



# **COMUNE DI ACRI**

**PROVINCIA DI COSENZA  
AMMINISTRAZIONE COMUNALE  
P. IVA 00388690786 – C.F. 00388670788  
[www.comuneacri.gov.it](http://www.comuneacri.gov.it)**

## **REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTRATTI**

### **ALLEGATO N.1:**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESECUZIONE  
DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

**Approvati con delibera di C.C. N. 14 del 30.4.2012**

**Pubblicati all'albo on-line dal 7.5.2012 al 6.6.2012**

## **INDICE**

### **Titolo I – Principi generali**

Articolo 1: Oggetto e finalità del regolamento  
Articolo 2: I principi  
Articolo 3: Le riserve

### **Titolo II – Funzioni e competenze**

#### **Capo I – Il consiglio comunale**

Articolo 4: Il programma delle opere pubbliche  
Articolo 5: Gli atti  
Capo II – La giunta comunale  
Articolo 6: Gli atti d'amministrazione  
Capo III – Il Segretario comunale, i responsabili dei servizi e gli Uffici Gare e Contratti  
Articolo 7: Attività rogatoria del Segretario comunale  
Articolo 8: Attribuzioni dei Responsabili dei Servizi  
Articolo 9: Provvedimenti di liquidazione della spesa  
Articolo 10: Gli uffici gare e contratti  
Capo IV – Le commissioni di gara  
Articolo 11: Nomina, composizione, funzioni delle Commissioni di gara e norme di procedura

### **Titolo III – Le procedure di scelta del contraente**

#### **Capo I – Atti preliminari**

Articolo 12: Programmazione dell'attività contrattuale  
Articolo 13: Determinazione a contrattare  
Articolo 14: Responsabile Unico del procedimento  
Capo II – Forme di contrattazione e criteri di aggiudicazione  
Articolo 15: Le procedure di gara  
Articolo 16: Criteri di aggiudicazione  
Articolo 17: Requisiti di sicurezza dei lavoratori ed elementi ambientali  
Articolo 18: Albo degli operatori economici  
Capo III – Norme comuni alla procedure di gara  
Articolo 19: Bandi/lettere d'invito  
Articolo 20: Requisiti di partecipazione  
Articolo 21: Cause di esclusione  
Articolo 22: Visione ed acquisizione di copie dei documenti tecnici  
Articolo 23: Modalità per l'invio delle offerte e per la loro protocollazione  
Articolo 24: L'offerta  
Articolo 25: Le modalità della gara  
Articolo 26: Aggiudicazione  
Articolo 27: Il verbale di gara  
Articolo 28: La pubblicazione dell'esito delle gare  
Articolo 29: Norme di garanzia  
Capo IV - Procedure aperte  
Articolo 30: L'asta pubblica - Definizione e procedimento  
Capo V – Procedure ristrette  
Articolo 31: La licitazione privata - Definizione e procedimento  
Articolo 32: Modalità operative  
Articolo 33: Modalità di gara e aggiudicazione  
Articolo 34: La procedura ristretta semplificata  
Capo VI – L'appalto concorso  
Articolo 35: Definizione

Articolo 36: Bando e invito alla gara  
Articolo 37: Procedura di gara  
Articolo 38: Aggiudicazione  
Capo VII – Procedure negoziate  
Articolo 39: Definizione  
Capo VIII – Procedure in economia  
Articolo 40: Definizione  
Capo IX – Procedure telematiche di acquisto  
Articolo 41: Definizione  
Capo X – Altre procedure  
Articolo 42: Affidamento dei contratti esclusi dal Codice – Principi generali

## **Titolo IV – Il contratto**

### **Capo I – Disposizioni generali**

Articolo 43: Contenuto del contratto  
Articolo 44: Stipulazione e forma del contratto  
Articolo 45: L'ufficiale rogante  
Articolo 46: Deposito spese contrattuali  
Articolo 47: I diritti di segreteria  
Capo II – Disposizioni speciali  
Articolo 48: Interpretazione dei contratti  
Articolo 49: Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi  
Articolo 50: Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito

## **Titolo V – Norme finali e transitorie**

### **Articolo 51: Abrogazione di norme**

Articolo 52: Entrata in vigore  
Allegato "2" Regolamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1:

#### Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'attività amministrativa volta alla instaurazione ed allo svolgimento dei rapporti negoziali con soggetti terzi, nell'ambito dei principi del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e ss.mm, del D.Lgs. 163/2006 "Codice" dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal Regolamento di esecuzione ed attuazione D.P.R. 5 ottobre 2010 e dal D.L. 70/2011 convertito con L. 106 del 12 luglio 2011, decreto legge n. 5 del 9 febbraio 2012, Decreto legge 2 marzo 2012, n. 16, legge 4 aprile 2012, n. 35, della normativa comunitaria, delle leggi statali e regionali nonché dello statuto.
2. L'attività amministrativa di cui al primo comma è improntata al principio della libertà delle forme, fatto salvo il rispetto delle norme di natura imperativa.
3. La presente regolamentazione ha per fine la realizzazione delle condizioni e degli strumenti giuridici necessari per la corretta e trasparente gestione delle attività contrattuali del Comune e per la destinazione ai fini pubblici, alle condizioni migliori, delle risorse della comunità.

### Art. 2:

#### I principi

L'attività negoziale dell'Ente è svolta nel rispetto dei seguenti principi:

- a. Imparzialità e buon andamento, ovvero, rispettivamente:
  - neutralità rispetto agli interessi legittimi degli aspiranti contraenti;
  - soddisfacimento, nel migliore dei modi possibili, dell'interesse pubblico al perseguimento del quale il contratto è, direttamente od indirettamente, teso;
- b. legalità, massima economicità e massima efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità, trasparenza e massima pubblicità nello svolgimento delle procedure, per il perseguimento dei quali il Comune di Acri adotta idonei strumenti d'informazione, secondo i principi fissati dalla legge e dallo statuto.

### Art. 3:

#### Le riserve

1. Non sono disciplinati dal presente regolamento:
  - a. gli atti di cessione volontaria nel corso delle procedure espropriative, nonché le transazioni in sede giudiziale o stragiudiziale;
  - b. l'alienazione degli immobili di proprietà comunale;
  - c. il conferimento di incarichi professionali esterni e collaborazioni;
  - d. i contratti sponsorizzazione e gli accordi di collaborazione.

## TITOLO II – FUNZIONI E COMPETENZE

### CAPO I – IL CONSIGLIO COMUNALE

### Art. 4:

#### Il programma delle opere pubbliche

1. Compete al Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e su proposta della Giunta, approvare il programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche. Nella formazione dei programmi, il Consiglio attua i propri indirizzi di politica amministrativa, economica e sociale, coerenti con il documento

programmatico, assumendo a riferimento le previsioni del piano regolatore generale e gli obiettivi del programma regionale di sviluppo.

2. Il programma stabilisce le priorità, i tempi e quant'altro sia ritenuto necessario per definire le linee di attività da affidare alla gestione della Giunta comunale.

3. Per ciascuna opera prevista nel programma di cui al precedente comma sono indicati, in conformità agli schemi di programma fissati dal legislatore:

- a) la descrizione delle caratteristiche principali, la localizzazione, l'importo presuntivo della spesa;
- b) le linee d'indirizzo per il reperimento delle risorse occorrenti per il finanziamento dell'opera, compresi eventuali apporti di capitali privati.

4. Le variazioni all'ordine delle priorità fissate nel programma che si rendono necessarie nel corso dell'anno, sono approvate dal Consiglio comunale su motivata proposta della Giunta, formulata in base alle valutazioni del Servizio LL.PP.

5. Intervenuta l'approvazione sia del programma, sia delle relative varianti, gli uffici competenti predispongono i progetti e le relative proposte operative.

#### **Art. 5: Gli atti**

Sono atti riservati alla competenza del Consiglio comunale, ai fini dell'attività negoziale dell'Ente, le deliberazioni relative a:

- a) la concessione di pubblici servizi e l'affidamento di attività o servizi, mediante convenzione, a terzi, ovvero a società o enti controllati;
- b) la contrazione di mutui e aperture di credito non previste espressamente in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso;
- c) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e concessioni che non siano espressamente previste in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso o dei quali non costituiscono mera esecuzione e non rientrino nelle competenze della Giunta comunale, ovvero dei Responsabili dei servizi.

### **CAPO II – LA GIUNTA COMUNALE**

#### **Art. 6: Gli atti d'amministrazione**

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle sue competenze, adotta gli atti di amministrazione che attuano i programmi e gli indirizzi del Consiglio per la concreta realizzazione dell'attività negoziale dell'ente.

2. Per le opere espressamente considerate nel programma e negli atti fondamentali del Consiglio comunale, secondo quanto precisato al precedente art. 4, la Giunta provvede:

- a) all'approvazione del progetto definitivo ed esecutivo anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza dell'opera e degli atti e termini previsti dalla legge per le procedure di esproprio;
- b) all'approvazione delle perizie di variante, nelle ipotesi previste dalla legge.

3. Per le opere non previste in atti fondamentali del Consiglio, la Giunta può predisporre, a mezzo degli uffici del Servizio LL.PP., il progetto di fattibilità dell'opera. Soltanto dopo che il Consiglio comunale avrà incluso la stessa opera nel programma od in atti fondamentali, la Giunta potrà adottare i provvedimenti di cui al precedente comma 2.

4. Per gli acquisti, alienazioni, permutate appalti e concessioni previsti in atti fondamentali del Consiglio, nei termini precisati al precedente art. 4, la Giunta comunale adotta i provvedimenti consequenziali, nei confronti dei servizi competenti.

## **CAPO III – IL SEGRETARIO COMUNALE, I RESPONSABILI DEI SERVIZI E GLI UFFICI GARE E CONTRATTI**

### **Art. 7:**

#### **Attività rogatoria del Segretario comunale .**

1. Il Segretario comunale, nell'ambito delle funzioni stabilite dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, sovrintende all'attività negoziale del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale rogante, ai sensi e per gli effetti del successivo art. 45, in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il Segretario comunale provvede inoltre a tutte le altre funzioni e competenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, avuto riguardo all'organizzazione dell'Ente.
3. Il Vice Segretario, ai sensi dello Statuto comunale, coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

### **Art. 8:**

#### **Attribuzioni dei Responsabili dei Servizi.**

1. Fatte salve le ulteriori attribuzioni previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune, i responsabili dei Servizi:
  - a. Predispongono il programma annuale delle forniture e dei servizi di cui all'art. 12 del presente regolamento;
  - b. Approvano la determinazione a contrattare di cui al successivo art. 13;
  - c. Nominano il responsabile unico del procedimento di cui al successivo art. 14, ovvero ne svolgono le funzioni;
  - d. Assumono gli atti di impegno di spesa e di accertamento di entrata correlati all'attività contrattuale del Comune, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento contabile e del regolamento di contabilità;
  - e. Possono svolgere le funzioni di componente delle Commissioni di gara di cui al successivo Art. 11;
  - f. Sottoscrivono i contratti in nome e per conto del Comune;
  - g. Provvedono alla liquidazione della spesa ai sensi del successivo art. 9.

### **Art. 9:**

#### **Provvedimenti di liquidazione della spesa.**

- a. La liquidazione comporta l'individuazione del creditore, la determinazione dell'ammontare esatto dell'importo dovuto e della scadenza del debito. E' disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore, nonché in relazione al riscontro operato dal soggetto competente sull'avvenuta fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
- b. La liquidazione della spesa è disposta dal responsabile del servizio che ha ordinato la spesa, mediante determinazione nella quale è indicato il capitolo, nonché l'impegno di riferimento al quale imputare la medesima.
- c. Qualora il provvedimento di impegno, oltre a determinare l'importo della spesa, individui in maniera specifica i fornitori ed i tipi di forniture e preveda espressamente l'autorizzazione alla liquidazione senza l'adozione di atti successivi, la liquidazione viene effettuata con la sola apposizione del visto da parte del servizio interessato.
- d. La liquidazione è subordinata all'acquisizione del D.U.R.C. di cui al D.M. 24.10.2007, da quale risulti la regolarità contributiva del creditore.

## **Art. 10:**

### **Gli uffici gare e contratti**

**1.** L'Ufficio Gare e l'Ufficio Contratti svolgono funzioni di staff in favore degli Uffici comunali, con competenza in materia di procedure di gara e di attività contrattuale, ai sensi del presente regolamento.

**2.** L'Ufficio Gare svolge principalmente le seguenti attività, delle quali è responsabile:

- a.** predispone il bando di gara, le lettere invito, i modelli per le dichiarazioni sostitutive e per le offerte, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché per le vendite immobiliari, sulla base dei Capitolati Speciali d'Appalto e delle indicazioni del responsabile del servizio interessato;
- b.** provvede all'adempimento degli atti preliminari alla gara nelle procedure aperte e ristrette, quali le pubblicazioni, l'inserimento dei dati sul sito internet del Comune, alle varie comunicazioni istruttorie ed alle comunicazioni ai concorrenti;
- c.** redige i verbali di gara;
- d.** pubblica, ai sensi di legge, l'esito delle procedure medesime;
- e.** fornisce assistenza giuridica, anche attraverso la ricerca di dottrina e giurisprudenza;
- f.** provvede, altresì, alla custodia della documentazione di gara fino alla stipulazione del contratto;
- g.** procede alla verifica delle autodichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara, alle richieste agli enti di competenza delle certificazioni necessarie, all'acquisizione della documentazione per la stipulazione del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura;
- h.** predispone le relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso;
- i.** Svolge attività di consulenza e supporto alle strutture, in fase di esecuzione del contratto, con riferimento a vicende estintive del rapporto per nullità annullabilità del contratto ovvero per risoluzione o decadenza;
- j.** informatizzazione delle procedure di affidamento (regolamentazione e implementazione piattaforma tecnologica per gare on line);
- k.** rapporti con l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici: richieste pareri, monitoraggio gare e trasmissione dati inerenti le procedure;
- l.** disciplina e tenuta Albo delle ditte di fiducia per esecuzione di lavori, fornitori di beni e prestatori di servizi:

In modo specifico non possono essere inseriti nei suddetti Albi i soggetti che:

- Si siano resi responsabili di false dichiarazioni, in qualunque modo accertate;
- Quando risulti accertata la negligenza o malafede del soggetto in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali in genere;

Si procederà alla cancellazione dall'elenco degli iscritti al verificarsi di uno dei seguenti casi:

- Qualora vengano meno i requisiti per l'iscrizione nell'elenco o, comunque, per concludere contratti con la pubblica amministrazione;
- Non abbiano assolto con puntualità e diligenza ai contratti loro affidati;
- Abbiano un contenzioso pendente con l'Amministrazione;
- In caso di cessazione dell'attività.

**3.** L'Ufficio Contratti svolge principalmente le seguenti attività di cui è responsabile:

- a.** redige il modello di contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in suo possesso;
- b.** provvede a tutte le verifiche sul possesso dei requisiti della ditta aggiudicataria;

- c. assiste il segretario Generale nella rogazione dei contratti;
- d. provvede alla repertoriazione e registrazione dei contratti e delle scritture private autenticate, fatti salvi gli adempimenti conseguenti di competenza dei Servizi di appartenenza;
- e. cura i contratti per adesione a convenzioni Consip attive per le forniture e servizi oggetto di programmazione, gestione del contratto;
- f. invia il fascicolo completo al Settore interessato alla fine della procedura;

## **CAPO IV – LE COMMISSIONI DI GARA**

### **Art. 11:**

#### **Nomina, composizione, funzioni delle Commissioni di gara e norme di procedura.**

1. Le Commissioni di gara per l'espletamento delle procedure relative alle aste pubbliche ed alle procedure aperte per lavori, forniture e servizi sono costituite con provvedimento del Segretario Generale comunale, secondo le disposizioni di cui ai commi successivi.
2. Il provvedimento di cui al comma 1 non occorre per definire la composizione delle Commissioni di gara riguardanti le procedure in economia, ordinariamente composte dai Responsabili degli Uffici Gare e Contratti, nonché da altro componente appartenente al Servizio proponente.
3. Le Commissioni di gara sono composte da tre componenti, oltre un segretario verbalizzante senza diritto di voto, individuati con le modalità di cui ai commi successivi. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio. Le Commissioni di gara sono responsabili delle procedure di appalto effettuate nell'ambito delle loro competenze, limitate alla fase della gara.
4. La Commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i componenti. Nel caso di assenza di uno di essi, si procede alla nomina del sostituto nel rispetto della professionalità e competenza del soggetto assente. E' consentito, comunque, che alcune attività istruttorie vengano demandate ad apposite sottocommissioni; è tuttavia necessario che, sia la decisione di scelta delle sottocommissioni, sia la valutazione delle loro conclusioni, siano effettuate dalla Commissione nella sua interezza.
5. Le votazioni sono rese in forma palese. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la Commissione decide a maggioranza. I componenti delle Commissioni non possono astenersi dalla espressione del voto.
6. Le funzioni di Presidente sono svolte:
  - a. nel caso di cui al comma 2., dal responsabile dell'Ufficio Gare, o suo delegato;
  - b. per effetto del provvedimento di cui al comma 1, dal responsabile dell'Ufficio Gare o responsabile del Servizio proponente, o suo delegato, in possesso di professionalità ed esperienza nella materia oggetto dell'appalto, ovvero da altro componente in qualità di esperto di cui ai successivi commi.
7. In caso di gara con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione può essere integrata con altri componenti esperti in materia (anche esterni all'Ente), qualora il responsabile della procedura lo ritenga necessario.
8. In caso di gara con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora si debba procedere all'esame ed alla valutazione di elementi tecnico-qualitativi presentati dai concorrenti in conformità al bando di gara/lettera di invito, la Commissione procederà in seduta segreta solo per la valutazione dei predetti elementi, mentre ogni altra operazione di gara avverrà in seduta pubblica (apertura



dei plichi contenenti la documentazione ed esame dell'ammissibilità alla gara; apertura dei plichi contenenti il prezzo offerto; riepilogo dei punteggi e formazione della graduatoria e aggiudicazione provvisoria). In tal caso, i lavori si svolgeranno in più sedute, previo avviso ai concorrenti.

**9.** In caso di appalto concorso la commissione sarà nominata avvalendosi di figure in possesso dei requisiti tecnico professionali inerenti l'oggetto della gara anche con componenti esperti esterni all'ente. In tal caso il responsabile dell'ufficio gare svolgerà le funzioni di segretario.

**10.** Nei casi in cui la Commissione di gara non concluda i lavori in una sola seduta di gara, essa dispone il proseguimento dei lavori in altre successive sedute.

**11.** La Commissione conclude le operazioni di gara approvando la graduatoria risultante dallo svolgimento della procedura. Il verbale di gara viene trasmesso successivamente al responsabile del Servizio competente alla stipulazione del relativo contratto, che provvederà con proprio atto all'aggiudicazione definitiva, all'approvazione del quadro economico definitivo ed all'impegno di spesa.

## **TITOLO III – LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **CAPO I – ATTI PRELIMINARI**

#### **Art. 12:**

#### **Programmazione dell'attività contrattuale**

**1.** Nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta comunale stabilisce gli indirizzi da osservare e gli obiettivi da perseguire da parte dei Responsabili dei Servizi.

**2.** Sulla base della ricognizione dei bisogni da soddisfare, i Responsabili dei singoli Servizi predispongono il programma annuale delle forniture e dei servizi da acquisire mediante attività contrattuale. Detto programma viene pubblicato mediante inserimento sul sito web dell'Osservatorio regionale sui contratti pubblici, unitamente al programma triennale ed agli elenchi annuali dei lavori pubblici.

#### **Art. 13:**

#### **Determinazione a contrattare**

**1.** La volontà dell'Amministrazione di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposita determinazione.

**2.** Nella determinazione a contrattare devono essere specificati:

**a)** il fine che s'intende perseguire con il contratto;

**b)** la forma, l'oggetto del contratto e la sua durata;

**c)** le clausole ritenute essenziali;

**d)** la procedura e le modalità di scelta del contraente.

**3.** L'atto deve essere congruamente motivato con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del precedente comma.

**4.** E' vietato inserire nei contratti clausole che ne consentano la rinnovazione tacita, dovendosi assicurare ai medesimi un termine certo ed incondizionato di scadenza. E' ammessa la proroga nei soli limitati ed eccezionali casi in cui per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more delle procedure necessarie all'individuazione di un nuovo contraente.

**5.** La necessità del ricorso alle procedure in economia dovrà essere manifestata con espressa motivazione delle condizioni che lo giustificano, del limite massimo di spesa, nonché della definizione puntuale delle prestazioni acquisibili mediante detta procedura, ai sensi di legge e del presente regolamento.

6. Le determinazioni a contrattare sono adottate dai Responsabili del Servizio, nell'ambito delle rispettive responsabilità di budget o di procedura, in base alle indicazioni fornite dal programma di cui al precedente art. 12.

#### **Art. 14:**

##### **Responsabile unico del procedimento**

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, la Stazione appaltante nomina, ai sensi della legge sul procedimento amministrativo, un Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, al quale sono attribuiti, tra gli altri, compiti di promozione, coordinamento, vigilanza e controllo sull'esecuzione dei contratti, oltre a quelli previsti dalla legge.

2. Il Responsabile unico del procedimento costituisce il referente dell'amministrazione e del suo nominativo va fatta menzione nel bando o nell'avviso di indizione della procedura di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture, o nell'invito a presentare offerta.

### **CAPO II – FORME DI CONTRATTAZIONE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

#### **Art. 15:**

##### **Le procedure di gara**

1. Le modalità di scelta del contraente sono costituite dai seguenti procedimenti:

- a) Procedura aperta;
- b) Procedura ristretta;
- c) Procedura negoziata;
- d) Procedure in economia;
- e) Procedure telematiche di acquisto.

2. Nella classificazione dei procedimenti di cui al comma precedente si fa riferimento alla terminologia utilizzata nelle direttive della Unione Europea, nonché nelle fonti del diritto interno, intendendosi:

- a) per procedure aperte, le procedure in cui, a seguito della pubblicazione di un bando di gara ogni concorrente interessato può presentare offerta: asta pubblica;
- b) per procedure ristrette, le procedure in cui sono accoglibili soltanto le offerte dei concorrenti invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, previa prequalifica a seguito di pubblicazione di un bando di gara: licitazione privata o appalto concorso;
- c) per procedure negoziate, le procedure in cui l'amministrazione aggiudicatrice, anche senza preliminarmente pubblicazione di un bando di gara, consulta interlocutori di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto;
- d) per procedure in economia, le procedure che costituiscono un sistema di acquisizione di prestazioni che devono rientrare nei limiti di valore e nell'ambito degli oggetti definiti da apposito provvedimento dell'Amministrazione;
- e) per procedure telematiche di acquisto, le procedure di gara telematica e di mercato elettronico disciplinate ai capi II e III del D.P.R. 04.04.2002, n. 101, nonché le procedure di cui all'art. 26 della L. 23.12.1999, n. 488 ed agli artt. 455-457 della L. 27.12.2006, n. 296.

3. La scelta della procedura più idonea deve essere motivata dal Responsabile del servizio nella determina a contrarre, con il fine di raggiungere l'obiettivo, garantire l'economicità delle iniziative e la speditezza, correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa. Dovranno essere rispettate, comunque, le disposizioni di legge vigenti in materia.

**Art. 16:**  
**Criteri di aggiudicazione**

1. I criteri di aggiudicazione devono essere indicati nel bando o nella lettera di invito.
2. Salvo quanto previsto dalla normativa vigente, vengono aggiudicati al massimo ribasso gli appalti relativi a servizi e forniture per i quali, essendovi un dettagliato capitolato tecnico di riferimento, la valutazione delle offerte possa avvenire con riguardo al solo dato del prezzo.
3. Nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo, l'aggiudicazione viene effettuata a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione delle varie componenti dell'offerta deve essere effettuata secondo criteri di equilibrio tra profili tecnico-qualitativi ed economici in relazione all'oggetto dell'appalto. I dati economici devono essere comparati attraverso parametri che rispettino criteri di proporzionalità. Comunque, nel bando di gara/lettera di invito devono essere indicati gli elementi di valutazione dell'offerta (quindi sia quelli economici che quelli tecnico-qualitativi) ed i punteggi (al caso compresi tra un minimo ed un massimo) da attribuire, in sede di gara, agli elementi stessi.
4. Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati anche in relazione alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, alle modalità di erogazione della prestazione, all'attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, ambientali, qualitative ed estetiche, ai servizi accessori di garanzia, manutenzione, assistenza e agli elementi tecnici contenuti nei piani di qualità o certificazioni di qualità presentati dalle imprese
5. I requisiti preordinati alla qualificazione degli offerenti non possono assumere rilievo ai fini della valutazione dell'offerta.
6. In relazione alla natura e alle caratteristiche del contratto, il bando può indicare punteggi o comunque soglie minime tecnico-qualitative delle offerte, al di sotto delle quali le offerte stesse non vengono ritenute idonee per l'aggiudicazione.

**Art. 17:**  
**Requisiti di sicurezza dei lavoratori ed elementi ambientali**

1. La valutazione dell'offerta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa avviene anche in base ai seguenti elementi:
  - a) nel caso di lavori e di servizi: misure aggiuntive o migliorative per la sicurezza e la salute dei lavoratori oggettivamente valutabili e verificabili;
  - b) nel caso di contratti di fornitura: requisiti di sicurezza connessi all'uso del bene.
2. Il Comune tiene conto anche di elementi di sostenibilità ambientale, quali il risparmio energetico, l'utilizzo di tecniche innovative ed ecocompatibili per l'approvvigionamento e lo smaltimento dei materiali, l'utilizzo di materiali riciclati, l'introduzione di elementi di bioedilizia e di tecniche di ingegneria naturalistica.
3. Nei casi in cui è previsto l'impiego diretto dei lavoratori, si tiene conto, compatibilmente con la natura del contratto, di misure per l'inserimento lavorativo di persone disabili, di disoccupati di lungo periodo e di lavoratori in cassa integrazione.

**Art.18:**  
**Albo degli operatori economici**

1. Il Settore Gare e Appalti è responsabile della tenuta e della gestione di una banca dati delle ditte di fiducia dell'Amministrazione, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
2. Le imprese inserite nella banca dati di cui al comma 1. vengono invitate alle procedure negoziate a rotazione ed in base alle qualificazioni possedute.
3. L'albo di cui al comma 1. viene aggiornato e pubblicato a cura dell'Ufficio Gare.

## **CAPO III – NORME COMUNI ALLE PROCEDURE DI GARA**

### **Art. 19:**

#### **Bandi/lettere d'invito**

1) La procedura aperta, l'appalto concorso, le procedure negoziate e le procedure in economia sono preceduti dal bando di gara/lettera di invito.

2) Il bando/lettera di invito è l'atto fondamentale che, in conformità ed in attuazione della determinazione a contrattare, pone le regole di svolgimento della procedura. Il bando specifica gli elementi utili per l'individuazione del contenuto del contratto, stabilisce requisiti, modalità e tempi per la partecipazione alla procedura ed indica il responsabile del procedimento contrattuale.

Nel bando di gara deve essere prevista la possibilità, da parte dell'Amministrazione, di procedere, previa valutazione della convenienza economica, allo scorrimento della graduatoria finale delle offerte, al fine di poter affidare il lavoro, servizio o fornitura al concorrente che segue l'aggiudicatario nella predetta graduatoria, qualora quest'ultimo sia impossibilitato a dar corso o a proseguire l'esecuzione del contratto, ovvero il contratto si risolva per rinuncia o decadenza dell'aggiudicatario, per suo inadempimento ovvero per qualsiasi altra causa allo stesso riconducibile.

3. Tutti gli avvisi di gara, sia nella forma del bando che della lettera d'invito, inerenti a procedure aperte, ristrette, negoziate o in economia, sono pubblicati mediante inserimento nel sito web del Comune, [www.comuneacri.gov.it](http://www.comuneacri.gov.it) sezione bandi, nel rispetto delle ulteriori formalità previste dalla legge, in relazione all'importo del contratto da stipulare.

4. Il bando di gara è di norma approvato con determinazione del responsabile del Servizio al quale afferisce l'Ufficio gare.

Il bando di gara può prevedere di procedere ad aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, purché congrua e conveniente; resta comunque ferma la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

5. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare il bando o di non procedere, anche dopo l'aggiudicazione, alla realizzazione dell'intervento per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

6. Il bando di gara, nel rispetto dell'evidenza pubblica, deve essere pubblicato nelle forme indicate dalla normativa vigente, e comunque sul sito internet comunale, a cura dell'Ufficio Gare.

Il Responsabile di servizio Gare e Appalti, in relazione alla tipologia ed all'oggetto del contratto, può integrare le forme obbligatorie di pubblicità previste dalla legge, anche con comunicati stampa, manifesti, avvisi su reti informatiche e su quotidiani e riviste specializzate, segnalazioni alle associazioni di categoria interessate ecc.

7. L'esito della gara di evidenza pubblica, delle procedure in economia e di norma anche quello relativo alle procedure di affidamento di contratti esclusi in tutto od in parte dall'applicazione del Codice dei contratti, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune e comunicato a tutti i partecipanti alla gara, a cura dell'Ufficio Gare.

### **Art. 20:**

#### **Requisiti di partecipazione**

1. L'Amministrazione deve indicare nei bandi i requisiti finanziari e tecnico organizzativi minimi per la partecipazione alle gare e può fare riferimento ad elementi significativi del bilancio dell'impresa, alla esecuzione di appalti analoghi o simili (definendone le caratteristiche) oppure identici a quello oggetto di gara e ad altri

elementi da determinarsi secondo criteri di adeguatezza e proporzionalità rispetto al valore economico e/o all'oggetto dell'appalto.

**2.** I bandi e le lettere di invito relativi a tutte le gare del Comune prevedono, quale condizione essenziale, la sussistenza dei requisiti generali per la partecipazione alle gare e, fra questi, il rispetto da parte del partecipante, dei contratti collettivi nazionali di lavoro del servizio, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, delle norme per il diritto al lavoro dei disabili, nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci.

**3.** I bandi di gara e i capitolati precedono specifiche disposizioni finalizzate a valorizzare gli aspetti ambientali, tenendo conto in particolare dei seguenti elementi:

- a)** minore impatto ambientale dei prodotti e servizi utilizzati;
  - b)** minor consumo di risorse naturali non rinnovabili;
  - c)** minor produzione di rifiuti;
  - d)** utilizzo di materiali recuperati e riciclati;
  - e)** utilizzo di tecnologie e tecniche ecocompatibili e di sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
  - f)** utilizzo di prodotti ecocompatibili e di facile smaltimento.
- g)** I requisiti di partecipazione alle procedure connesse all'attività negoziale sono comprovati da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà redatte nelle forme previste dalla legge.

**5.** L'Amministrazione effettua idonei controlli sulle dichiarazioni fornite dal soggetto risultato aggiudicatario e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, nonché controlli a campione.

#### **Art. 21:**

##### **Cause di esclusione**

**1.** Le cause di esclusione dalle gare d'appalto devono essere specificatamente indicate nel bando e/o nella lettera di invito.

**2.** Le prescrizioni contenute nel bando o nella lettera di invito per la cui inosservanza non sia comminata espressamente l'esclusione, comportano l'esclusione del concorrente che le abbia violate solo in quanto rispondano ad un particolare interesse dell'Amministrazione o relativo al corretto svolgimento della gara, nel rispetto dei principi di ragionevolezza, di massima partecipazione, proporzionalità, parità di condizioni tra i partecipanti e segretezza delle offerte.

#### **Art. 22:**

##### **Visione ed acquisizione di copie dei documenti tecnici**

**1.** Con esplicita indicazione contenuta nel bando di gara/lettera di invito viene precisato l'ufficio del Comune presso il quale i concorrenti possono prendere visione del progetto e degli atti tecnici annessi ed acquisire copia dei medesimi.

**2.** Ai rappresentanti dei concorrenti od ai loro delegati, viene rilasciata copia di tutti gli atti ammessi in visione, con le modalità riportate nel bando/lettera invito.

#### **Art. 23:**

##### **Modalità per l'invio delle offerte e per la loro protocollazione**

**1.** L'invio del plico contenente l'offerta ed i documenti di gara può avvenire a mezzo raccomandata postale A.R. ovvero mediante altre forme di spedizione, compreso il recapito a mano, purché le stesse siano consentite dal bando/lettera di invito.

**2.** Il plico che comprende la documentazione deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di una impronta, timbro o firma sui lembi di chiusura che confermino

l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, al fine di escludere qualsiasi manomissione del contenuto.

**3.** Il plico deve recare l'indicazione della ragione sociale e l'indirizzo del concorrente e la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale il medesimo intende partecipare.

**4.** Il Protocollo Generale, con proprio timbro, appone su ciascun plico ivi pervenuto, senza aprirlo, il numero di protocollo, l'ora e la data della registrazione elettronica di entrata.

#### **Art. 24:**

##### **L'offerta**

**1.** All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori.

**2.** L'offerta è costituita dal complesso degli elementi tecnico-qualitativi e/o economici presentati dai concorrenti e deve essere predisposta nel rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel bando/lettera d'invito.

**3.** La parte economica dell'offerta può contenere, in conformità al bando o alla lettera di invito, l'indicazione di un prezzo, di un ribasso o, nel caso in cui tale facoltà si ammetta, di un aumento a rialzo rispetto ad un prezzo base, eventualmente espresso solo con la relativa misura percentuale. L'indicazione deve comunque aversi sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza, salve disposizioni di legge speciali, è da considerarsi valida quella in lettere.

#### **Art. 25:**

##### **Le modalità della gara**

**1.** La gara ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la sede comunale, aperto ai rappresentanti o incaricati delle imprese partecipanti e, in generale, al pubblico, che vi ha libero accesso e che assiste compostamente alle operazioni di gara. La sede della gara è indicata sul bando/lettera di invito.

**2.** All'ora stabilita il Presidente, con l'intervento degli altri componenti della Commissione di gara, dichiara aperta la gara e deposita sul tavolo copia degli atti tecnici, relativi all'appalto al quale si riferisce la gara, a disposizione dei presenti.

Dà quindi notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, che vengono ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, vengono escluse dalla gara, prendendone atto a verbale e mantenendo chiusi e inalterati i plichi affinché ne sia data successiva notizia formale ai concorrenti interessati, restituendo il plico dopo aver acquisito agli atti fotocopia dei due prospetti esterni recanti i bolli e le date di ricezione. La relativa comunicazione è firmata dal Presidente della Commissione.

**3.** Il Presidente, assistito dagli altri componenti della Commissione di gara, procede all'apertura dei plichi, effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. A conclusione dello stesso il Presidente, d'intesa con gli altri componenti della Commissione, dichiara l'ammissione, ovvero l'esclusione del concorrente. Per i concorrenti ammessi la documentazione e la busta interna, contenente l'offerta, mantenuta sigillata, viene depositata dal Presidente sul tavolo.

**4.** L'esclusione dalla gara di un concorrente per omissione o incompletezza della documentazione richiesta nel bando/lettera di invito o per altre cause stabilite negli stessi atti, deve essere resa nota con immediatezza ai presenti e comunicata al concorrente interessato mediante lettera a firma del Presidente della Commissione, nella quale saranno evidenziati i motivi dell'esclusione medesima. Analoga comunicazione dovrà essere effettuata anche quando l'esclusione del concorrente avvenga in una fase successiva della gara, come, ad esempio, in sede di esame delle offerte economiche, ovvero delle offerte tecnico-qualitative.

5. Le buste contenenti le offerte dei concorrenti non ammessi alla gara sono mantenute sigillate per le successive comunicazioni formali agli interessati.
6. Ultimato l'esame dei documenti, il Presidente procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche dei concorrenti ammessi.
7. Per ciascuna offerta, il Presidente dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e l'esame delle offerte la Commissione, applicando il metodo di aggiudicazione della gara stabilito nel bando/lettera di invito, determina l'impresa provvisoriamente aggiudicataria della gara.
8. Qualora l'aggiudicazione avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede come segue:
  - a) previa adozione delle opportune cautele per la conservazione delle buste sigillate contenenti le offerte economiche, le buste contenenti le offerte tecniche dei concorrenti ammessi alla gara ai sensi del precedente comma 3 vengono esaminate in seduta segreta dalla Commissione di gara;
  - b) in tale sede ed in relazione a ciascuna offerta tecnica sono attribuiti, agli elementi di valutazione indicati nel bando/lettera di invito, i punteggi nell'ambito dei valori minimi e massimi parimenti stabiliti dagli atti citati. La Commissione non può introdurre elementi di valutazione nuovi o diversi rispetto a quelli indicati nel bando/lettera di invito; essa può fornire interpretazione o specificare i suddetti elementi purché ciò venga effettuato prima dell'apertura delle buste.
  - c) previa convocazione di tutti gli interessati, la Commissione si riunisce di nuovo in seduta pubblica, comunica i punteggi attribuiti alle offerte tecniche e, dopo aver effettuato il controllo dell'integrità dei plichi contenenti l'offerta economica, procede alla loro apertura, dando lettura dell'offerta stessa ed attribuendo il punteggio stabilito, per quest'ultima, dal bando/lettera di invito;
  - d) la Commissione somma, per ciascun concorrente, il punteggio conseguito in relazione all'offerta tecnica con quello conseguito in relazione all'offerta economica e approva la graduatoria finale delle offerte.
9. In presenza di due o più offerte uguali, salvo diverse disposizioni contenute negli atti di gara, la Commissione di gara procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

#### **Art. 26: Aggiudicazione**

1. L'aggiudicazione della gara è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio proponente, che approva gli atti inerenti la procedura.
2. Egli provvede altresì ad approvare il quadro economico definitivo e ad assumere il relativo impegno di spesa, nonché a trasmettere all'ufficio Gare e Contratti copia del provvedimento di cui al comma 1., nonché ogni altro atto necessario per la stipulazione del contratto.
3. Nel caso in cui per l'aggiudicatario dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, il Responsabile del Servizio competente si riserva, ferma restando la richiesta di risarcimento dei danni subiti, di aggiudicare l'appalto al concorrente immediatamente seguente nella graduatoria, ove ciò sia ammesso dal vigente ordinamento ovvero dal bando di gara/lettera di invito.
4. L'Ufficio Gare e Contratti, nel caso di cui al comma 3., provvede altresì a comunicare l'esito della gara all'aggiudicatario, fatta salva ogni altra diversa disposizione di legge.
5. L'aggiudicatario deve presentare, entro congruo termine dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, la documentazione prevista dagli atti di gara e dalla normativa vigente. Qualora la suddetta documentazione non sia fornita

dall'aggiudicatario nel termine indicato, ovvero non sia conforme alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, il Responsabile del Servizio competente dichiara la decadenza dell'aggiudicatario e l'incameramento della cauzione provvisoria e adotta i provvedimenti conseguenti, ivi compresa l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni arrecati all'Ente.

#### **Art. 27:**

##### **Il verbale di gara**

1. Il verbale è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara e si dichiara l'esito della stessa.
2. E' l'atto nel quale debbono essere descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico.
3. Il verbale di gara dovrà contenere quali elementi essenziali:
  - a) la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
  - b) gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
  - c) un richiamo alle principali norme che regolano il procedimento;
  - d) le forme di pubblicità utilizzate;
  - e) le offerte pervenute alla gara;
  - f) la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso che ciò sia consentito;
  - g) l'approvazione della graduatoria;
  - h) la sottoscrizione da parte del Presidente, degli altri componenti della Commissione e del Segretario verbalizzante.

#### **Art. 28:**

##### **La pubblicazione dell'esito delle gare**

Prima di stipulare il contratto il Comune procede, nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa, limitatamente alle forme di pubblicità ivi previste, integrate, se del caso, con altre a carattere locale, alla pubblicazione dell'elenco delle imprese partecipanti alla gara, nonché dell'impresa vincitrice o prescelta indicando la relativa offerta ed il sistema di aggiudicazione adottato

#### **Art. 29:**

##### **Norme di garanzia**

1. Le disposizioni che disciplinano le modalità di gara, risultanti dalla legge, dal presente regolamento, dal capitolato e dal bando di gara/lettera di invito non sono derogabili, in quanto poste nel superiore interesse al corretto svolgimento della gara.

### **CAPO IV – PROCEDURE APERTE**

#### **Art. 30:**

##### **L'asta pubblica - Definizione e procedimento**

1. L'asta pubblica costituisce il procedimento con il quale l'Amministrazione rende pubblicamente noti l'oggetto e le condizioni del contratto a cui intende addivenire, riceve le offerte dei concorrenti ed accetta come contraente colui che ha presentato l'offerta migliore.
2. Le fasi della procedura di asta pubblica sono le seguenti:
  - a) Determinazione a contrattare emanata, ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, dal responsabile del Servizio proponente;
  - b) pubblicazione del bando di gara;
  - c) invio delle offerte da parte dei concorrenti;
  - d) ammissione o esclusione dei concorrenti;



- e) effettuazione della gara;
  - f) aggiudicazione della gara.
3. Il bando di gara è l'atto fondamentale della procedura dell'asta pubblica e le sue condizioni costituiscono le regole che disciplinano l'effettuazione della gara.
4. Il bando di gara è redatto dall'Ufficio Gare, sulla base della determinazione a contrattare, degli elementi tecnici desunti dagli atti approvati dal Responsabile del Servizio proponente e secondo gli schemi fissati dalla normativa vigente. Il bando di gara costituisce l'invito a presentare offerte alle condizioni nello stesso previste. Il bando di gara è sottoscritto dal responsabile dell'Ufficio gare
5. La pubblicazione obbligatoria del bando di gara è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti ed in particolare secondo i termini previsti dalle direttive comunitarie. In caso di gara non soggetta alla normativa comunitaria, o in assenza di specifica normativa a livello nazionale o regionale, l'onere della pubblicazione è assolto con la pubblicazione all'Albo e sul sito web del comune.
6. Le spese inerenti a qualsiasi forma di pubblicità sono a carico della stazione appaltante.

## **CAPO V – PROCEDURE RISTRETTE**

### **Art. 31:**

#### **Definizione e procedimento**

1. La procedura ristretta è una gara a partecipazione limitata, alla quale partecipano i soggetti che, avendone fatta richiesta e possedendo i requisiti previsti dal bando, sono stati invitati dall'Amministrazione comunale. Salvo che la legge disponga altrimenti, il Comune si avvale della procedura ristretta (licitazione privata) quando sia opportuna una preselezione dei concorrenti e in ogni altro caso in cui si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso ovvero utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.
2. Le fasi della procedura sono le seguenti:
- a) Determinazione a contrattare, emanata ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile del servizio competente;
  - b) pubblicazione del bando di gara a cura dell'ufficio gare e contratti;
  - c) presentazione delle domande di partecipazione e prequalificazione dei richiedenti;
  - d) determinazione del Responsabile di servizio di approvazione dell'elenco dei soggetti da invitare;
  - e) diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara;
  - f) invio delle offerte da parte dei concorrenti;
  - g) ammissione o esclusione dei concorrenti, aggiudicazione della licitazione.

### **Art. 32:**

#### **Modalità operative**

1. Avvenuta la pubblicazione del bando di gara, entro i termini e con le modalità dallo stesso previsti, i concorrenti possono inoltrare domanda per essere ammessi a partecipare alla licitazione privata.
2. Alla domanda devono essere allegati i documenti richiesti dal bando di gara, in originale od in copia conforme.
3. La prequalificazione dei concorrenti da invitare alla gara è effettuata dai competenti Servizi che curano l'istruttoria formale delle istanze pervenute.
4. I competenti Servizi, entro dieci giorni da quello stabilito per la presentazione delle richieste, formano l'elenco dei concorrenti le cui istanze e documentazioni sono risultate conformi alle prescrizioni del bando.

5. Il Responsabile del Servizio che ha curato la relativa istruttoria, provvede, con propria determinazione, ad individuare i concorrenti da ammettere alla gara e quelli da escludere, con le necessarie motivazioni.

6. Gli inviti a presentare l'offerta per la licitazione privata sono diramati dall'Ufficio Gare simultaneamente, a tutti i concorrenti ammessi a partecipare alla gara, a mezzo di lettera raccomandata postale A.R.. Il termine per la presentazione dell'offerta, ove la legge non disponga altrimenti, non può essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data della lettera d'invito, salvo casi di particolare urgenza.

7. Gli inviti debbono essere diramati entro centoventi giorni dalla pubblicazione del bando di gara. Scaduto tale termine il Comune è tenuto a rinnovare la procedura di pubblicazione.

#### **Art. 33:**

##### **Modalità di gara ed aggiudicazione.**

Per quanto concerne la presentazione dell'offerta, le modalità di svolgimento della gara e l'aggiudicazione della stessa, si fa espresso rinvio ai precedenti articoli del presente regolamento.

#### **Art. 34:**

##### **Procedura ristretta semplificata**

1. Per appalti aventi ad oggetto la sola esecuzione di lavori pubblici nell'importo stabilito dalla legge, il Comune si riserva di ricorrere alla procedura ristretta semplificata. Quest'ultima consiste nell'invito a presentare offerta rivolto ad almeno venti concorrenti scelti a rotazione tra quelli iscritti nell'apposito elenco che annualmente viene formato dall'Amministrazione tra tutti coloro che hanno fatto richiesta di iscrizione e sono in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge.

2. Presso il Servizio designato è istituito un unico elenco dei soggetti da invitare alle gare che viene tenuto presso il Servizio stesso il quale, quindi, sarà responsabile della formazione dell'elenco e della necessaria osservanza del criterio della rotazione stabilito dalla legge.

3. Il Servizio designato pubblica entro il 30 novembre di ogni anno l'avviso dei lavori che l'Amministrazione intende affidare con la procedura in oggetto. Detto avviso dovrà contenere la data e il termine orario entro il quale verranno accettate le domande di iscrizione e le modalità di presentazione delle stesse ammesse dall'Amministrazione. Si precisa che, ove la data del 15 dicembre cada in giorno festivo o non lavorativo, tale scadenza deve intendersi prorogata al primo giorno di lavoro utile.

4. L'inserimento delle imprese nell'elenco avverrà, per le domande pervenute entro il 15 dicembre di ogni anno e dopo la pubblicazione dell'avviso di cui al precedente comma 3, nell'ordine determinato mediante sorteggio pubblico delle domande accoglibili;

5. L'istruttoria delle domande sarà effettuata dal Servizio designato, che provvederà a completarla entro la data del sorteggio pubblico. L'esito dell'istruttoria con l'elenco degli operatori economici esclusi o ammessi al sorteggio sarà approvato con determinazione. L'esclusione delle richieste di iscrizione sarà resa nota agli interessati entro 5 giorni dall'emanazione del relativo provvedimento.

6. La lettera di invito viene inviata ad almeno 20 nominativi di operatori economici iscritti nell'elenco di cui ai commi precedenti, nell'eventualità che non si disponga di tale numero, si rimanda alle disposizioni previste dal "Codice dei Contratti".

## **CAPO VI – L'APPALTO CONCORSO**

### **Art. 35:**

#### **Definizione**

Per lavori, servizi e forniture di particolare complessità o specialità, ovvero quando sia necessario avvalersi dell'apporto collaborativo dei privati per il suggerimento di soluzioni di carattere tecnico, scientifico, artistico, organizzativo ed altro, il Comune può scegliere il contraente mediante appalto concorso.

### **Art. 36:**

#### **Bando e invito alla gara**

Per il bando, le procedure di prequalificazione, invito alla gara, ammissione od esclusione dei concorrenti, si applicano le disposizioni stabilite dal presente regolamento in relazione alla licitazione privata, fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli del presente capo.

### **Art. 37:**

#### **Procedura di gara**

1. Per le modalità di svolgimento della gara, fatte salve eventuali diverse determinazioni della Commissione secondo quanto previsto al successivo comma 4, si applicano le seguenti disposizioni.
2. La costituzione delle Commissioni per gli appalti concorso è disciplinata dall'art. 11 del presente regolamento.
3. La Commissione è nominata nella prima seduta utile dopo la presentazione delle offerte per l'appalto concorso.
4. La Commissione ha piena autonomia nel fissare preliminarmente le modalità ed i criteri per il suo funzionamento, nel rispetto della legge e del presente regolamento.
5. La Commissione può delegare a sottocommissioni interne la predisposizione degli elementi di valutazione dei singoli progetti e l'analisi degli stessi. Resta stabilito che, una volta compiuti i lavori di cui al precedente capoverso, la Commissione procede ad approfondita valutazione comparativa dei progetti esprimendo un proprio e definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.
6. La Commissione, al termine dei lavori, forma una graduatoria dalla quale risulta l'ordine di merito dei concorrenti.
7. La Commissione può anche concludere che nessuno dei progetti e delle offerte presentati sia meritevole di essere prescelto; in tal caso è tenuta, per ogni offerta, ad esporre dettagliatamente le valutazioni e le considerazioni specifiche che hanno portato a tale conclusione.

### **Art. 38:**

#### **Aggiudicazione**

1. Il Presidente della Commissione trasmette alla Giunta comunale il verbale dal quale risulta lo svolgimento e l'esito dei lavori dalla stessa effettuati e la proposta conclusiva espressa dalla Commissione.
2. Qualora l'Amministrazione ritenga di fare proprie le valutazioni e di dare corso alla esecuzione del progetto prescelto, vi provvede mediante atto deliberativo.
3. L'Amministrazione, senza entrare nel merito del giudizio tecnico della Commissione, può valutare discrezionalmente le risponderne dei risultati dell'appalto concorso in relazione alle proprie finalità, decidendo invece, in base a precisa motivazione, di non dare esecuzione al progetto prescelto.

## **CAPO VII - PROCEDURE NEGOZiate**

### **Art. 39:**

#### **Definizione**

1. La procedura negoziata (trattativa privata) è la procedura di scelta del contraente mediante la quale, nei soli casi ammessi dalla legge, il Comune consulta le imprese di propria fiducia o comunque specializzate in materia e di comprovata capacità, e negozia con una o più di esse i termini del contratto.
2. Il ricorso alla procedura negoziata deve essere adeguatamente motivato sotto il profilo giuridico nella determinazione a contrattare, mentre nel provvedimento di aggiudicazione deve darsi conto della congruità del prezzo offerto dall'impresa con cui si negozia il contratto.
3. Tale procedura può applicarsi nei casi previsti e con le modalità disciplinate dal Codice dei Contratti.
4. Il cottimo fiduciario, ancorché definito quale procedura negoziata, è il metodo ordinario per la scelta del cottimista nel diverso sistema dell'economia, retto da diversi presupposti di ammissibilità e disciplinato dal "Regolamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia".

## **CAPO VIII – LE PROCEDURE IN ECONOMIA**

### **Art. 40:**

#### **Definizione**

1. Le procedure in economia costituiscono un sistema di acquisizioni di prestazioni che devono rientrare nei limiti di valore e nell'ambito degli oggetti definiti da apposito provvedimento dell'amministrazione.
2. L'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento alle condizioni e modalità tutte riportate nell'**allegato 1)** "Disciplina dei lavori, forniture e servizi in economia".

## **CAPO IX – LE PROCEDURE TELEMATICHE DI ACQUISTO**

### **Art. 41:**

#### **Definizione**

1. Le procedure telematiche di acquisto consentono alle Amministrazioni di effettuare approvvigionamenti di beni e servizi attraverso sistemi automatizzati di scelta del contraente.
2. Le procedure di cui al comma 1. assicurano la parità di condizioni dei partecipanti, nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione amministrativa, nonché delle disposizioni, anche tecniche, di recepimento della normativa comunitaria sulle firme elettroniche e sulla documentazione amministrativa.
3. Le procedure di scelta del contraente di cui ai commi precedenti, disciplinate dai capi II e III del D.P.R. 04.04.2002, n. 101, possono essere adottate anche ai fini della stipula delle convenzioni di cui all'art. 26 della L. 23.12.1999 e costituiscono strumento per l'attuazione delle norme di cui agli artt. 455-457 della L. 27.12.2006, n. 296 in materia centrali regionali di committenza.

## **CAPO X – ALTRE PROCEDURE**

### **Art. 42:**

#### **Affidamento dei contratti esclusi dal Codice – Principi generali**

**1.** L'aggiudicazione degli appalti aventi ad oggetto i contratti esclusi in tutto o in parte dall'applicazione del Codice dei Contratti, ed in particolare per gli appalti aventi per oggetto i servizi elencati nell'allegato II B al D.lgs. 163/2006, laddove non siano emanate discipline specifiche di settore che prescrivano forme procedurali più rigorose per il loro affidamento avviene con procedura negoziata, invitando almeno 5 concorrenti in possesso di specifica esperienza riguardo la natura del servizio da affidare, e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità. Si applicano inoltre le norme di legge relative alle specifiche tecniche e alla procedura di affidamento.

Il termine di presentazione delle offerte deve essere adeguatamente aumentato in relazione alla complessità dell'appalto, alla necessità di predisporre offerte progettuali, ovvero all'eventuale obbligo di sopralluogo o di consultazione di documenti in loco.

**2.** Per l'affidamento dei servizi culturali si osservano le forme prescritte dalla legge, eventualmente integrate dalla disciplina regionale, fatta comunque salva la possibilità di non applicare le norme previste per i contratti pubblici, ad eccezione di quelle espressamente richiamate al precedente comma.

<b>TITOLO IV – IL CONTRATTO</b>
---------------------------------

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 43:**

#### **Contenuto del contratto**

**1.** Il contratto deve contenere le clausole previste nell'atto di determinazione a contrarre, nel capitolato e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario.

**2.** Il Responsabile del Servizio competente alla stipula può apportare al testo del contratto le modifiche volte a precisare il contenuto o ogni altro aspetto del contratto stesso, purché nell'interesse dell'Amministrazione e fatta comunque salva la sostanza del negozio.

**3.** Sono elementi essenziali del contratto:

- a)** individuazione dei contraenti;
- b)** oggetto;
- c)** luogo e modalità di esecuzione delle prestazioni;
- d)** importo contrattuale;
- e)** modalità e tempi di pagamento;
- f)** durata;
- g)** spese contrattuali ed oneri fiscali;
- h)** luogo, data e sottoscrizione da parte dei contraenti;
- i)** costi della sicurezza.

**4.** Qualora la natura dell'oggetto lo richieda, il contratto può inoltre prevedere:

- a)** modalità di controllo e di collaudo anche attraverso indicatori di qualità;
- b)** facoltà di recesso, responsabilità ed ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
- c)** sanzioni e penalità per inadempimento, ritardo nell'adempimento e inosservanza agli obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza previsti nei confronti dei lavoratori o soci;

- d) regolamentazione del subappalto e cessione del credito;
  - e) modalità di prestazione della cauzione definitiva, ove prevista;
  - f) regolamentazione delle ipotesi di aumento ovvero diminuzione della prestazione;
  - g) revisione prezzi;
  - h) anticipazioni nei casi consentiti dalla legge;
  - i) eventuale clausola compromissoria;
  - j) assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche ed assistenziali;
  - k) elezione del domicilio;
  - l) Tribunale di Cosenza;
  - m) nei contratti le cui condizioni generali sono predisposte dall'Ente, specifica approvazione, per iscritto da parte del contraente, delle clausole indicate nel secondo comma dell'articolo 1341 del codice civile, salvo che la loro presenza non derivi da prescrizioni di legge, di regolamento o di capitolato.
  - n) tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3, della legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m.i.:
  - o) Clausola risolutiva espressa, dove l'appaltatore con la firma del contratto, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che a proprio carico non sussistono cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 10 della legge 31/05/1965 n. 575 e sue mm. e ii. ( norme antimafia) e che lo stesso è iscritto alla C.C.I.A.A. di appartenenza.
5. Salvo l'obbligo di indicare nel contratto gli elementi di cui al comma 3, le clausole contenute nel capitolato e gli elementi contenuti nell'offerta possono essere semplicemente oggetto di richiamo nel testo del contratto, con la specificazione che, comunque, dette clausole ed elementi si intendono parte integrante del contratto stesso, anche se a questo materialmente non allegati.

#### **Art. 44:**

##### **Stipulazione e forma del contratto**

1. La rappresentanza esterna del Comune, mediante l'espressione formale della volontà dell'Ente con la stipula dei contratti nei quali esso è parte, è riservata ai Responsabili dei Servizi che hanno proposto i provvedimenti che trovano conclusione nell'atto negoziale.
2. I Responsabili dei Servizi, inoltre, stipulano gli atti aggiuntivi ai contratti di cui al comma 1., comprese anche perizie suppletive, atti di sottomissione e rinnovi di appalti.
  - a) Nel caso di affidamento di opere, lavori, forniture, somministrazioni o servizi ai sensi del vigente Regolamento, la forma contrattuale verrà determinata di volta in volta, in sede di provvedimento a contrattare, tenendo conto della natura e dell'entità delle stesse, nonché di sistemi di affidamento utilizzati, secondo il seguente schema:
    - mediante scambio di corrispondenza (offerta e successiva conferma d'ordine) secondo l'uso del commercio;
    - mediante sottoscrizione dell'offerta-contratto, del Quaderno d'onori, del Capitolato Speciale, del verbale di aggiudicazione;
    - mediante stipula del contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autentica.
3. Il contratto viene stipulato in forma pubblica amministrativa ogni qualvolta tale forma sia resa obbligatoria da disposizioni vigenti, quando si è proceduto all'individuazione del contraente mediante gare ad evidenza pubblica e comunque per gli appalti di importo superiore a 8.000,00 euro.

**Art. 45:**  
**L'Ufficiale rogante**

1. Il Segretario comunale o chi legittimamente lo sostituisce è ufficiale rogante, nell'esclusivo interesse del Comune.
2. L'Ufficiale rogante è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile, in quanto applicabili.
3. L'Ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio Contratti, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.
4. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche previste dalla legge.

**Art. 46:**  
**Deposito spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali necessarie tanto per la stipula quanto per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso deve essere sottoposto, sono così regolate:
  - a) se poste a carico del terzo contraente la somma, determinata in via preventiva dall'Ufficio Contratti in conformità alla normativa vigente, deve essere versata alla Tesoreria comunale prima della stipulazione del contratto secondo le modalità indicate dal medesimo Ufficio relativamente ai diritti di segreteria, mentre per le somme inerente le spese di registrazione mediante consegna diretta all'ufficio gare e contratti che ne rilascerà apposita ricevuta;
  - b) se poste a carico del Comune, l'Ufficio Contratti preleva la somma dai propri capitoli di bilancio, con eventuale anticipazione da parte dell'Ufficio Economato, previa assunzione dell'impegno di spesa con determinazione del responsabile del servizio cui l'ufficio Contratti afferisce.
2. L'Ufficio contratti provvede alla gestione ed alla rendicontazione del deposito, rilasciando al terzo contraente una distinta dalla quale risulteranno in forma dettagliata le spese sostenute, con invito all'interessato, se ricorrono i presupposti, a riscuotere l'eventuale eccedenza o ad integrare il deposito nel caso di insufficienza di questo.

**Art. 47:**  
**Diritti di segreteria**

1. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria in caso di contratti autenticati o rogati dal Segretario Generale.
2. L'accertamento dei diritti di cui al precedente comma 1. rientra nella competenza esclusiva dell'ufficio Contratti.
3. Il Segretario Generale o chi legalmente lo sostituisce, partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, nei termini previsti dalla legge.
4. Una quota dei diritti di segreteria, nella misura prevista dalla legge, è devoluta ad apposito fondo presso il Ministero dell'Interno.

**CAPO II – DISPOSIZIONI SPECIALI**

**Art. 48:**  
**Interpretazione dei contratti**

Ai contratti stipulati dall'Amministrazione si applicano, ai fini della loro interpretazione, le norme generali dettate dagli artt. 1362 e seguenti del codice civile, relative all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio.

**Art 49:**

### **Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi**

Chiunque stipuli un contratto o presti comunque la propria attività a favore del Comune è tenuto per tutta la durata della prestazione ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di servizio e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

#### **Art. 50:**

##### **Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito**

1. Il subappalto è consentito previa verifica da parte dell'Amministrazione dei requisiti del subappaltatore e dei termini del subappalto stesso, in conformità alle disposizioni di legge.
2. Per particolari servizi o forniture il subappalto può essere vietato, purché di tale circostanza sia fatta menzione nei documenti di gara.
3. Il subappalto in assenza dei requisiti fissati dalla legge o in termini diversi da quelli previsti nei documenti di gara è causa di risoluzione del contratto.
4. Salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Comune, non è consentita cessione del contratto.

<b>TITOLO V – NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
--

#### **Art. 51:**

##### **Abrogazione di norme preesistenti**

1. Sono abrogate le ulteriori norme dei regolamenti comunali e degli atti, già adottate dall'ente con precedenti deliberazioni aventi natura regolamentare che risultino comunque in contrasto o incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
2. E' allegato al presente regolamento, **sub "1"**, a farne parte integrante e sostanziale, il **"REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI, DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA"**.

#### **Art. 52:**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e con le modalità previste dallo statuto Comunale ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sull'albo on-line e sul sito internet del Comune di Acri: [www.comuneacri.gov.it](http://www.comuneacri.gov.it) - Sezione bandi.



# REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI, DELLE FORNITURE E DEI SERVIZI IN ECONOMIA

## INDICE

### PARTE PRIMA

#### **Disposizioni comuni**

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Principi
- Articolo 3 - Forme di procedure in economia
- Articolo 4 – Responsabile del procedimento

### PARTE SECONDA

#### **Acquisizione di forniture e servizi**

- Articolo 5 - Acquisizione di forniture e di servizi
- Articolo 6 - Limiti di applicazione per valore
- Articolo 7 - Tipologie di forniture e servizi
- Articolo 8 - Pubblicità e comunicazioni
- Articolo 9 - Acquisizioni in amministrazione diretta
- Articolo 10 - Acquisizioni per cottimo fiduciario
- Articolo 11 - Cottimo fiduciario con affidamento diretto
- Articolo 12 - Requisiti degli operatori economici
- Articolo 13 - Mercato elettronico
- Articolo 14 - Scelta del contraente
- Articolo 15 - Acquisizioni con categorie protette
- Articolo 16 - Garanzie
- Articolo 17 - Forme di contratto
- Articolo 18 - Esecuzione forniture e servizi
- Articolo 19 - Operazioni di collaudo
- Articolo 20 – Pagamenti
- Articolo 21 – Disposizioni per i servizi di cui all'allegato IIB

### PARTE TERZA

#### **Esecuzione di lavori**

- Articolo 22 - Esecuzione lavori
- Articolo 23 – Disposizioni per i servizi tecnici
- Articolo 24 - Limiti di valore per tipologia di lavori
- Articolo 25 - Pubblicità e comunicazioni
- Articolo 26 - Lavori in amministrazione diretta
- Articolo 27 - Lavori per cottimo fiduciario
- Articolo 28 - Cottimo fiduciario con affidamento diretto
- Articolo 29 - Requisiti degli operatori economici
- Articolo 30 - Scelta del contraente
- Articolo 31 - Garanzie
- Articolo - Revisione prezzi
- Articolo 33 - Forme di contratto
- Articolo 34 - Piani di sicurezza
- Articolo 35 - Lavori d'urgenza
- Articolo 36- Lavori di somma urgenza
- Articolo 37 - Perizia suppletiva per maggiori spese
- Articolo 38 - Contabilizzazione e liquidazione dei lavori in amministrazione diretta
- Articolo 39 - Contabilizzazione e liquidazione dei lavori a cottimo fiduciario
- Articolo 40 - Certificato di regolare esecuzione lavori
- Articolo 41 – Casi non previsti dal regolamento
- Articolo 42 - Abrogazione delle norme preesistenti
- Articolo 43 - Pubblicità del regolamento
- Articolo 44 – Entrata in vigore.

## **PARTE PRIMA**

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **Art. 1:**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, tenuto conto delle specifiche esigenze del Comune di Acri, disciplina il ricorso al sistema semplificato delle procedure in economia per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici", a seguito dell'abrogazione del D.p.r. 20 agosto 2001, n.384 disposta dall'articolo 358, comma 1, lettera f), del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, "Regolamento di esecuzione e di attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163".
3. In presenza di contratti misti comprendenti servizi, lavori e/o forniture trova applicazione l'articolo 14 del "Codice dei contratti pubblici".

#### **Art. 2:**

##### **Principi**

1. Le procedure in economia sono utilizzate per assicurare procedimenti più snelli e semplificati per acquisire forniture, servizi e per eseguire lavori nei casi in cui il ricorso alle ordinarie procedure di gara potrebbe comportare un rallentamento dell'azione amministrativa, oltre ad un notevole dispendio di tempi e risorse.
2. Il ricorso alle procedure in economia deve rispondere ai criteri di programmazione, economicità, efficacia, tempestività, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità, trasparenza, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici, nel rispetto dei principi sul procedimento amministrativo.
3. Nessuna acquisizione di forniture, servizi ed esecuzione di lavori può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere le procedure ad evidenza pubblica per consentire l'applicazione della disciplina delle acquisizioni in economia, definita dal presente regolamento.
4. Le procedure di acquisizione in economia si ispirano, altresì, ai seguenti principi:
  - a) promuovere nelle scelte di acquisto la diffusione di tecnologie ecologicamente compatibili e di sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
  - b) limitare, sostituire o eliminare progressivamente l'acquisto di prodotti tossici, pericolosi, difficilmente smaltibili o a significativo impatto ambientale;
  - c) preferire prodotti di lunga durata, facilmente smontabili e riparabili, ad alta efficienza energetica, ottenuti con materiali riciclabili, recuperati o da materie prime rinnovabili, e che minimizzano la produzione di rifiuti.

#### **Art. 3**

##### **Forme di procedure in economia**

1. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate mediante le seguenti procedure:
  - a) amministrazione diretta: in cui le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
  - b) cottimo fiduciario: in cui le acquisizioni avvengono mediante l'affidamento ad operatori economici o a persone terze.

2. Le forme della procedura devono comunque rispettare i principi di semplificazione ed economicità dell'azione amministrativa, nonché di libertà della forma e di sinteticità dei contenuti.

#### **Art. 4**

##### **Responsabile del procedimento**

1. Per ogni singola acquisizione di forniture e servizi e per la realizzazione di ogni lavoro da eseguire in economia deve essere nominato un responsabile unico del procedimento, al quale competono le funzioni e i compiti disciplinati rispettivamente dagli articoli 272 e 273 e dagli articoli 9 e 10 del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici.

2. Il Comune di Acri, nel caso in cui il proprio organico presenti carenze o in esso non sia compreso un soggetto in possesso delle specifiche professionalità necessarie per svolgere i compiti del responsabile del procedimento per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'esecuzione di lavori, provvede, ai sensi dell'articolo 10, comma 7, del codice dei contratti pubblici, a supportare l'attività del responsabile del procedimento mediante l'affidamento di incarichi di servizio a soggetti aventi specifiche competenze tecnicoamministrative, organizzative e legali, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa.

### **PARTE SECONDA**

#### **Art. 5**

##### **Acquisizione di forniture e di servizi**

1. La seconda parte del presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di forniture e servizi in economia, ai sensi dell'articolo 125 del Codice dei contratti pubblici e degli articoli 329-338 del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici.

2. Il ricorso alle acquisizioni in economia di forniture e servizi, salvo nel caso di affidamento diretto previsto all'articolo 11 del presente regolamento, è disposto con determinazione del Responsabile a contrarre, ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del Codice dei contratti pubblici.

3. Il Responsabile con la determinazione anzidetta attesta, inoltre, che al momento dell'avvio della procedura, non sono attive convenzioni Consip spa o della centrale di committenza regionale per la fornitura o il servizio che si intende acquisire, oppure, che nonostante la reperibilità di dette convenzioni, si procede ugualmente, per convenienza economica, per motivi di non perfetta corrispondenza dei beni o dei servizi ovvero per altre esigenze motivate dell'ente all'acquisizione autonoma della fornitura o del servizio, assumendo come parametri prezzo-qualità previsti dalle convenzioni di riferimento della Consip spa.

#### **Art. 6**

##### **Limiti di applicazione per valore**

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di forniture e servizi previste nel presente regolamento sono consentite per singoli importi non superiori a **euro 193.000**, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

2. Il limite di importo è automaticamente adeguato in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa comunitaria in materia con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'articolo 248 del Codice dei contratti pubblici.

#### **Art. 7**

##### **Tipologie di forniture e servizi**

1. In relazione alle esigenze dell'amministrazione Comunale, sono eseguite in economia le seguenti forniture di beni e di servizi:

## **BENI**

- a)** arredi e attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale estetica o di, manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti;
- b)** libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
- c)** materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
- d)** materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- e)** prodotti per autotrazione e funzionamento dei mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi;
- f)** vestiario di servizio ed accessori e dei dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;
- g)** farmaci, vaccini, presidi medico-chirurgici, supporti medicali e paramedicali per lo svolgimento dei servizi urgenti o dei servizi socio-assistenziali svolti in qualsiasi forma, cassette di pronto soccorso o altro materiale occorrente per la sicurezza aziendale;
- h)** beni per la gestione delle mense o della distribuzione di pasti o altri beni di conforto;
- i)** beni necessari al funzionamento delle strutture relative all'istruzione, all'assistenza, al volontariato, alla ricreazione, alla cultura, allo sport, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
- j)** combustibile per il riscaldamento di immobili e per gli automezzi comunali;
- k)** fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- l)** materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;
- m)** attrezzature per il gioco e l'arredo dei parchi urbani, per l'arredo urbano in genere per gli, impianti sportivi;
- n)** coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
- o)** acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;
- p)** opere d'arte o pezzi unici in forma artistica, fuori dalle ipotesi di cui alla legge n. 717 del 1949;
- q)** forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali anche extraterritoriali, anche in via indiretta sotto forma di contributi;
- r)** forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;
- s)** forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione;
- t)** fornitura di piante e fiori per arredo e manifestazione varie , fiorire,ammendanti chimici ed organici:
- u)** ogni altra fornitura che pur non essendo espressamente prevista risulta conveniente acquisirla in economia.

2. Rientrano nella fattispecie di cui al comma 1, lettera a), a titolo indicativo, i seguenti altri beni:

- a) mobili e soprammobili, tende, brise-soleil, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio;
- b) beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione diffusione di e immagini, suoni e filmati;
- c) veicoli di servizio e attrezzature per gli apprestamenti speciali dei veicoli;
- d) apparecchi integranti le reti tecnologiche dei servizi (contatori, scatole di derivazione, cabine, trasformatori, quadri di distribuzione, chiusini, canali, pezzi prefabbricati ecc.);
- e) mezzi e attrezzature per la mobilità (ascensori, servoscala, montacarozzelle pedane, segnaletica stradale).

3. Possono altresì essere eseguite in economia le forniture accessorie e strumentali all'esecuzione di lavori ai sensi dell'articolo 6 o alla prestazione di servizi ai sensi dell'articolo 8.

**SERVIZI** :Individuate negli allegati II.A e II.B al Codice, come segue:

- a) i servizi di architettura e ingegneria di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, numero di riferimento CPC 867, limitatamente alla progettazione, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice;
- b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del Codice;
- c) le attività di supporto al responsabile del procedimento di cui all'articolo 10, comma 7, del Codice;
- d) le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale ecc.);
- e) i servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, numero di riferimento CPC 867, con esclusione dei servizi di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d);
- f) ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diversa da quelle di cui alle lettere precedenti, non prevista da tariffe approvate con provvedimento legislativo o con provvedimento amministrativo delegato avente forza di legge, o comunque non determinabili con sufficiente approssimazione in via preventiva. Ai sensi dell'articolo 125, comma 11, (così modificato dall'art. 4, comma 2, lettera m-bis, legge n. 106 del 2011), ultimo periodo, del Codice, i servizi tecnici di cui al comma 1 di importo inferiore a euro 40.000,00 possono essere affidati direttamente ad un soggetto idoneo, individuato dal responsabile di cui all'articolo 4 c.2.
- g) servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti, di cui all'allegato II.A, categoria 1, numeri di riferimento CPC 6112, 6122, 633, 886;
- h) servizi di trasporto terrestre di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale, di cui all'allegato II.A, categoria 2, numeri di riferimento CPC 712, 7512, 87304;
- i) servizi di trasporto aereo di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, estranei al servizio postale, di cui all'allegato II.A, categoria 3, numero di riferimento CPC 73;
- l) servizi di telecomunicazione di cui all'allegato II.A, categoria 4, numero di riferimento CPC 752;
- m) servizi assicurativi, bancari e finanziari, incluso il servizio di tesoreria, di cui all'allegato II.A, categoria 6, numeri di riferimento CPC 81, 82, 814; compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;

- n)** servizi informatici e affini di cui all'allegato II.A, categoria 7, numero di riferimento CPC 84; compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione di aggiornamento di banche dati e degli adempimenti, strumentali propedeutici alle attività istituzionali, aggiornamenti software;
- o)** servizi di ricerca e sviluppo di cui all'allegato II.A, categoria 8, numero di riferimento CPC 85; compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie, pianificazioni e regolamentazioni;
- p)** servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili di cui all'allegato II.A, categoria 9, numero di riferimento CPC 862; compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;
- q)** servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica cui all'allegato II.A, categoria 10, numero di riferimento CPC 864;
- r)** servizi di consulenza gestionale e affini di cui all'allegato II.A, categoria 11, numeri di riferimento CPC 865 e 866, compresa la predisposizione lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;
- s)** servizi pubblicitari cui all'allegato II.A, categoria 13, numero di riferimento CPC 871; compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di in e l'acquisto dei relativi spazi;
- t)** servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari di cui all'allegato II.A, categoria 14, numeri di riferimento 874 e da 82201 a 82206;
- u)** onoranze servizi di editoria e di stampa di cui all'allegato II.A, categoria 15, numero di riferimento 88442; compresi servizi di tipografia, litografia, eliografie, copie xerografiche, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
- v)** eliminazione di scarichi e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi di cui all'allegato II.A, categoria 16, numero di riferimento CPC 94, riconducibili in qualunque modo alla parte terza, limitatamente alla tutela delle acque dall'inquinamento e fognature, e alla parte quarta, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
- w)** servizi alberghieri di cui all'allegato II.B, categoria 17, numeri di riferimento CPC 6112, 6122, 633 e 886; compresi i servizi ricettivi, sia in generale che per le categorie protette, anziani, disabili, adolescenti, per assistenza e soggiorni e vacanze convenzionate, o per ragioni di studio e aggiornamento;
- x)** servizi di ristorazione di cui all'allegato II.B, categoria 17, numeri di riferimento CPC 6112, 6122, 633 e 886; compresi i servizi di confezionamento e distribuzione dei pasti e altri generi di conforto, per la gestione e il funzionamento di strutture pubbliche, mense, centri ricreativi, servizi sociali, culturali, educativi, sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;
- y)** servizi relativi alla sicurezza di cui all'allegato II.B, categoria 23, numero di riferimento CPC 873; compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili comunali, del territorio e di manifestazioni;
- z)** servizi relativi all'istruzione di cui all'allegato II.B, categoria 24, numero di riferimento CPC 92; compresi gestione di corsi di qualunque genere e grado, partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- aa)** servizi sanitari e sociali cui all'allegato II.B, categoria 25, numero di riferimento CPC 93; compresi i servizi di assistenza a domicilio o in luoghi di cura, ricoveri,

visite mediche e analisi cliniche di qualunque genere, servizi di prevenzione epidemiologica, servizi per cure palliative;

- bb)** servizi ricreativi, culturali e sportivi di cui all'allegato II.B, categoria 26, numero di riferimento CPC 96; compresa la gestione di impianti e attrezzature, l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;
  - cc)** I servizi legali di cui all'allegato II.B, numero 21, al Codice, numero di riferimento CPC 861, con particolare riguardo alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale, sono affidati su base fiduciaria, per importi fino a euro 100.000,00; per importi superiori si applica l'articolo 20 del Codice;
  - dd)** servizi di cure e mantenimento di cani randagi all'interno delle apposite strutture, comprese le prestazioni accessorie e/o connesse e collegate;
  - ee)** servizi cimiteriali, servizi funebri e di cremazione con oneri a carico del Comune, ivi comprese le forniture di casse funebri, manufatti cimiteriali e materiale connesso;
  - ff)** ogni altro servizio di qualsiasi natura che pur non essendo espressamente previsto, risulta conveniente eseguirlo in economia.
- 2.** Possono altresì essere eseguite in economia le prestazioni dei seguenti servizi, riconducibili all'allegato II.B, numero 27, «Altri servizi», al Codice:
- a)** nolo, affitto o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature in alternativa alla fornitura in economia ai sensi dell'articolo 7;
  - b)** locazione di immobili, aree e locali a breve termine o medio termine, comunque per periodi non superiori ad un anno, eventualmente completi di attrezzature di funzionamento, da installare o già installate;
  - c)** servizi pubblici per l'erogazione di energia di qualunque genere e tipo, per i quali non vi siano riserve di legge;
  - d)** prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti;
  - e)** servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non esserne differita l'esecuzione.
- 3.** Possono inoltre essere eseguite in economia le prestazioni di servizi accessori e strumentali all'esecuzione di lavori eseguiti in economia ai sensi dell'articolo 6 o alla fornitura di beni in economia ai sensi dell'articolo 7.
- 4.** L'acquisizione in economia di forniture e servizi è, inoltre, consentita, indipendentemente dall'oggetto del servizio e della fornitura, ai sensi dell'articolo 125, comma 10, del Codice dei contratti pubblici, nei seguenti casi:
- a)** risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto nel contratto;
  - b)** completamento delle prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del medesimo contratto;
  - c)** acquisizioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - d)** eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti allo scopo di scongiurare situazioni di pericolo per le persone, cose ovvero per la salute pubblica nonché di danno al patrimonio del comune

- e) **Interventi misti:** Qualora in un intervento siano previsti contemporaneamente lavori, forniture e servizi, o lavori e forniture, o lavori e servizi, o forniture e servizi, si applica la disciplina regolamentare relativa al settore prevalente;

## **Art. 8**

### **Publicità e comunicazioni**

1. Le procedure di acquisizione in economia di forniture e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'articolo 124 del Codice dei contratti pubblici.
2. Ogni acquisizione deve essere registrata al Sistema informativo di monitoraggio gara dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, con attribuzione del codice identificativo gara – CIG - e, ove previsto, deve essere registrata nel sistema di "Monitoraggio degli investimenti pubblici – MIP/CUP, con attribuzione del codice unico di progetto – CUP. Tali codici dovranno essere riportati sulla documentazione amministrativa e contabile inerente l'acquisizione, ai sensi della normativa vigente.
3. Gli affidamenti mediante cottimo fiduciario per importi pari o superiori a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, sono soggetti all'obbligo di avviso di post-informazione mediante la pubblicazione sul sito web dell'ente, ai sensi dell'articolo 331, comma 3, del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici.
4. I contratti, in qualsiasi forma sottoscritti, devono essere comunicati all'Osservatorio dei contratti pubblici secondo quanto previsto all'articolo 7, comma 8, del Codice contratti dei pubblici e quanto previsto dalle disposizioni dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.

## **Art. 9**

### **Acquisizioni in amministrazione diretta**

1. Nell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue le acquisizioni per mezzo del personale dipendente allo scopo eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri o appositamente noleggiati e acquisendo le forniture di beni e di servizi necessari per l'esecuzione dell'intervento.

## **Art 10**

### **Acquisizioni per cottimo fiduciario**

1. L'acquisizione di forniture e servizi mediante cottimo fiduciario viene attivata, in base all'eventuale programmazione annuale delle acquisizioni di forniture e servizi, dal responsabile del procedimento, a seguito della determinazione dirigenziale a contrarre di cui al precedente articolo 5.
2. La ricerca del contraente avviene con lettera di invito da trasmettere, tramite l'Ufficio Gare e Appalti, ad almeno cinque operatori economici, individuati dal responsabile del procedimento sulla base di indagini di mercato, effettuate nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.  
Le indagini di mercato possono essere effettuate anche tramite la pubblicazione di un avviso – manifestazione d'interesse- o mediante la consultazione di cataloghi del mercato elettronico di cui al successivo articolo 13. Gli operatori economici possono essere individuati anche tramite appositi elenchi aperti e periodicamente aggiornati, mediante una procedura adeguatamente pubblicizzata ai sensi dell'articolo 125, commi 11e 12 del Codice dei contratti pubblici e dell'articolo 332 del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici.
3. La lettera di invito deve contenere di norma i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'Iva;



- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - c) il termine di presentazione delle offerte;
  - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - g) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso in cui si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici e del presente regolamento;
  - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - k) le indicazioni di termini di pagamento;
  - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
4. La lettera di invito deve contenere altresì indicazioni in merito agli oneri di sicurezza e DUVRI ove necessari.

#### **Art. 11**

##### **Cottimo fiduciario con affidamento diretto**

1. Per le forniture e i servizi di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsti, di quelli previdenziali, si può procedere in affidamento diretto, mediante scambio di corrispondenza, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 125, comma 11, del Codice dei contratti pubblici.

#### **Art. 12**

##### **Requisiti degli operatori economici**

1. Gli operatori economici che prestano forniture o servizi in economia devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di cui agli articoli 38 e 39, del Codice dei contratti pubblici e all'articolo 26 del D.lgs. 81/2008, devono possedere, qualora ritenute necessarie rispetto alla natura, la qualità, la quantità, l'importanza della fornitura e/o del servizio richiesto, le capacità economico-finanziarie e tecnico-professionali, ai sensi degli articoli 41 e 42 del Codice dei contratti pubblici.

2. I requisiti richiesti sono attestati mediante apposita certificazione ovvero mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Il Comune può procedere in qualsiasi momento alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

#### **Art. 13**

##### **Mercato elettronico**

1. Il Comune di Aciri, ai sensi dell'articolo 85, comma 13, del Codice dei contratti pubblici, per l'acquisizione di forniture e servizi in economia può avvalersi, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e semplificazione, del mercato elettronico, inteso come l'insieme delle procedure che consentono di effettuare l'approvvigionamento di forniture e di servizi direttamente da cataloghi predisposti da utenti selezionati. Avvalendosi del mercato elettronico, di cui all'articolo 328 del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti

pubblici, le acquisizioni vengono fatte attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta rivolta ai fornitori abilitati.

2. Oltre al mercato elettronico, eventualmente realizzato dallo stesso ente camerale, potranno essere utilizzati, previo convenzionamento, i sistemi in essere della Consip spa o di altri organismi pubblici.

#### **Art.14**

##### **Scelta del contraente**

1. L'esame e la scelta delle offerte, qualora il criterio di valutazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sono effettuate da una commissione giudicatrice. Per valutazioni basate esclusivamente sul prezzo, l'esame delle offerte può essere eseguito dal Presidente dell'Ufficio Gare Appalti che si avvale di due componenti testimoni.

2. Le operazioni di valutazione della Commissione o del presidente della commissione devono essere verbalizzate e trasmesse al responsabile competente per gli atti conseguenti.

3. Nel caso sia stata presentata una sola offerta, viene dato ugualmente corso all'affidamento dell'acquisizione, qualora l'offerta sia ritenuta vantaggiosa e congrua con quanto richiesto e nella lettera invito non sia stata esclusa tale possibilità.

4. La Commissione può valutare la congruità dell'offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

#### **Art. 15**

##### **Acquisizioni con categorie protette**

1. I soggetti affidatari di forniture di beni e servizi in economia possono essere individuati tra le cooperative sociali, iscritte all'apposito albo regionale, che svolgono attività industriali, commerciali o di servizi, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), e 9, comma 1, della legge 8 novembre 1991, n.381 e s.m.i e nel rispetto dell'articolo 5 della medesima legge.

#### **Art. 16**

##### **Garanzie**

1. Gli operatori economici affidatari di forniture e servizi di singolo importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, sono, di norma, esonerati dalla costituzione della cauzione definitiva.

2. Per le forniture e servizi di singolo importo pari o superiore a euro 40.000, con la determinazione dirigenziale a contrarre, i soggetti affidatari possono essere esonerati dalla costituzione della cauzione definitiva e da tutte le altre forme di garanzia, in relazione all'affidabilità del contraente, all'importo e alla tipologia della fornitura e del servizio.

#### **Art. 17**

##### **Forme di contratto**

1. La forma del contratto per le acquisizioni per cottimo fiduciario viene stabilita di volta in volta nell'atto di affidamento della fornitura e/o servizio, in relazione alla natura e all'entità degli stessi, in uno dei seguenti modi:

a) mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, ai sensi dell'articolo 1326 del codice civile, con la quale si dispone l'ordinazione della fornitura e/o del servizio e si riportano le condizioni della fornitura e della prestazione;

b) mediante stipula di contratto o disciplinare di incarico per scrittura privata;

2. Il contratto, in qualsiasi forma adottato, deve, tra l'altro, riportare:

a) ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3, della legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m.i.:

1) l'impegno del fornitore a comunicare gli estremi del conto corrente bancario o postale appositamente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale il comune effettuerà i pagamenti esclusivamente tramite bonifico;

2) l'assunzione da parte del fornitore di tutti gli obblighi di cui alla suddetta legge nell'esecuzione del contratto stesso, pena la nullità assoluta del contratto, nonché la previsione della risoluzione del contratto in caso in cui le transazioni effettuate in esecuzione del contratto vengono svolte senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale o di altro strumento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

3) tali obblighi devono essere previsti anche nei contratti e relativi pagamenti, nei confronti dei subappaltatori e dei subcontraenti interessati all'acquisizione delle forniture e dei servizi.

b) il codice identificativo gara "CIG" registrato al Sistema informativo di monitoraggio dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici e, ove previsto, il codice unico di progetto "CUP".

**4. Contratti aperti:** Nel caso di contratti aperti (*intesi come interventi periodici in cui le obbligazioni sono pattuite con riferimento ad un determinato arco di tempo, per interventi non predeterminati nel numero, ma che si rendono necessari e vengono ordinati volta per volta nell'ambito del predetto arco di tempo*) una volta stipulato il contratto in una delle forme previste dal regolamento, le ordinazioni sono fatte volta per volta con le modalità stabilite dal singolo contratto o con semplice ordinazione che deve recare:

l) l'oggetto della singola ordinazione, nell'ambito del contratto aperto;

c) le caratteristiche tecniche e qualitative dell'oggetto della singola ordinazione, eventualmente mediante rinvio ad altri atti della procedura;

d) il termine assegnato per l'attuazione della singola ordinazione;

e) ogni altro elemento previsto dalla lettera di invito che non sia già determinato contrattualmente.

1. Nel caso di contratti aperti stipulati per un importo inferiore ai limiti finanziari stabiliti dal presente regolamento, qualora prima della scadenza del termine contrattuale siano necessari interventi comunque riconducibili al contratto per tipologia, il responsabile autorizza l'ulteriore spesa, previo accertamento della copertura finanziaria, per un importo che comunque non può essere superiore al valore inferiore tra:

a) l'importo contrattuale dell'affidamento iniziale;

b) il limite finanziario massimo previsto dall'articolo 6 del presente regolamento.

2. In caso di forniture o servizi ripetitivi per i quali la necessità sia solo eventuale e non predeterminabile, il contratto può essere costituito dai preventivi offerti recanti il termine di validità degli stessi che costituisce vincolo per l'affidatario, nel corso del periodo di validità delle offerte o di efficacia del contratto il responsabile di cui preposto procede a singole ordinazioni ogni volta che ne ricorra la necessità.

3. Gli ampliamenti contrattuali di cui al presente articolo non costituiscono perizia suppletiva.

4. Delle condizioni di cui al presente articolo con la precisazione che si tratta di un contratto aperto deve essere fatta esplicita menzione negli atti propedeutici all'affidamento

## **Art. 18**

### **Esecuzione forniture e servizi**

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento o del direttore dell'esecuzione del contratto ove nominato.

**2.** In caso di ritardo o inadempimento anche parziale imputabile all'appaltatore, il Responsabile competente, su segnalazione del responsabile del procedimento o del direttore dell'esecuzione ove nominato, applica le penali previste nel contratto. Inoltre, dopo formale ingiunzione, a mezzo posta elettronica certificata, fax o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, il responsabile ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

**3.** Il Responsabile competente potrà avvalersi, in ogni caso, di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela del Comune di Acri.

## **Art. 19**

### **Operazioni di collaudo**

**1.** Per le forniture e i servizi di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, dal responsabile del procedimento, o dal direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato, ovvero dal responsabile destinatario della fornitura e del servizio, mediante apposizione di visto sul documento fiscale emesso dall'operatore economico fornitore.

**2.** Per le forniture e i servizi di importo singolo pari o superiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, da un apposito atto del responsabile del procedimento o del direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato, ovvero del responsabile destinatario della fornitura e del servizio.

**3.** Il responsabile del procedimento o il direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato, ovvero il responsabile destinatario della fornitura e del servizio sulla base degli accertamenti e delle prove, può dichiarare rivedibili o rifiutare le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni contrattuali o ai campioni presentati.

**4.** Sono dichiarati rivedibili i prodotti che presentano difetti di lieve entità che non risultano perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati e che sono posti nelle condizioni prescritte a seguito di limitati interventi dell'appaltatore, salvo l'applicazione di eventuali penali per ritardata consegna.

**5.** In via eccezionale, il responsabile del settore competente, su motivata proposta del responsabile del procedimento o del direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato, può accettare, con adeguata riduzione del prezzo, la fornitura non conforme alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati.

**6.** Le forniture rifiutate al collaudo sono ritirate e sostituite a cura e spese dell'operatore economico fornitore.

**7.** Gli eventuali difetti o imperfezioni non emersi in sede di collaudo e accertati successivamente non esonerano l'operatore economico da responsabilità.

## **Art. 20**

### **Pagamenti**

**1.** I pagamenti sono disposti entro 60 giorni dalla data di ricevimento del documento fiscale, ovvero, dalla data di attestazione di regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio, come prevista da contratto, se successiva alla data di ricevimento del documento fiscale.

## **Art. 21**

### **Disposizioni per i servizi di cui all'allegato IIB**

**1.** Le procedure previste nel presente regolamento possono essere applicate anche all'acquisizione dei servizi elencati all'allegato IIB del Codice dei contratti pubblici e contenuti nell'elenco di cui all'articolo 7.

## PARTE TERZA

### Art. 22

#### Esecuzioni lavori

1. La terza parte del presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'esecuzione di lavori in economia , con riferimento all'articolo 125 del Codice dei contratti pubblici e agli articoli da 173 a 177 e da 203 a 210 del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici.

2. Il ricorso ai lavori da eseguire in economia, salvo quanto previsto all'articolo 28, avviene sulla base degli atti di programmazione dell'Ente, è disposto con determinazione a contrarre del responsabile, ai sensi dell'art. 11 comma 2 del Codice dei contratti pubblici.

### Art. 23

#### Disposizioni per i servizi tecnici

1. I seguenti servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria il cui corrispettivo complessivo stimato, determinato secondo quanto stabilito dall'articolo 262 del Regolamento di esecuzione dei contratti pubblici, sia inferiore a 40.000 euro, al netto degli oneri fiscali, possono essere affidati a cottimo fiduciario con affidamento diretto, ai sensi dell'articolo 267, comma 10, dello stesso Regolamento:

- a) redazione del progetto preliminare, del progetto definitivo, del progetto esecutivo e del piano di sicurezza e coordinamento;
- b) attività tecnico amministrative connesse alla progettazione;
- c) direzione lavori, attività tecnico amministrative connesse alla direzione dei lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione, nonché altri servizi tecnici, ivi compresi analisi di laboratorio, prove di carico e controlli.

2. Per corrispettivi uguali o superiori a 40.000 euro, al netto degli oneri fiscali, i suddetti servizi devono essere affidati con le procedure di cui all'articolo 91, del Codice dei contratti pubblici e del Titolo II, della Parte III, del medesimo Codice.

3. L'attività di direzione dei lavori è affidata, qualora il Comune non sia in grado di espletarla con proprio personale per mancanza di adeguate professionalità nel proprio organico, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 130 del Codice dei contratti pubblici ed in particolare, nell'ordine, ai seguenti soggetti:

- a) altre amministrazioni pubbliche previa apposita intesa o convenzione di cui all'articolo 30 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- b) il progettista incaricato ai sensi dell'articolo 90, comma 6, del Codice dei contratti pubblici;
- c) altri soggetti scelti con le procedure di cui al precedente comma 2.

4. I servizi di supporto al responsabile unico del procedimento possono essere affidati con la procedura del cottimo fiduciario con le modalità ed i limiti economici previsti nel presente regolamento per gli incarichi di servizio.

5. Il collaudo, ai sensi dell'articolo 120 del Codice dei contratti pubblici, nell'ipotesi che l'organico del comune presenti carenze o, in esso, non sia compreso un soggetto in possesso delle specifiche professionalità necessarie, può essere affidato con le procedure di cui all'articolo 91 del Codice dei contratti pubblici.

### Art. 24

#### Tipologia lavori in economia

1. Sono eseguiti in economia per importi non superiori a **euro 200.000**, al netto degli oneri fiscali, i seguenti lavori per i quali è possibile formulare una programmazione, secondo le previsioni dell'articolo 128 del Codice dei contratti pubblici e dell'articolo 13 del Regolamento di esecuzione ed attuazione del medesimo Codice :

- a) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei fabbricati, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze di proprietà del Comune ovvero in uso locazione nei casi in cui per legge o per contratto le spese sono poste a carico del locatario;
  - b) lavori accessori e strumentali per l'installazione di attrezzature e impianti;
- 2.** Sono, altresì, eseguiti in economia i lavori aventi natura prevalente di:
- a) lavori per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salvaguardia dell'incolumità pubblica;
  - b) interventi non programmabili in materia di sicurezza dei fabbricati e dei relativi impianti di proprietà del comune;
  - c) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento di una gara ad evidenza pubblica;
  - d) lavori necessari per la compilazione di progetti e per la redazione di studi di fattibilità;
  - e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
  - f) lavori per il completamento di opere o impianti a carico dell'appaltatore a seguito di carenze o incompletezze constatate in sede di collaudo, di accordo bonario, di dispositivo giurisdizionale;
  - g) manti di usura del piano viabile;
  - h) sovrastrutture stradali;
  - i) corpo stradale nelle sue varie parti;
  - j) opere di presidio e di difesa;
  - k) fossi, canali, alvei e relativi manufatti;
  - l) opere in verde;
  - m) opere di sicurezza stradale e di segnaletica verticale e orizzontale;
  - n) fabbricati ed altri immobili costituenti pertinenze e i relativi impianti;
  - o) opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
  - p) demolizioni dei fabbricati e dei manufatti cadenti, nonché lo sgombero dei materiali;
  - q) sgombero della neve e dei materiali franati, consolidamento e bonifica dei pendii, disgaggio di massi pericolanti;
  - r) manutenzione di opere o impianti di importo non superiore a 100.000 Euro;
  - s) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- 2.** I lavori relativi agli immobili sottoposti alle disposizioni di tutela dei beni culturali, ai sensi dell'articolo 197 e successivi del Codice dei contratti pubblici, sono affidati in economia entro il limite di euro 300.000, al netto degli oneri fiscali, per ogni singolo intervento.
- 3.** Per i lavori eseguiti in amministrazione diretta il limite di valore complessivo per singolo intervento non può superare il limite di euro 50.000, al netto degli oneri fiscali.
- 4.** I costi relativi alla sicurezza, di cui all'articolo 131 del Codice dei contratti pubblici, concorrono alla determinazione dei lavori.

## **Art. 25**

### **pubblicità e comunicazioni**

- 1.** Le procedure per l'esecuzione di lavori in economia non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e comunicazione previsti dall'articolo 122 del Codice dei contratti pubblici.
- 2.** L'esito degli affidamenti di lavoro mediante cottimo fiduciario, per importi pari o superiori a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, è soggetto ad avviso post-informazione mediante la pubblicazione sul sito web del comune di Acri, ai sensi

dell'articolo 173, comma 2, del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici, salvo quanto previsto dalla vigente normativa regionale.

**3.** I contratti, in qualsiasi forma sottoscritti, devono essere comunicati all'Osservatorio dei contratti pubblici secondo quanto previsto all'articolo 7, commi 8 e 9, del Codice dei contratti pubblici e quanto previsto dalle disposizioni dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.

**4.** Ogni intervento deve essere registrato al sistema informativo di monitoraggio gare dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, con attribuzione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove previsto, deve essere registrato nel sistema di "Monitoraggio degli investimenti pubblici – MIP/CUP, con attribuzione del codice unico di progetto (CUP).

Tali codici devono essere riportati su tutta la documentazione amministrativa e contabile inerente l'intervento.

#### **Art. 26**

##### **Lavori in amministrazione diretta**

**1.** Per esecuzione di lavori in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue l'intervento, per mezzo del personale dipendente o allo scopo eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri o appositamente noleggiati, acquisendo le forniture di beni e servizi necessari per l'intervento.

#### **Art. 27**

##### **Lavori per cottimo fiduciario**

**1.** Per i lavori eseguiti per cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento richiede almeno cinque preventivi, se sussistono in tale numero soggetti idonei per l'esecuzione dell'intervento. I soggetti da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, sono individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici, periodicamente aggiornati, mediante una procedura adeguatamente pubblicizzata, ai sensi dell'articolo 125, commi 11 e 12, del Codice dei contratti pubblici.

**2.** La lettera di invito deve contenere i seguenti elementi:

- a)** l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b)** i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c)** le condizioni di esecuzione;
- d)** il termine di ultimazione dei lavori;
- e)** le modalità di pagamento;
- f)** le penalità in caso di ritardo e il diritto del Comune di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del Codice dei contratti;
- g)** le garanzie a carico dell'esecutore.

#### **Art. 28**

##### **Cottimo fiduciario con affidamento diretto**

**1.** Per i lavori di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, si può procedere anche in affidamento diretto, ai sensi dell'articolo 125, comma 8, del Codice dei contratti pubblici.

**2.** Si può, altresì, prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi, trattando direttamente con un unico operatore economico, nei seguenti casi:

- a)** quando vi sia motivata specialità o particolarità del lavoro in relazione a caratteristiche tecniche o di mercato, di diritti di esclusiva, di singola presenza sul mercato ragionevolmente inteso in senso territoriale in relazione all'entità dell'intervento;

b) in caso di interventi connessi a impellenti e imprevedibili esigenze di ordine pubblico o della pubblica incolumità.

#### **Art. 29**

##### **Requisiti degli operatori economici**

1. Per i lavori di importo singolo complessivo pari o inferiore a euro 150.000, al netto degli oneri fiscali, gli operatori economici, oltre ai requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di cui agli articoli 38, comma 1, e 39, commi 1 e 2, del Codice dei contratti pubblici, devono possedere i requisiti tecnico-organizzativi, di cui all'articolo 90 del relativo Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici. I requisiti richiesti sono attestati mediante apposita certificazione ovvero mediante dichiarazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n.445. e del D.Lgs. 9 aprile 2008, n 81 e s.m.i.

2. Per i lavori di importo superiore a euro 150.000,00 al netto degli oneri fiscali, gli operatori economici devono essere in possesso dell'attestazione SOA, relativa ai lavori da eseguire; in tal caso non è richiesta alcuna dimostrazione dei requisiti richiesti.

#### **Art. 30**

##### **Scelta del contraente**

1. L'esame e la scelta delle offerte per l'esecuzione di lavori di importo superiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, sono effettuati da una commissione, nominata dal responsabile competente, composta da almeno tre componenti e assistita da un segretario senza diritto di voto.

Per valutazioni basate esclusivamente sul prezzo, l'esame delle offerte può essere eseguito dal responsabile dell'Ufficio Gare e Appalti che si avvale di due testimoni.

2. Il presidente della commissione accerta, altresì, il possesso dei requisiti degli operatori economici, la regolarità e la congruità delle offerte pervenute.

3. Le operazioni di valutazione e di accertamento fatti dalla commissione sono verbalizzati e trasmessi al responsabile competente per gli atti conseguenti.

4. La scelta del contraente avviene, sulla base di quanto previsto nella lettera invito, in uno dei seguenti modi:

a) in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti;

b) in base al prezzo più basso, qualora i lavori da eseguire siano chiaramente individuati negli atti e non sia prevista alcuna variazione, non trova applicazione l'esclusione automatica delle offerte anomale trattandosi di gara informale.

5. Il responsabile del Settore competente, su proposta della commissione o del responsabile del procedimento, nel caso sia stata presentata una sola offerta valida, può dare corso all'aggiudicazione dei lavori qualora ritenga l'offerta vantaggiosa e congrua con quanto richiesto e nella lettera invito non sia stata esclusa tale possibilità.

6. Per i lavori a cottimo fiduciario di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, nella scelta del contraente non si applica il criterio di individuazione delle offerte anormalmente basse, di cui all'articolo 86, comma 1, del Codice dei contratti pubblici; in questi casi la commissione valuta la congruità dell'offerta, ai sensi del comma 3 dello stesso articolo 86.

#### **Art. 31**

##### **Garanzie**

1. Per i lavori di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, gli operatori economici sono di norma esonerati dalla costituzione della cauzione definitiva.



2. Con esplicita previsione nella determinazione dirigenziale a contrarre, gli operatori economici affidatari di lavori di importo superiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, possono essere esonerati dalla costituzione della cauzione definitiva.

### **Art. 32**

#### **Revisione prezzi**

1. E' esclusa qualsiasi revisione prezzi e non trova applicazione l'articolo 1664, primo comma, del codice civile

### **Art. 33**

#### **Forme di contratto**

1. La forma del contratto per esecuzione di lavori a cottimo fiduciario viene stabilita di volta in volta nell'atto dirigenziale di affidamento dell'intervento, tenuto conto della tipologia dei lavori, dell'entità e della qualità degli stessi in una delle sotto riportate forme:

a) scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio ai sensi dell'articolo 1326 del codice civile, con la quale si dispone l'ordinazione dei lavori e si riportano le condizioni evidenziate nella lettera invito;

b) capitolato speciale d'appalto e disciplinare tecnico, sottoscritti tra le parti;

c) contratto per scrittura privata.

2. Il contratto di cottimo fiduciario, in qualsiasi forma sottoscritto, deve, di norma, riportare:

a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

b) i prezzi unitari per i lavori e le somministrazioni a misura e l'importo complessivo per quelli a corpo;

c) le condizioni di esecuzione;

d) il termine di esecuzione dei lavori;

e) le modalità di pagamento;

f) le penalità in caso di ritardo e il diritto del comune di Acridi risolvere in danno il contratto, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'articolo 137 del Codice dei contratti pubblici;

g) le garanzie a carico dell'esecutore.

3. Il contratto, in qualsiasi forma adottato, deve, tra l'altro, riportare:

a) ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3, della legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m.i.:

1) l'impegno dell'appaltatore a comunicare gli estremi del conto corrente bancario postale appositamente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale il Comune effettuerà i pagamenti esclusivamente tramite bonifico;

2) l'assunzione da parte dell'appaltatore di tutti gli obblighi di cui alla suddetta legge nell'esecuzione del contratto stesso, pena la nullità assoluta del contratto, nonché la previsione della risoluzione del contratto in caso in cui le transazioni effettuate in esecuzione del contratto vengono svolte senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale o di altro strumento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

3) tali obblighi devono essere previsti anche nei contratti e relativi pagamenti, nei confronti dei subappaltatori e dei subcontraenti interessati all'esecuzione dei lavori.

b) il codice identificativo gara "CIG" registrato al Sistema informativo di monitoraggio dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici e, ove previsto, il codice unico di progetto "CUP".

#### **Art. 34**

##### **Piani di sicurezza**

1. In rapporto alla tipologia dei lavori, ai contratti, in qualsiasi forma sottoscritti, va allegato o richiamato, ove previsto, il piano della sicurezza, che ne fa parte integrante, di cui all'articolo 131 del Codice dei contratti pubblici e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) di cui deal decreto legislativo del 9 aprile 2008, n.81.

#### **Art. 35**

##### **Lavori d'urgenza**

1. In tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dallo stato di necessità e di urgenza, questa deve risultare da un apposito verbale, nel quale sono indicati i motivi, le cause e i lavori necessari.

2. Il verbale, predisposto dal responsabile del procedimento o dal tecnico all'uopo incaricato, corredato da una perizia estimativa per la copertura della spesa, viene trasmesso al responsabile del settore competente per l'autorizzazione ad eseguire l'intervento.

#### **Art. 36**

##### **Lavori di somma urgenza**

1. In circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio, il responsabile del procedimento o il tecnico all'uopo incaricato provvedono alla redazione del verbale, di cui al precedente articolo 35 e all'immediata esecuzione dei lavori, entro il limite di euro 200.000, al netto degli oneri fiscali, 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 uno o più operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal tecnico incaricato.

3. I prezzi delle prestazioni ordinate sono definiti consensualmente con l'affidatario.

4. Il responsabile del procedimento o il tecnico incaricato compila, entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al responsabile di settore competente per l'approvazione dei lavori e la copertura della spesa.

5. Qualora i lavori non conseguano l'approvazione, il responsabile del procedimento provvede all'immediata sospensione dei lavori e alla liquidazione degli oneri relativi agli interventi già eseguiti.

#### **Art. 37**

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

1. Il responsabile del procedimento o il direttore dei lavori, se persona diversa, se durante l'esecuzione dei lavori in economia accerta che la previsione di spesa è insufficiente, presenta al responsabile di settore competente una perizia suppletiva per chiedere l'autorizzazione sull'eccedenza della spesa.

2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare il limite di euro 200.000, al netto degli oneri fiscali.

#### **Art. 38**

##### **Contabilizzazione e liquidazione dei lavori in amministrazione diretta**

1. I lavori in amministrazione diretta vengono contabilizzati e liquidati in apposite liste dal responsabile del procedimento o, se nominato, dal direttore dei lavori nel seguente modo:

- a) per le forniture di materiali e di noli, previa verifica dei documenti di consegna in relazione agli ordinativi di fornitura, sulla base delle relative fatture;
- b) per la manodopera eventualmente assunta, previa verifica delle presenze, con il pagamento degli stipendi.

2. Per i lavori di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, la contabilità è sostituita mediante l'apposizione del visto sulle fatture da parte del responsabile del procedimento o, se nominato, del direttore dei lavori, quale attestazione di corrispondenza delle forniture e delle prestazioni di manodopera, eventualmente assunta, con quanto fatturato.

#### **Art. 39**

##### **Contabilizzazione e liquidazione dei lavori per cottimo fiduciario**

1. I lavori per cottimo fiduciario sono contabilizzati in apposito libretto delle misure e liquidati dal responsabile del procedimento o, se nominato, dal direttore dei lavori, in base alle specifiche disposizioni contenute nel quaderno d'oneri e condizioni, con riferimento ai singoli interventi mediante eventuali acconti su presentazione di fattura, accompagnata da relazione di regolarità tecnica, oppure mediante acconti sulla base di stati di avanzamento, previo accertamento di regolare esecuzione. Il saldo finale verrà corrisposto, ad intervento ultimato, sulla base del conto finale e dell'atto di accertamento di regolare esecuzione dei lavori.

2. La contabilità e i pagamenti relativi ai lavori in economia sono disciplinati dall'articolo 203 all'articolo 209 del regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici.

3. Per i lavori per cottimo fiduciario inferiori a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, la contabilità è sostituita dal visto sulle fatture apposto dal responsabile del procedimento o, se nominato, dal direttore dei lavori, quale attestazione di corrispondenza dei lavori con quanto fatturato.

4. Il pagamento dei corrispettivi è comunque preceduto dall'accertamento della regolarità contributiva e, laddove previsto, fiscale.

#### **Art. 40**

##### **Certificato di regolare esecuzione lavori**

1. La regolare esecuzione dei lavori in economia di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, è attestata dal responsabile del procedimento o dal direttore dei lavori, se persona diversa, mediante apposizione del visto sulla fattura.

2. Per i lavori in economia di importo pari o superiori a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, il collaudo dei lavori è attestato dal certificato di regolare esecuzione sottoscritto dal direttore dei lavori e confermato dal responsabile del procedimento, e, ove previsto, sottoscritto dall'operatore economico esecutore dei lavori.

3. Per il certificato di regolare esecuzione si applicano le disposizioni previste dall'articolo 237 del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici.

#### **Art. 41**

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

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

#### **Art. 42**

##### **Abrogazione delle norme preesistenti**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento.

#### **Art. 43**

##### **Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, è inviata:

- a tutti gli assessori in carica;
- ai segretari delle commissioni consiliari;
- a tutti i responsabili dei servizi comunali;
- all'organo revisore.

E' reso pubblico attraverso la pubblicazione sull'albo pretorio on-line e sul sito internet nella sezione bandi.

#### **Art. 44**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio Comunale con apposito atto C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_