precedente art. 24, sono “a cottimo fiduciario” quando vengono eseguiti da ditte o persone fisiche esterne all'Amministrazione.
2. Quando è scelta la forma di esecuzione dei lavori mediante cottimo, il Responsabile del procedimento attiva l'affidamento - con procedura negoziata - nei confronti di idonea impresa, nel rispetto delle tipologie degli interventi individuate al precedente art. 24 e fermo restando il limite finanziario di € 200.000,00.
3. Per i lavori da affidarsi con questo sistema, di importo inferiore a 40.000 Euro, si può procedere anche con affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
4. In tutti i casi in cui l'importo dei lavori in economia da eseguirsi per cottimo sia compreso nella fascia tra i 40.000 e i 200.000 Euro, si procede attraverso indagine di mercato fra almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione, nelle more della formazione dell'elenco di esecutori lavori.
5. In quest'ultimo caso l'indagine di mercato o interpello preliminare può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di disponibilità e offerta in busta chiusa - oppure comunicata tramite fax o posta informatica.
6. Per lavori di urgenza l'offerta potrà avvenire attraverso comunicazione tramite fax o posta informatica - o ancora attraverso indagine telefonica e registrazione dei dati da parte dell'incaricato dell'ufficio al quale è affidata la procedura di affidamento.
7. La procedura amministrativa per l'affidamento dei lavori a cottimo è svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di ordine morale, tecnico organizzativo e finanziario, procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.
8. Per l'espletamento dei cottimi fiduciari non è consentita la tenuta di albi chiusi perché contraria al principio generale di libera concorrenza.
9. Nella procedura di scelta del contraente è applicabile il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale, prevista dall'art. 122 comma 9 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i., nel caso di un numero di offerte valide pari o superiori a cinque.
10. L'atto di cottimo deve indicare:
  1. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  2. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  3. le condizioni di esecuzione;
  4. il termine di ultimazione dei lavori;
  5. le modalità di pagamento;
  6. le penali in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di appalti pubblici.
11. Essendo la gara meramente informale, in generale l'atto dispone il divieto di subappalti, sub-cottimi e la presenza di altre ditte in cantiere per l'esecuzione di lavori e per l'installazione di attrezzature il cui valore è superiore a quello della

manodopera; solo per specifici lavori ed installazioni di attrezzature stabiliti nel bando o lettera d'invito è possibile autorizzare altre ditte in cantiere (subappalto, ecc.).

12. Nel caso di affidamento diretto (inferiore ad € 40.000,00) l'autorizzazione è inserita nell'atto di cottimo.

13. Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio (oltre € 20.000,00) e pubblicazione nell'albo della stazione appaltante dei nominativi degli affidatari (determinazione di affidamento).

## **Art. 30**

### **Esecuzione con sistema misto**

1. Si può procedere all'esecuzione dei lavori in economia anche in forma mista, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti articoli.

## **Art. 31**

### **Regole di amministrazione**

1. Il Responsabile del Procedimento ha la facoltà di applicare le procedure aperte o ristrette per l'individuazione della ditta.

2. Le dichiarazioni dell'aggiudicatario sono verificate prima dell'inizio dei lavori.

3. Per lavori in economia deve essere acquisito il D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) o altri analoghi documenti; non si procederà all'affidamento dei lavori senza l'acquisizione del D.U.R.C..

4. Per lavori in amministrazione diretta, per lavori in cottimo affidati direttamente (importo inferiore ad € 40.000,00) e per lavori in cui si deve provvedere d'urgenza, il DURC è consegnato dall'impresa prima dell'affidamento e successivamente è verificato dall'Ente.

## **Art. 32**

### **Lavori d'urgenza**

1. In tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuoverlo.

2. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento o da un tecnico all'uopo incaricato, in generale il tecnico che ha rilevato l'urgenza. Al verbale stesso segue prontamente la redazione di un'apposita perizia estimativa quale presupposto necessario per definire la spesa dei lavori da eseguirsi, permettere la relativa copertura finanziaria e la formalizzazione dell'autorizzazione per l'esecuzione.

## **Art. 33**

### **Lavori di somma urgenza**

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Responsabile del procedimento o il Tecnico che si reca prima sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art. 33, la immediata esecuzione dei lavori e degli interventi entro il limite di € 200.000,00 o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del procedimento o dal tecnico incaricato.

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

4. Il Responsabile del procedimento o il Tecnico incaricato compila, entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione degli interventi, una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Dirigente che provvede all'approvazione dei lavori ed alla necessaria copertura della spesa.

5. La copertura della spesa per l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata entro trenta giorni dall'esecuzione dei lavori e comunque entro il 31 dicembre.

6. Qualora un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del Dirigente, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'intervento realizzato a quel momento.

7. Nei casi in cui il Sindaco intervenga con i poteri di cui all'articolo 54 - comma 2, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 (ordinanze contingibili ed urgenti), e sia necessario dare luogo immediatamente all'esecuzione di lavori ed opere, lo stesso Sindaco può disporre nella medesima ordinanza l'acquisizione delle prestazioni e l'esecuzione dei lavori

strettamente necessari in economia senza la previa gara informale ovvero, autorizzare il cottimo anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

8. Si è in situazione di somma urgenza quando qualunque indugio possa comportare pericolo di danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori e relative connesse forniture da parte di terzi, senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare detta situazione di pericolo.

## **Art. 34**

### **Perizia suppletiva per maggiori spese**

1. Ove durante l'esecuzione degli interventi in economia, la somma impegnata si riveli insufficiente, il Responsabile del procedimento potrà disporre una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.

2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva potrà superare quella debitamente autorizzata nei limiti di € 200.000,00.

## **Art. 35**

### **Piani di sicurezza**

1. Quando previsto in rapporto alla tipologia dei lavori, ai contratti di cottimo va allegato il piano di sicurezza, che ne forma parte integrante e sostanziale, previsto dall'art. 131 del Codice e dal Decreto Legislativo 14 Agosto 1996 n. 494 e successive modificazioni e integrazioni.

## **Art. 36**

### **Durata dell'affidamento, stipulazione del contratto e garanzie**

1. La durata dell'affidamento dei lavori in economia non può essere superiore a tre anni.

2. I contratti per l'esecuzione dei lavori in economia possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata e nelle altre forme indicate dall'art. 17 del Regio Decreto, 18 Novembre 1923 n. 2440, quarto capoverso.

3. Le ditte esecutrici sono tenute, limitatamente ai soli contratti di cottimo a presentare la cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse, al netto degli oneri fiscali; detta disposizione può essere derogata in caso di affidamenti diretti. Per questi stessi contratti - dato il loro contenuto valore economico - si prescinde dalla richiesta della cauzione provvisoria.

## **Art. 37**

### **Tenuta della contabilità e collaudo**

1. Per ciascun lavoro eseguito in economia dovrà essere redatta apposita contabilità a firma del direttore dei lavori.

2. In particolare:

1. per il sistema dell'amministrazione diretta la contabilità è costituita da semplici registrazioni circa le provviste, i mezzi d'opera e i noli utilizzati;
2. per il sistema del cottimo fiduciario mediante la compilazione del libretto delle misure e del registro di contabilità.

3. Le fatture dei lavori e delle provviste non possono essere liquidate se non munite del visto del direttore dei lavori e dei documenti di Regolarità Contributiva e, a fine lavori, della dichiarazione in merito alla regolare esecuzione degli stessi.

## **Art. 38**

### **Specialità disciplina**

1. Le norme recate dal presente regolamento costituiscono disciplina speciale dell'esecuzione dei lavori in economia, in deroga anche alle altre disposizioni del Regolamento stesso per la disciplina dei contratti, queste ultime applicabili solo per quanto compatibili.

## **Capo II**

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

#### **Art. 39**

#### **Oggetto**

1. Il presente Capo disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi del D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 e dell'articolo 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
2. La normativa dettata dal presente regolamento non si applica nei casi di acquisti da effettuarsi con ricorso alle convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 40**

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

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia fino ad un importo di € 206.000,00 (IVA esclusa) per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a) l'acquisto, la locazione, la manutenzione e la riparazione di mobili, arredi, suppellettili, macchine e attrezzature degli uffici e servizi comunali;
  - b) l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione comunale e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre o spettacoli, proiezioni, rappresentazioni, concerti ed altre manifestazioni;
  - c) locazione per breve tempo di immobili, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alla lettera b), quando non siano disponibili locali comunali sufficienti od idonei;
  - d) acquisto di libri, di giornali, di pubblicazioni di vario genere, di manuali di servizio, di riviste giuridiche e banche dati su CD-ROM o altri supporti informatici, di guide e dispense interessanti i servizi; abbonamenti a periodici, gazzette, bollettini, sia su supporto cartaceo che informatico;
  - e) acquisto di libri e pubblicazioni per biblioteche comunali; lavori di legatura, rilegatura e restauro di libri, dattiloscritti e manoscritti;
  - f) interventi di conservazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di reperti museali;
  - g) spese di traduzione ed interpretariato, lavori di copia, di tipografia, litografia e stampa in genere, trascrizione di audioregistrazioni delle sedute di consiglio comunale, di commissioni o di altre iniziative istituzionali, nei casi in cui non si possa operare con personale proprio;
  - h) provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, di stampati, di modelli, di materiale per disegno e per fotografie e di generi di cancelleria, valori bollati, lavori di stampa, di tabulati, circolari, opuscoli, atti e pubblicazioni, lavori e servizi inerenti l'organizzazione di mostre, corsi, seminari, convegni e congressi;
  - i) fornitura, installazione e manutenzione dell'arredamento delle sezioni elettorali o di quant'altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, politiche ed amministrative, nonché per lo svolgimento dei referendum; alle predisposizioni di tutti gli stampati e materiali da assegnare alle sezioni elettorali che non siano direttamente forniti dallo Stato;
  - j) acquisto, noleggio, locazione, riparazione e manutenzione, di autovetture e di automezzi in genere; acquisto di materiali di ricambio e accessori; spese per le autofficine e le autorimesse; forniture di carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo;
  - k) spese per servizi e per acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per la attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi; spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio; spese per acquisto, manutenzione e riparazioni di attrezzature antincendio;
  - l) servizi di supporto amministrativo-contabile, tecnico-informatico e di sorveglianza, turistico-culturale;
  - m) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione delle attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di videosorveglianza e di allarme, macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica e da microfilmatura, apparecchi fotoriproduttori, stampanti, compresi materiale tecnico e prestazioni accessorie; acquisto o locazione di strumenti informatici nonché acquisto e sviluppo di programmi informatici, e del relativo materiale accessorio e di consumo, ivi comprese le spese di installazione, configurazione, manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;
  - n) acquisto e locazione di mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici ovvero di materiale didattico in genere; acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
  - o) acquisto materiale di pulizia, servizi derattizzazione, disinfezione dei locali comunali, delle infrastrutture e dei mezzi d'opera;
  - p) trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese per servizi di posta e corrieri privati;

- q) acquisto vestiario per il personale dipendente;
  - r) coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerenze; spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze e manifestazioni a carattere sportivo, ricreativo e culturale;
  - s) allestimenti di mostre, spettacoli, concerti, convegni e altre iniziative artistico-culturali; spese per acquisti e servizi per la gestione ed il funzionamento del teatro e altri locali comunali di pubblico spettacolo e intrattenimento;
  - t) divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - u) svolgimento di corsi e attività di formazione e perfezionamento del personale;
  - v) spese minute, o di insorgenza immediata, non previste nei punti precedenti, fino all'importo di € 2.500,00.
2. E' comunque consentito al Dirigente responsabile del Servizio individuare in via generale con proprio provvedimento, ad integrazione del precedente elenco, ulteriori beni e servizi acquisibili in economia.
3. Il ricorso al sistema degli acquisti in economia, entro il limite massimo di spesa di € 206.000,00, IVA esclusa, è consentito, altresì, nelle seguenti ipotesi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - c) prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

## **Art. 41**

### **Area e forme della procedura**

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo, di cui al precedente articolo.
2. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'amministrazione o eventualmente assunto per l'occasione.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi.

## **Art. 42**

### **Divieto di frazionamento**

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

## **Art. 43**

### **Responsabile del servizio**

1. L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e del «budget», previsti nel piano esecutivo di gestione, dal responsabile del servizio interessato che può affidarla al responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 44**

### **Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario**

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa gara informale con consultazione di 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 dal Comune ai sensi delle norme di cui al Titolo IV del presente atto.
2. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi:
  - a) quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 20.000,00;



- b) nel caso di nota specialità del bene/servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero quando la natura degli stessi renda antieconomico, irrealizzabile o pregiudizievole il ricorso ad altre procedure.
3. Il limite di importo di cui al comma 2 è elevato ad € 40.000,00, al netto di Iva, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
4. La consultazione di cui al comma 1 avviene mediante richiesta di preventivi/offerte. La richiesta, inviata mediante posta, telefax o altro mezzo ritenuto idoneo, deve contenere:
- l'oggetto della prestazione;
  - le eventuali garanzie;
  - le caratteristiche tecniche;
  - la qualità, la modalità e il termine di esecuzione;
  - il prezzo;
  - le modalità di pagamento;
  - le penalità;
  - le cause di risoluzione;
  - le modalità di presentazione del preventivo/offerta;
  - il criterio di individuazione del miglior preventivo/offerta;
  - ogni altra indicazione ritenuta necessaria per meglio definire la natura dell'intervento;
  - l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
5. I preventivi devono pervenire in busta chiusa con modalità, da stabilirsi con la lettera di invito, che ne garantiscano la segretezza. Le buste contenenti i preventivi sono aperte dal responsabile del procedimento con l'assistenza, in qualità di testimoni, di due dipendenti. I preventivi sono controfirmati dal responsabile del procedimento e dai due testimoni.

## **Art. 45**

### **Ordinazione e liquidazione**

1. L'acquisizione di beni e servizi può essere perfezionata da scrittura privata o da apposita lettera d'ordinazione con cui il responsabile del servizio dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito. Qualora l'importo netto del cottimo affidato non superi € 25.000,00 al netto di IVA, la stipulazione del contratto potrà avvenire mediante sottoscrizione per accettazione da parte del cottimista di un esemplare della determinazione.
2. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto di cottimo si rendano necessari aumenti o diminuzioni nei servizi o nelle forniture nel limite del 20% dell'importo netto contrattuale, il Responsabile del servizio vi provvede, su proposta del responsabile del procedimento, e l'affidatario del cottimo è obbligato ad assoggettarvisi.

## **Art. 46**

### **Verifica delle prestazioni e pagamenti**

1. Le prestazioni di beni e servizi eseguite in economia sono soggette, rispettivamente, a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione o equipollente a cura del responsabile del servizio competente.
2. Il collaudo, l'attestazione di regolare esecuzione o l'attestazione equipollente, devono essere effettuati entro 30 giorni dall'acquisizione.
3. I pagamenti, previa liquidazione, sono disposti non oltre 30 giorni dalla data del collaudo, del certificato di regolare esecuzione o attestato equipollente, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

# **TITOLO IV**

## **ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI**

### **Art. 47**

#### **Istituzione**

1. Il presente capo contiene disposizioni per l'istituzione e la tenuta degli elenchi di operatori economici per l'affidamento di forniture e lavori o servizi, a procedura negoziata ovvero in economia in relazione alle disposizioni di cui agli artt. 57, comma 6 e 125, comma 11 del D.Lgs. 163/2006.
2. L'elenco degli operatori economici qualificati è strumento idoneo a garantire l'effettività dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nell'attività contrattuale sotto soglia, come richiamati nella Comunicazione interpretativa della Commissione europea del 23 giugno 2006, ed assicurare altresì la pubblicità dell'attività negoziale dell'Ente ai sensi del punto 6) della direttiva del Ministero delle riforme e innovazioni nella p.a. n. 2/2007.
3. Per le forniture e servizi a carattere trasversale, l'ufficio economato costituisce elenchi per le acquisizioni di propria competenza. Per le forniture e servizi a carattere specifico, ciascun dirigente di ogni settore può costituire propri elenchi per le acquisizioni di rispettiva competenza.
4. Le imprese sono classificate in elenchi distinti per categorie merceologiche corrispondenti ai codici Cpv approvati con regolamento Ce n. 2151/2003. Per l'affidamento di lavori, gli elenchi vengono formati sulla base delle categorie e classifiche come disciplinare dal D.P.R. n. 34/2000.
5. Sul sito dell'amministrazione viene creata apposita sezione dedicata alla formazione e gestione degli elenchi di operatori economici, nel quale può essere scaricato lo schema di domanda di iscrizione, il testo del presente regolamento ed altre notizie utili per agevolare l'iscrizione da parte delle imprese interessate.
6. Nella home page del sito internet deve essere attivato un link sempre visibile che conduca direttamente alla predetta sezione dedicata agli elenchi.
7. Nelle more di formazione degli elenchi di operatori economici, i responsabili provvedono ad individuare gli operatori economici tramite indagine di mercato.

### **Art. 48**

#### **Campo di applicazione**

1. Gli elenchi di operatori economici dell'amministrazione, costituiti e gestiti nel rispetto delle modalità di cui agli articoli seguenti, possono essere utilizzati per l'affidamento a mezzo di procedura negoziata ovvero in economia mediante cottimo fiduciario, preceduta da indagine di mercato o gara ufficiosa.
2. L'elenco può riguardare anche i servizi tecnici e consulenziali forniti dai professionisti da invitare alle procedure negoziate di cui all'art. 57, comma 6 del D.Lgs. n. 163/2006, come richiamato dall'art. 91, comma 2 del D.Lgs. n. 163/2006.

### **Art. 49**

#### **Procedura per la formazione**

1. La formazione degli elenchi di cui agli articoli precedenti avviene mediante procedura ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di apposito avviso sui seguenti mezzi:
  - all'albo pretorio;
  - sul sito internet dell'amministrazione.
2. E' possibile pubblicare nello stesso avviso iniziale la notizia della costituzione simultanea di una pluralità di elenchi di operatori.
3. L'avviso deve riportare le seguenti indicazioni:
  - le categorie merceologiche ed i corrispondenti codici Cpv per le quali si avvia la costituzione dell'elenco di operatori economici qualificati,
  - l'indicazione del sito internet dell'amministrazione dove è possibile prelevare lo schema della domanda di iscrizione;
  - la documentazione, che deve essere allegata alla domanda a dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti dal successivo art. 50;
  - l'indirizzo al quale deve essere inoltrata la domanda di iscrizione da parte degli interessati;



- il termine di presentazione della domanda per la prima iscrizione;
  - il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale è possibile richiedere informazioni in merito alla procedura di iscrizione.
4. Lo schema di domanda di partecipazione deve essere di regola disponibile sul sito internet dell'amministrazione e scaricabile dall'impresa interessata.
  5. Alla domanda di iscrizione, redatta su carta munita di regolare bollo, devono essere allegati i documenti richiesti per la dimostrazione dei requisiti di cui al successivo art. 50.
  6. L'impresa può richiedere, con la medesima domanda, l'iscrizione a più categorie merceologiche, allegando la documentazione necessaria a tal fine.
  7. Il termine per la presentazione delle candidature per la formazione del primo elenco deve essere non inferiore a trenta giorni dalla pubblicazione sul proprio sito istituzionale.
  8. Alle imprese che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini previsti nell'avviso, viene data comunicazione entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande medesime, dell'avvenuta iscrizione nell'elenco e del relativo numero, ovvero dei motivi ostativi all'iscrizione.
  9. Alle imprese che hanno eventualmente presentato domanda di iscrizione oltre i termini viene data comunicazione della data del successivo aggiornamento dell'elenco, nel quale la domanda sarà presa in considerazione ai fini dell'iscrizione dell'impresa nell'elenco medesimo.
  10. L'ordine di iscrizione nell'elenco per ciascuna categoria, tra le imprese che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini previsti dall'avviso, è dato dalla data di protocollazione della domanda di iscrizione e, a parità di data, dal numero di protocollo.

## **Art. 50**

### **Requisiti per l'iscrizione ed il mantenimento nell'elenco degli operatori**

1. Gli operatori economici che intendono richiedere l'iscrizione negli elenchi devono essere in possesso dei requisiti di qualificazione generali e speciali previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta.
2. Le imprese che richiedono l'iscrizione all'albo devono essere in possesso dei requisiti, da comprovare mediante i documenti sotto elencati, da allegare alla domanda di iscrizione ai sensi dell'art. 49, comma 5 del presente regolamento:
  - a) per servizi e forniture:
    - a1) iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica di iscrizione ovvero iscrizione al registro prefettizio senza la clausola di esclusione dai pubblici appalti, se cooperativa, o iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della legge n. 381/1991, se cooperativa sociale;
    - a2) possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 D.Lgs. n. 163/2006;
    - a3) regolarità contributiva attestata mediante D.U.R.C. in corso di validità;
    - a4) referenza bancaria attestante la solidità economico- finanziaria dell'impresa;
    - a5) dimostrazione dell'avvenuta regolare esecuzione presso altra amministrazione di un servizio o fornitura analoga, corrispondente alla categoria merceologica per la quale si richiede l'iscrizione;
    - a6) eventuali cataloghi o campioni dei prodotti per le forniture, qualora il responsabile della procedura di formazione dell'elenco li reputi necessari od opportuni, nel rispetto del principio di proporzionalità e non discriminazione, ai fini dell'iscrizione;
    - a7) eventuale ulteriore documentazione a comprova degli ulteriori requisiti speciali (es. certificazione di qualità) che il responsabile della procedura di formazione dell'elenco reputi necessaria od opportuna, nel rispetto del principio di proporzionalità e non discriminazione, ai fini dell'iscrizione.

I requisiti di cui alla lettera a2) possono essere autocertificati mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 d.P.R. n. 445/2000.
  - b) per lavori
    - b1) per l'invito a procedure negoziate relative a lavori di importo superiore ad euro 150.000, è necessaria la dimostrazione del possesso di un'attestazione rilasciata da una SOA;
    - b2) per l'invito a procedure negoziate relative a lavori di pari o inferiore ad euro 150.000, è necessaria la documentazione a comprova dei requisiti di cui all'art. 28 D.P.R. n. 34/2000;
    - b3) possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. n.163/2006;
    - b4) regolarità contributiva attestata mediante D.U.R.C. in corso di validità.

I requisiti di cui alla lettera b3) possono essere autocertificati mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 d.P.R. n. 445/2000.
  - c) per i servizi tecnici, relativamente agli affidamenti di incarichi di importo fino ad euro 100.000:
    - c1) certificato di abilitazione professionale;
    - c2) curriculum professionale;

c3) eventuale ulteriore documentazione a comprova degli ulteriori requisiti speciali che il responsabile della procedura di formazione dell'elenco reputi necessaria od opportuna, nel rispetto del principio di proporzionalità e non discriminazione, ai fini dell'iscrizione.

c4) possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 D.Lgs. n. 163/2006

I requisiti di cui alla lettera c4) possono essere autocertificati mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 d.P.R. n. 445/2000.

3. In relazione alle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 D.Lgs. n. 163/2006, l'amministrazione procede a verificare d'ufficio a campione mediante estrazione a sorte del 10%, arrotondato all'unità superiore, delle domande di iscrizione presentate. E' sempre fatta salva la facoltà per l'amministrazione di procedere a verifiche d'ufficio oltre al predetto campione ovvero in caso di dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Per le iscrizioni negli elenchi relativi agli affidamenti di lavori pubblici, si procede alla verifica mediante consultazione del casellario informatico presso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici. In caso di accertata carenza dei requisiti generali ovvero di falsità della dichiarazione, l'amministrazione rigetta la domanda di iscrizione, dandone immediata comunicazione al richiedente, il provvedimento di rigetto ha efficacia interdittiva annuale. In caso di dichiarazioni false segnala altresì il fatto all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e alla competente Procura della Repubblica.

4. E' fatto divieto di chiedere l'iscrizione in un dato elenco sia in forma individuale che in forma di componente di un raggruppamento o consorzio, ovvero come componente di più di un raggruppamento temporaneo o più di un consorzio, ovvero come componente sia di un raggruppamento temporaneo che di un consorzio.

## **Art. 51**

### **Gestione degli elenchi dopo la prima costituzione**

1. A seguito della formazione degli elenchi, l'amministrazione, al fine di assicurare l'effettività dei principi di trasparenza, pubblicità e concorrenza, procede alla pubblicazione, all'inizio di ogni esercizio finanziario, e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, di un unico avviso nel quale si dà atto dell'avvenuta attivazione ed esistenza di elenchi di operatori economici presso l'amministrazione e si sollecitano eventuali ulteriori candidature da parte delle imprese potenzialmente interessate, da presentarsi entro il mese di febbraio.

2. L'avviso riporta le seguenti indicazioni:

- le categorie merceologiche ed i corrispondenti codici Cpv per le quali sono stati attivati elenchi di operatori economici qualificati;
- l'indicazione del sito internet dell'amministrazione dove è possibile prelevare lo schema della domanda di iscrizione e l'elenco della documentazione da allegare;
- l'indirizzo al quale deve essere inoltrata la domanda di iscrizione da parte degli interessati;
- il termine di presentazione della domanda, non inferiore a trenta giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul proprio sito istituzionale;
- il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale è possibile richiedere informazioni in merito alla procedura di iscrizione.

3. L'avviso di cui al comma 2 è pubblicato sui seguenti mezzi:

- all'albo pretorio;
- sul sito internet dell'amministrazione.

4. L'ordine delle nuove iscrizioni nell'elenco per ciascuna categoria, in coda alle imprese già precedentemente iscritte, tra gli operatori che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini previsti dall'avviso, è dato dalla data di protocollazione della domanda di iscrizione e, a parità di data, dal numero di protocollo.

5. L'amministrazione provvede all'aggiornamento dell'elenco con l'inserimento delle nuove iscrizioni, oltre alle ulteriori eventuali verifiche sulle imprese già iscritte, entro il 30 marzo di ciascun anno.

6. Con cadenza annuale le imprese già iscritte negli elenchi sono tenute a dichiarare ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, la persistenza dei requisiti generali e speciali ai fini del mantenimento dell'iscrizione. Esse sono altresì tenute a presentare ogni anno il D.U.R.C. L'inadempimento di tali obblighi comporta l'avvio della procedura di cancellazione.

7. Le imprese già iscritte negli elenchi sono tenute a comunicare tempestivamente qualsiasi modificazione del proprio assetto soggettivo che comporti il venir meno dei requisiti di iscrizione, e sono comunque tenute ad effettuare le comunicazioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. 11 maggio 1991, n. 187. L'inadempimento di tali obblighi comporta l'avvio della procedura di cancellazione.

8. Il Responsabile dell'Area competente, mediante la propria struttura amministrativa, avvia la verifica a campione sulle imprese già iscritte, mediante sorteggio di un numero tra un minimo di uno ed un massimo pari al 5%, alle quali viene richiesto di comprovare il persistente possesso dei requisiti speciali di iscrizione e rispetto alle quali viene avviata la verifica d'ufficio sui requisiti generali.

## **Art. 52**

### **Preselezione degli operatori economici dell'elenco**

1. Gli operatori economici iscritti nell'elenco nella medesima categoria, vengono di regola selezionati con criterio rotativo seguendo l'ordine di iscrizione nell'elenco medesimo.
2. Un operatore economico può ricevere ulteriori inviti dopo che sono stati invitati tutti i soggetti inseriti nell'elenco.
3. Nel caso in cui il numero degli operatori iscritti nell'elenco per ciascuna categoria sia insufficiente rispetto al numero minimo richiesto dalla legge o dai regolamenti interni per le procedure in economia, ovvero ritenuto comunque non idoneo, dal responsabile del procedimento, ad assicurare una sufficiente concorrenzialità, lo stesso responsabile può integrare l'elenco degli operatori da invitare mediante altri soggetti individuati tramite indagine di mercato.

## **Art. 53**

### **Cancellazione dall'elenco**

1. La cancellazione dall'elenco è disposta d'ufficio, previo esperimento della procedura in contraddittorio di cui al comma 3, nei seguenti casi:
  - per sopravvenuta carenza di uno dei requisiti di cui al precedente art. 50;
  - per mancata dimostrazione ovvero accertata carenza dei requisiti generali e speciali in occasione della verifica a campione;
  - per mancata presentazione del D.U.R.C. a cadenza annuale;
  - per inosservanza dell'obbligo di comunicazione ex art. 1 di d.P.C.M. n. 187/1991;
  - quando l'impresa iscritta sia incorsa in accertata grave negligenza o malafede nell'esecuzione della prestazione verso l'amministrazione;
  - per mancata presentazione di offerte in occasione di n. 3 inviti consecutivi.
2. La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato.
3. Nei casi previsti dal comma 1, il dirigente competente dà comunicazione all'impresa dell'avviso della procedura di cancellazione, con raccomandata A/R e comunicazione di fatti addebitati, assegnando il termine di quindici giorni per le deduzioni.
4. Trascorsi almeno venti giorni dalla scadenza di tale termine, il dirigente del servizio, fatta salva la facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti all'impresa, si pronuncia in merito mediante motivato provvedimento, da notificare entro cinque giorni dalla sua adozione.
5. Il provvedimento di cancellazione ha di regola efficacia interdittiva annuale. In caso di reiterata cancellazione dall'elenco per la medesima ragione, il dirigente può assumere, in relazione alla gravità dei fatti, provvedimento di cancellazione ad efficacia interdittiva indeterminata.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 54**

### **Disposizioni sui limiti per valore**

1. Tutti i limiti per valore contenuti nel presente Regolamento, con esclusione di quelli fissati per legge, sono soggetti a revisione periodica quinquennale, disposta con deliberazione della Giunta, nei limiti dell'indice medio dei prezzi all'ingrosso rilevato dall'ISTAT.
2. Tutti i limiti per valore indicati nel presente regolamento si intendono non comprensivi dell'ammontare dell'imposta sul valore aggiunto.

## **Art. 55**

### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento, a norma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, entra in vigore dopo il decimo giorno successivo alla sua pubblicazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogato il regolamento approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 49 del 24/09/2002 e successive modifiche ed integrazioni, nonchè tutte le norme regolamentari che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.

## **Art. 56**

### **Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) Il Codice dei contratti;
  - b) le leggi nazionali e regionali;
  - c) lo statuto comunale;
  - d) i regolamenti speciali;
  - e) il regolamento comunale di contabilità;
  - f) Il regolamento comunale sulla organizzazione degli uffici e dei servizi.

## **Art. 57**

### **Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

**Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto**

IL PRESIDENTE  
Fto dott.ssaCasalicchio Valerio

IL SEGRETARIO GENERALE  
Fto dott. Letizia Bassi

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(art. 124 D.Lgs. 18/8/2000, n° 267)

Certifico io sottoscritto Responsabile di Segreteria su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal 02/03/2009

IL RESP.LE DI SEGRETERIA  
Fto CASTELLANI GINIO

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Lì, .....

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
Ginio Castellani

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art. 134 D.Lgs. 18/8/2000, n° 267)

**SI CERTIFICA**

**CHE la presente deliberazione:**

- E' stata trasmessa, in data ..... con Prot.n° .....  
al Difensore Civico su richiesta di un quarto dei Consiglieri Comunali per il controllo nei limiti di illegittimità denunciate (art. 127, commi 1 e 2 D.Lgs. 267/2000).

**CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 12/03/2009**

IL RESP.LE DI SEGRETERIA  
Fto CASTELLANI GINIO