

Comune di Capannori

ALLEGATO alla deli

bera cc n. 3

del 9-1-05

Il Segretario Generale



*Comune di Capannori*

h  
s

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI  
CONTRATTI DEL COMUNE**

# INDICE

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

<b>Art. 1</b> .....	5
Oggetto	
<b>Art. 2</b> .....	5
Acquisizione di beni, servizi e lavori mediante ricorso a CONSIP e MePA	
<b>Art. 3</b> .....	5
Principi	
<b>Art. 4</b> .....	5
Divieti	
<b>Art. 5</b> .....	6
Requisiti e condizioni di ammissione	
<b>CAPO I</b>	
<b>COMPETENZE</b>	
<b>Art. 6</b> .....	6
Competenze dei Dirigenti e degli Uffici	
<b>CAPO II</b>	
<b>MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE</b>	
<b>Art. 7</b> .....	7
Gare: norme generali	
<b>Art. 8</b> .....	7
Divieto di artificioso frazionamento	
<b>Art. 9</b> .....	7
Quantificazione del quadro di spesa	
<b>Art. 10</b> .....	8
Accordi quadro	
<b>Art. 11</b> .....	8
Pubblicità	
<b>Art. 12</b> .....	8
Commissioni giudicatrici	
<b>Art. 13</b> .....	9
Deposito spese contrattuali	
<b>Art. 14</b> .....	9
Forma dei contratti	
<b>CAPO III</b>	
<b>ESECUZIONE DEI CONTRATTI</b>	
<b>Art. 15</b> .....	10
Risoluzione del rapporto	
<b>Art. 16</b> .....	10
Revisione periodica dei prezzi	
<b>Art. 17</b> .....	10
Liquidazioni	
<b>Art. 18</b> .....	10
Verifica esecuzione lavori, servizi e forniture	
<b>Art. 19</b> .....	11
Controversie	
<b>CAPO IV</b>	
<b>DISPOSIZIONI RELATIVE AI SINGOLI CONTRATTI</b>	

<i>Art. 20</i> .....	<i>11</i>
Sponsorizzazioni	
<i>Art. 21</i> .....	<i>11</i>
Definizioni	
<i>Art. 22</i> .....	<i>11</i>
Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione	
<i>Art. 23</i> .....	<i>12</i>
Disposizioni organizzative	
<i>Art. 24</i> .....	<i>12</i>
Procedura di sponsorizzazione e scelta dello sponsor	
<i>Art. 25</i> .....	<i>12</i>
Diritto di rifiuto delle prestazioni	
<i>Art. 26</i> .....	<i>13</i>
Verifiche e controlli	
<b>TITOLO II</b>	
<b>ACQUISTO DI BENI E SERVIZI A MEZZO CONSIP, CENTRALI DI COMMITTENZA O PROPRIO MERCATO ELETTRONICO</b>	
<i>Art. 27</i> .....	<i>13</i>
Ambito di applicazione	
<i>Art. 28</i> .....	<i>14</i>
Modalità di adesione alle convenzioni CONSIP o alle convenzioni della Centrale di Committenza regionale	
<i>Art. 29</i> .....	<i>14</i>
Procedure e modalità d’acquisto nel MePA CONSIP o in altri mercati elettronici ex art. 328 DPR 5 ottobre 2010, n. 207	
<i>Art. 30</i> .....	<i>15</i>
Diritto di recesso	
<b>TITOLO III</b>	
<b>AFFIDAMENTI IN ECONOMIA</b>	
<b>CAPO I</b>	
<b>NORME GENERALI</b>	
<i>Art. 31</i> .....	<i>15</i>
Modalità di esecuzione in economia	
<i>Art. 32</i> .....	<i>15</i>
Garanzie	
<i>Art. 33</i> .....	<i>16</i>
Inadempimenti e ritardi	
<b>CAPO II</b>	
<b>BENI E SERVIZI IN ECONOMIA</b>	
<i>Art. 34</i> .....	<i>16</i>
Tipologie di beni e servizi eseguibili in economia	
<i>Art. 35</i> .....	<i>18</i>
Procedura per l’affidamento in economia di beni e servizi	
<i>Art. 36</i> .....	<i>19</i>
Ordinazione e liquidazione di beni e servizi	
<i>Art. 37</i> .....	<i>20</i>
Modifica termini contrattuali	
<b>CAPO III</b>	
<b>LAVORI IN ECONOMIA</b>	
<i>Art. 38</i> .....	<i>20</i>
Tipologie di lavori eseguibili in economia	

<i>Art. 39</i> .....	20
Procedure per l'affidamento di lavori in economia mediante cottimo fiduciario	
<i>Art. 40</i> .....	21
Liquidazione di lavori eseguiti in amministrazione diretta	
<i>Art. 41</i> .....	21
Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo	
<i>Art. 42</i> .....	22
Regolare esecuzione	
<i>Art. 43</i> .....	22
Abrogazioni	
<i>Art. 44</i> .....	22
Disposizioni finali	

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DEL COMUNE**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli articoli 117, comma 6, secondo periodo, e 118, commi 1 e 2, della Costituzione e degli articoli 3, comma 4, e 7 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Comune e gli interventi in economia. Costituisce riferimento obbligatorio per gli uffici e può essere derogato solo in caso di accertata e motivata necessità, fermo restando il rispetto della normativa di riferimento.
3. Salvo nei casi in cui si sia ritenuto altrimenti necessario per motivi di opportunità espositiva, il presente regolamento, per evitare inutili appesantimenti, contiene solo quanto già non previsto dalla normativa.
4. Tutti gli importi del presente regolamento si intendono IVA esclusa.
5. Tutti i limiti di spesa indicati nel presente regolamento sono automaticamente adeguati in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa di riferimento.

### **Art. 2 Acquisizione di beni, servizi e lavori mediante ricorso a CONSIP e MePA**

Il presente regolamento ha valenza residuale per la materia dell'acquisizione di beni e servizi in relazione agli obblighi normativi e procedure telematiche per l'acquisizione dei medesimi mediante ricorso alle convenzioni CONSIP e al MePA, nonché per i sistemi di acquisto regionali interamente telematici che l'Ente utilizza o vorrà utilizzare.

### **Art. 3 Principi**

1. Il presente regolamento si ispira al principio della massima semplificazione delle procedure, compatibilmente con le norme vigenti.
2. L'attività negoziale del Comune si ispira, inoltre, a principi di economicità, imparzialità, pubblicità, trasparenza e di buon andamento della Pubblica Amministrazione.
3. I principi di cui ai commi precedenti costituiscono criteri per l'interpretazione del presente regolamento.

### **Art. 4 Divieti**

Tutti gli amministratori comunali devono astenersi dal prendere parte, direttamente o indirettamente, a servizi, esazioni, somministrazioni, appalti e contratti ed alle relative procedure per la scelta del contraente. Parimenti, devono astenersi dal prendere parte alle procedure di scelta del contraente il segretario generale, i dirigenti e i dipendenti in genere nei casi in cui abbiano un interesse personale proprio o del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini entro il 2° grado.

**Art. 5**  
**Requisiti e condizioni di ammissione**

1. La capacità di essere parte nei contratti con il Comune è riconosciuta a tutti i soggetti e organismi in possesso delle condizioni e dei requisiti previsti dal presente regolamento e dalla normativa vigente in materia.
2. In particolare, non possono essere invitati alle gare informali i soggetti che non siano in possesso dei requisiti di idoneità morale previsti dalla vigente normativa. Inoltre non sono invitate le persone fisiche e giuridiche che abbiano commesso grave negligenza o agito in malafede nell'esecuzione di lavori, servizi o forniture affidati dal Comune. Parimenti, sono esclusi coloro che nell'esercizio della propria attività professionale abbiano commesso un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova, secondo la normativa vigente.
3. Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2011, come modificato dalla Legge 190/2012, non possono partecipare alle procedura di gara coloro che abbiano attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune committente, durante il triennio successivo alla cessazione del relativo rapporto.
4. Costituisce, tra l'altro, grave negligenza agli effetti di cui sopra:
  - nell'esecuzione di opere, forniture o servizi, il colpevole mancato completamento dei lavori, del servizio o della fornitura, il riscontro di vizi gravi nella prestazione effettuata e, per le imprese cui sia stata affidata anche l'elaborazione dei progetti esecutivi, l'accertata carenza e inadeguatezza della progettazione stessa, con la conseguente necessità di provvedere a sostanziali varianti in corso d'opera;
  - negli incarichi professionali per progetti, direzione lavori, direzione contratto e collaudi, carenze rilevate in precedenti incarichi affidati allo stesso professionista le quali abbiano in particolare determinato:
    - a) per i progetti esecutivi, la necessità di ulteriore progettazione e di opere, prestazioni di servizi o forniture integrative escluse le varianti migliorative o richieste dall'amministrazione per esigenze sopravvenute;
    - b) per la direzione lavori, direzione del contratto e per i collaudi, la presenza di gravi vizi e difformità nelle opere rispetto alla progettazione e in genere alle norme tecniche, ovvero ritardo nella conclusione delle operazioni di collaudo o, nel caso di direzione dei lavori o del contratto, nell'esecuzione della prestazione con conseguenti maggiori oneri per l'Amministrazione.

**CAPO I**  
**COMPETENZE**

**Art. 6**  
**Competenze dei Dirigenti e degli Uffici**

Gli atti di competenza del Dirigente sono:

- approvare preventivi o progetti di qualunque importo, qualora gli interventi cui essi sono relativi siano già compresi nel P.E.G. ovvero in qualsiasi altro atto di programmazione dell'Ente;
- approvare il progetto esecutivo laddove sia stato già approvato dalla Giunta Comunale il progetto definitivo, qualora il progetto esecutivo non si discosti dal definitivo approvato;
- adottare le determinazioni di indizione della procedura di scelta del contraente e contestuale approvazione degli atti di gara, le determinazioni di affidamento e di impegno di spesa;
- provvedere agli aggiornamenti dei canoni di locazione e concessione attiva o passiva in base agli indici ISTAT o altri criteri di aggiornamento automatico previsti da contratti o norme di legge o di regolamento;
- conferire incarichi professionali relativi ai servizi di architettura e ingegneria, nei casi in cui sia già previsto il ricorso alla progettazione esterna nei documenti di programmazione economico-finanziaria o nel quadro di spesa progettuale approvato dall'Amministrazione;

- conferire incarichi professionali relativi ai servizi di architettura e ingegneria in caso di accertata carenza di organico, ovvero negli altri casi previsti dalla legge, direttamente con proprio provvedimento fino al limite di € 40.000.

In caso di assenza o di impedimento, il Dirigente è sostituito nelle modalità espresse dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

I dirigenti, nell'ambito delle loro attribuzioni, sono responsabili della conformità degli atti alla legge e al regolamento.

L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e delle risorse di PEG, dal Dirigente del servizio interessato nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente.

## **CAPO II MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **Art. 7**

#### **Gare: norme generali**

1. La scelta del contraente avviene secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Per quanto riguarda gli affidamenti effettuati con procedura negoziata, mediante affidamento diretto o previa gara esplorativa, e per i lavori, servizi e forniture in economia, si stabilisce il divieto agli uffici di invitare alle gare esplorative finalizzate all'affidamento o di individuare quali affidatari – nel caso di affidamento diretto – soggetti che abbiano reso dichiarazioni false, accertate nel corso di procedimenti di verifica svolti in via amministrativa dal Comune nell'anno precedente la data dell'affidamento o della trasmissione delle lettere d'invito.
3. Il procedimento che stabilisce il ricorso alla procedura negoziata deve contenere obbligatoriamente anche una congrua e adeguata motivazione a tale ricorso.

### **Art. 8**

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

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi (lavori, forniture beni o servizi) allo scopo di escluderli dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione in assenza del frazionamento medesimo. È responsabile del rispetto di tale prescrizione il Dirigente ovvero il Responsabile Unico del Procedimento del Servizio competente.
2. Fermo restando quanto sopra, va sempre valutata l'opportunità, salva manifesta impossibilità o mancanza di convenienza economica, di suddividere il contratto in lotti funzionali in modo da favorire la partecipazione delle micro, piccole e medie imprese in relazione alla normativa vigente. Nella determinazione a contrattare deve essere indicato il motivo per il quale, eventualmente, è stato scelto di operare la suddivisione in lotti.

### **Art. 9**

#### **Quantificazione del quadro di spesa**

Per la preventivazione della spesa il responsabile del procedimento si avvale di elenchi prezzi in uso presso l'Amministrazione, ai sensi della normativa vigente.

**Art. 10**  
**Accordi quadro**

Il ricorso all'accordo quadro avviene nel rispetto della normativa vigente e va effettuato motivatamente nella determinazione a contrattare che dovrà anche dare conto delle ragioni sottese alla scelta dell'accordo quadro quale tipologia di affidamento.

**Art. 11**  
**Pubblicità**

1. La pubblicazione del bando, dell'avviso di gara e dell'esito di gara è effettuata nelle forme e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti.
2. Sono utilizzati, a tal fine, il sito web e l'Albo on line.

**Art. 12**  
**Commissioni giudicatrici**

1. Le commissioni giudicatrici sono nominate con provvedimento del Segretario Generale ovvero del Dirigente dell'Ufficio Gare ovvero del Dirigente competente per materia.
2. La commissione è composta oltre che dal presidente, da un numero pari – non più di quattro - di membri, scelti fra dipendenti del Comune o di altri enti pubblici, docenti universitari di ruolo o professionisti nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa, aventi specifica competenza nella materia oggetto del contratto, oltre che da un segretario verbalizzante. I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. Non possono inoltre far parte della commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in stato di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p. o se condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la P.A. ai sensi dell'art. 1 co. 46 L. 190/2012.  
I commissari esterni saranno remunerati secondo la normativa vigente.
3. Nel caso di gare il cui metodo di aggiudicazione comporti la valutazione di altri elementi oltre il prezzo, fatto salvo quanto eventualmente previsto in altre disposizioni di legge o regolamentari, i criteri cui la commissione dovrà attenersi nelle proprie valutazioni e nel proprio operato devono essere predeterminati e indicati nel bando di gara e nella lettera d'invito. Gli stessi documenti, per ciascun criterio di valutazione prescelto, prevedono, ove necessario, i sub-criteri e i sub-pesi o sub-punteggi, con le modalità di cui all'art. 83, comma 4, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
4. Sono pubbliche le sedute della Commissione relative alla verifica dell'integrità dei plichi contenenti le offerte, all'apertura delle buste della documentazione amministrativa, all'apertura delle buste dell'offerta tecnica, all'apertura delle buste dell'offerta economica e quelle di comunicazione delle valutazioni. Le sedute della Commissione sono riservate ogni qualvolta la Commissione debba svolgere attività che presuppongono l'esercizio di valutazioni di natura discrezionale, al fine di evitare condizionamenti al giudizio imparziale dell'organo. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i membri. Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei componenti, fatte salve le diverse modalità di computo del voto stabilite dalla normativa vigente o dal bando di gara. Le prime buste che devono essere aperte sono quelle contenenti la documentazione amministrativa. Solo per i concorrenti che saranno stati giudicati in regola con quanto richiesto per la partecipazione, sarà provveduto all'esame della restante documentazione. L'apertura delle buste contenenti elementi discrezionali (offerta tecnica ecc.) è effettuata in seduta pubblica, solo dopo l'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa e solo per i concorrenti giudicati in regola. La commissione procede poi, in seduta riservata, ad attribuire i punteggi relativi a ciascun concorrente e quindi, in seduta pubblica, li comunica prima dell'apertura delle buste contenenti elementi automatici (prezzo, tempo ecc.).



5. Nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa, la riparametrazione degli elementi qualitativi dell'offerta, qualora prevista nel bando o dalla normativa di riferimento, va eseguita attribuendo al maggior punteggio tecnico ottenuto il massimo punteggio attribuibile all'offerta tecnica, procedendo successivamente a riparametrare i punteggi delle altre ditte, in modo da rispecchiare la proporzione voluta dall'amministrazione comunale in qualità di stazione appaltante, in modo che l'intero importo del punteggio relativo all'elemento qualitativo venga assegnato, così come avviene automaticamente per l'elemento prezzo (e per gli altri elementi a valutazione automatica).
6. La commissione può delegare a sottocommissioni interne, nominate dallo stesso Presidente di gara, la predisposizione di elaborati comparativi di valutazione dei singoli progetti o delle singole offerte e l'analisi degli stessi. Una volta compiuti tali lavori, la commissione procede in seduta plenaria ad approfondita valutazione del lavoro svolto dalla sottocommissione esprimendo il proprio e definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.
7. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione viene dato atto in appositi verbali, che devono essere sottoscritti dal presidente, dai componenti e dal segretario verbalizzante della commissione e che vengono conservati, unitamente agli altri atti di gara, nel fascicolo di gara.
8. A conclusione del procedimento di gara e della redazione dei relativi verbali, con determinazione del Segretario Generale ovvero del Dirigente dell'Ufficio Gare ovvero del Dirigente competente per materia, si provvede all'aggiudicazione provvisoria.
9. L'aggiudicazione definitiva avviene con successivo apposito provvedimento del Segretario Generale o del Dirigente dell'Ufficio Gare ovvero del Dirigente competente per materia, espletati i necessari controlli, secondo le modalità previste dalla legge.
10. La decisione della commissione è vincolante per l'amministrazione. Tuttavia il Dirigente potrà sospendere o non procedere all'aggiudicazione del contratto per motivate ragioni d'interesse pubblico. Le motivazioni di tale decisione devono essere esplicitate in forma scritta.
11. I lavori della Commissione seguono i principi di speditezza e di non aggravio del procedimento.

#### **Art. 13**

#### **Deposito spese contrattuali**

1. L'ammontare del deposito per le spese di contratto è posto a carico del terzo contraente.
2. Il relativo corrispettivo è versato, prima della stipulazione del contratto, nella tesoreria comunale.

#### **Art. 14**

#### **Forma dei contratti**

1. Fermo restando quanto disposto dall'art.11 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163, sulla stipula in forma informatica o elettronica degli atti, i contratti sono stipulati in forma pubblica amministrativa quando questa sia richiesta dalla legge o da particolari circostanze, o quando lo richieda l'altra parte assumendone interamente la spesa.
2. Sono di norma stipulati in forma pubblica amministrativa i contratti di importo superiore o uguale a € 40.000, nonché tutti quelli riguardanti diritti reali su beni immobili e mobili registrati. Per importi superiori o uguali a € 20.000 (esclusa Iva) e inferiori a € 40.000 (esclusa Iva), di norma la stipula avviene per scrittura privata repertoriata, attraverso il repertorio informatico in dotazione presso l'ufficio contratti. La scrittura privata di norma è stipulata presso l'ufficio contratti.
3. La scrittura privata con firma autenticata può essere sostituita alla forma pubblica amministrativa quando ciò sia possibile in base alla legge.
4. I contratti di importo inferiore a € 20.000 sono di norma stipulati in una delle forme seguenti:
  - a) scrittura privata, sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante della ditta affidataria, e dal Dirigente o funzionario di P.O., o di alta professionalità, in caso di assenza giustificata del Dirigente, intendendosi come tale congedi e malattie, ovvero per ipotesi imprevedute ed imprevedibili autorizzate dal Segretario Generale.

- b) atto separato di obbligazione steso in calce al capitolato oppure costituito da lettera – offerta sottoscritta dal fornitore e dal Comune;
- c) per scambio di lettere nella formulazione di cui alla norma dell'art. 334, comma 2, del DPR 5 ottobre 2010, n. 207, per gli importi sino a € 20.000.
- 5. In caso di utilizzo della lettera d'ordinazione, l'affidatario deve dare accettazione per iscritto all'Amministrazione. In mancanza il contratto non si considera perfezionato.

### **CAPO III ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

#### **Art. 15 Risoluzione del rapporto**

1. La risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento motivato del Dirigente competente su proposta del responsabile del procedimento per i casi di grave inadempimento dell'appaltatore. Fanno eccezione i contratti di cottimo, per i quali la risoluzione del rapporto è disposta dal responsabile del procedimento.
2. La risoluzione viene disposta previa diffida ad adempiere entro un termine correlato alla natura della prestazione e di norma non inferiore a quindici giorni, salvi i casi di estrema urgenza, nel rispetto comunque dei tempi minimi previsti dalla normativa.

#### **Art. 16 Revisione periodica dei prezzi**

1. Tutti i contratti a esecuzione periodica o continuativa, relativi a servizi e forniture, debbono recare una clausola di revisione periodica del prezzo.
2. La revisione viene operata sulla base di specifica istruttoria con riferimento alle rilevazioni dei prezzi di cui alle categorie in oggetto, qualora non siano disponibili dati più specifici, con riferimento all'indice ISTAT della variazione dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (indice FOI senza tabacchi) assunto quale limite revisionale massimo.

#### **Art. 17 Liquidazioni**

Tutti i pagamenti sono disposti dal Dirigente competente o dal funzionario di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità all'uopo autorizzato, mediante provvedimento di liquidazione emesso sulla base della documentazione tecnico-contabile necessaria, previo riscontro della regolarità degli atti medesimi.

#### **Art. 18 Verifica esecuzione lavori, servizi e forniture**

1. Tutti i lavori, servizi e forniture sono soggetti a collaudo, verifica di conformità o a certificato o ad attestazione di regolare esecuzione da eseguirsi con le modalità e nei termini stabiliti dalla normativa. Per i lavori sino a un milione di euro, il certificato di collaudo può essere sostituito da quello di regolare esecuzione.
2. Il certificato di collaudo è emesso dal Direttore dei lavori non oltre 6 mesi dalla data di ultimazione dei lavori, salvo diverse tempistiche previste dalla normativa vigente.
3. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre 3 mesi dalla data di ultimazione dei lavori dal direttore dei lavori.
4. Per i contratti di fornitura o servizi sotto soglia europea è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata entro 30 giorni dal termine delle prestazioni a cura del Responsabile del Procedimento.

**Art. 19**  
**Controversie**

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere tra l'impresa e l'Amministrazione durante l'esecuzione del contratto, in caso di mancata composizione in via amministrativa, saranno rimesse alla competenza dell'autorità giudiziaria.
2. È esclusa la competenza arbitrale.
3. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque l'impresa dall'obbligo di eseguire le prestazioni contrattuali.

**CAPO IV**  
**DISPOSIZIONI RELATIVE AI SINGOLI CONTRATTI**

**Art. 20**  
**Sponsorizzazioni**

1. Fermo restando quanto disposto all'art.199 bis del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per quanto riguarda i beni culturali, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati e conseguire risparmi di spesa, il Dirigente può stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati in relazione ad attività di rilevante interesse pubblico.
2. Come meglio disciplinato negli articoli seguenti, la sponsorizzazione può avere origine da iniziative dell'Amministrazione, cui deve essere assicurata idonea pubblicità, o dall'iniziativa di soggetti privati.
3. Gli strumenti di attuazione delle sponsorizzazioni non devono essere in contrasto con disposizioni di legge o regolamenti e devono escludere forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
4. In ogni caso devono essere definiti i limiti di sfruttamento dell'immagine a fini pubblicitari, di eventuali diritti di esclusiva, di eventuali benefit, di modalità di utilizzazione del marchio e di presenza del logo dello sponsor sul materiale pubblicitario.

**Art. 21**  
**Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "contratto di sponsorizzazione" un contratto mediante il quale il Comune (sponsee) offre, nell'ambito delle proprie iniziative, ad un terzo (sponsor), che si obbliga a fornire a titolo gratuito una determinata prestazione, la possibilità di pubblicizzare la propria ragione sociale in appositi predefiniti spazi pubblicitari;
  - b) per "sponsorizzazione" ogni contributo in beni, servizi, prestazioni o interventi provenienti da terzi, a titolo gratuito, allo scopo di promuovere la propria ragione sociale. La sponsorizzazione può consistere in un contributo finanziario, anche parziale, ovvero nella diretta esecuzione dell'intervento oggetto di sponsorizzazione;
  - c) per "sponsor" la persona fisica o giuridica che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione;
  - d) per "spazio pubblicitario" lo spazio fisico o il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione dal Comune per la pubblicità dello sponsor.

**Art. 22**  
**Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione**

1. Le iniziative di sponsorizzazione vengono prioritariamente individuate nell'ambito degli obiettivi del P.E.G. assegnati al Dirigente. In alternativa, nel corso dell'anno, la Giunta Comunale può formulare

indirizzi specifici al Dirigente per l'attivazione di iniziative di sponsorizzazione in base al presente regolamento.

2. Il ricorso alla sponsorizzazione può riguardare tutte le iniziative, i prodotti, i beni, i servizi, i lavori e le prestazioni di competenza del Comune.

### **Art. 23**

#### **Disposizioni organizzative**

1. La gestione delle sponsorizzazioni è effettuata direttamente dai dirigenti comunali secondo la disciplina del presente regolamento.
2. È tuttavia facoltà del Comune, qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale, affidare in convenzione a terzi – senza la previsione di oneri a carico del Comune medesimo - l'incarico per il reperimento delle sponsorizzazioni.

### **Art. 24**

#### **Procedura di sponsorizzazione e scelta dello sponsor**

1. Sino all'importo di € 40.000, all'istruzione e finalizzazione della procedura di sponsorizzazione, anche mediante affidamento diretto, provvede il Dirigente competente per materia.
2. Negli altri casi, la ricerca dello sponsor è effettuata mediante avviso pubblicato nel sito internet e sull'albo on-line del Comune o nelle altre forme ritenute di volta in volta più convenienti ad assicurare la massima diffusione e partecipazione, nel rispetto dei principi del Trattato istitutivo della Comunità Europea.
3. Fermo restando quanto sopra, ogni persona fisica o giuridica può comunque presentare proposte di sponsorizzazione che l'Amministrazione si riserva di valutare. Nel caso l'importo della sponsorizzazione proposta sia superiore a € 40.000, si procederà ai sensi del comma 2, dandone formale comunicazione al soggetto propositosi come sponsor.
4. Qualora, sia nell'ipotesi di cui al comma 1 sia in quella del comma 2, vi siano più proposte riguardanti lo stesso oggetto di sponsorizzazione, l'Amministrazione, con motivazione scritta, le accoglie nella misura necessaria alla realizzazione dell'intervento oggetto della sponsorizzazione, destinando, qualora lo sponsor sia d'accordo, le eventuali offerte residue ad altri interventi per i quali una sponsorizzazione, benché non ancora formalizzata quale oggetto di ricerca, sia opportuna.
5. Nel contratto di sponsorizzazione sono, in particolare, stabiliti:
  - a) il diritto dello sponsor alla utilizzazione dello spazio pubblicitario;
  - b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
  - c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
  - d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

### **Art. 25**

#### **Diritto di rifiuto delle prestazioni**

1. Oltre al caso in cui ritenga che possa derivare un conflitto d'interessi fra l'attività pubblica e quella privata, l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative.
2. Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni che contengano messaggi di natura politica, sindacale, filosofica, religiosa ovvero messaggi pubblicitari contrari alla legge o al buon costume, nonché messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio, minaccia.

**Art. 26**  
**Verifiche e controlli**

1. Le modalità attuative della pubblicità prevista quale controprestazione a favore dello sponsor nell'ambito del contratto di sponsorizzazione sono soggette a periodiche verifiche da parte del settore competente per materia, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti, per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi dei medesimi.
2. Le difformità eventualmente emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor, mediante comunicazione anche via P.E.C., fissando un termine per l'adempimento degli obblighi contrattuali.
3. Il mancato rispetto delle norme contrattuali produce la risoluzione del contratto, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, subito dall'Ente, a carico del contraente inadempiente.

**TITOLO II**  
**ACQUISTO DI BENI E SERVIZI A MEZZO CONSIP, CENTRALI DI COMMITTENZA**  
**O PROPRIO MERCATO ELETTRONICO**

**Art. 27**  
**Ambito di applicazione**

1. L'acquisto di beni e servizi avviene:
  - a) per l'acquisto di beni o servizi per i quali la legislazione vigente non prevede l'obbligo di ricorrere alle convenzioni CONSIP o alle convenzioni delle Centrali di Committenza regionale, è lasciata facoltà di aderire o meno a dette convenzioni. In ogni caso per procedere in via autonoma agli acquisti devono essere utilizzati a comparazione o posti a base di gara i prezzi e i parametri di qualità contenuti nelle convenzioni di cui sopra;
  - b) per valori inferiori alla soglia comunitaria attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), ovvero tramite un proprio mercato elettronico secondo il modello definito dall'art. 328 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207, per tutte le tipologie di beni o servizi per i quali sia presente un catalogo attivo e fornitori abilitati. Per i beni e servizi non rinvenibili nei mercati elettronici della CONSIP o della Centrale di Committenza regionale o di altre amministrazioni, l'acquisizione avviene con le procedure di cui al Titolo III, in quanto applicabile. Resta salva la possibilità, qualora ne sussistano i presupposti normativi, di affidare servizi sotto soglia europea a cooperative sociali di tipo b) ai sensi dell'art. 5 della legge 8 novembre 1991, n. 381, ferma restando anche in questo caso la necessità di previo confronto di parametri prezzo/qualità come limite massimo per la stipula del contratto utilizzando allo scopo i parametri forniti dal MePA o dalle convenzioni CONSIP, se disponibili.
  - c) anche tramite START, anche per appalti di lavori per qualsiasi importo, compresi gli affidamenti diretti o le indagini di mercato.
2. L'avvio del procedimento di acquisto di beni e/o servizi è in ogni caso preceduto da determinazione a contrattare del Dirigente competente che può assumere anche una portata a carattere generale in relazione all'uniformità della procedura di individuazione dei fornitori o dei prestatori di servizi.
3. La determinazione a contrattare, oltre agli elementi previsti dall'art. 192 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, specifica, in relazione al procedimento di individuazione del contraente secondo la fattispecie dei beni o servizi oggetto d'acquisto, le linee d'azione cui dovrà attenersi il R.U.P. nelle procedure come, ad esempio nel mercato elettronico, la scelta dell'O.D.A. (ordine diretto d'acquisto) o della R.d.O (richiesta di offerta).

**Art. 28**  
**Modalità di adesione alle convenzioni CONSIP o alle convenzioni della Centrale di  
Committenza regionale**

1. L'adesione alle convenzioni CONSIP S.p.A. e a quelle della Centrale di Committenza regionale è disposta con atto del Dirigente interessato.
2. L'adesione comporta impegno solo alla conclusione del singolo contratto di acquisto con l'emissione dell'ordinativo della fornitura che fa sorgere in capo all'Amministrazione i diritti e gli obblighi inerenti la convenzione e l'ordinativo stesso.

**Art. 29**  
**Procedure e modalità d'acquisto nel MePA CONSIP o in altri mercati elettronici ex art. 328  
DPR 5 ottobre 2010, n. 207**

1. Per l'acquisizione di beni o servizi tramite il MePA o altri mercati elettronici, il Dirigente del Servizio, di norma procede a richiedere l'abilitazione come "punto ordinante" in quanto dotato dei poteri di agire sia in rappresentanza dell'Amministrazione verso l'esterno che per la stipulazione dei contratti. Il soggetto "punto ordinante" può nominare uno o più soggetti "punto istruttore" che assistano il medesimo nell'espletamento della parte preparatoria della procedura informatica. L'attività svolta dal soggetto "punto istruttore" ha carattere meramente interno al Servizio di appartenenza e rileva esclusivamente nei confronti del soggetto "punto ordinante". L'individuazione dei soggetti "punto ordinante" e "punto istruttore" viene effettuata con atto del Dirigente competente per l'acquisto.
2. Le procedure d'acquisto tramite MePA sono l'ordine diretto d'acquisto (O.D.A.) e la richiesta di offerta (R.d.O.): il loro corretto svolgimento è di esclusiva competenza e responsabilità del soggetto "punto ordinante".
3. Con la procedura dell'ordine diretto di acquisto (O.D.A.):
  - il soggetto "punto ordinante" che intende acquistare un bene o un servizio direttamente dal catalogo del MePA predispose e invia al fornitore un ordine diretto, seguendo la procedura presente nel sito;
  - l'ordine, correttamente compilato e firmato digitalmente, ha l'efficacia di accettazione dell'offerta contenuta nel catalogo del fornitore, pertanto, dal momento in cui tale ordine viene caricato e registrato nel sistema informatico, il contratto di prestazione dei beni o servizi indicati nel catalogo si intende perfezionato;
  - la validità e l'efficacia degli ordini dei soggetti "punto ordinante" sono subordinate al rispetto di tutte le condizioni contenute nel catalogo di riferimento del bene o del servizio da acquisire. In ogni caso tali condizioni non possono essere modificate.
4. Con la procedura richiesta di offerta (R.d.O.):
  - il soggetto "punto ordinante" che intende effettuare i propri approvvigionamenti attraverso l'acquisizione di una o più offerte individua e descrive i beni o servizi da acquisire e seleziona i fornitori ai quali inviare la richiesta di offerta;
  - la richiesta di offerta avanzata dal soggetto "punto ordinante" potrà avere quale oggetto principale esclusivamente beni e/o servizi conformi alle caratteristiche minime stabilite nel capitolato tecnico di ciascun catalogo, fatto salvo che il soggetto "punto ordinante" ha comunque la possibilità di indicare negli appositi documenti ulteriori elementi relativi alla singola R.d.O., quali specifiche condizioni particolari di contratto e condizioni particolari di R.d.O.;
  - al contratto che sarà eventualmente concluso tra il soggetto "punto ordinante" e il fornitore saranno applicabili le condizioni generali di contratto relative al bene/servizio oggetto della R.d.O., nonché quelle particolari eventualmente inserite ai sensi del punto precedente;
5. Ogni ordinativo verso un fornitore individuato sia con la procedura dell'O.D.A. sia con la R.d.O. dovrà essere preceduto da apposita determinazione di affidamento e impegno di spesa adottata dal soggetto "punto ordinante" titolare del potere di spesa, nei limiti delle somme assegnate dal P.E.G.

**Art. 30**  
**Diritto di recesso**

Il responsabile del procedimento competente ha l'obbligo, per tutta la durata del contratto stipulato al di fuori delle convenzioni CONSIP, di sorvegliare l'andamento dei parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. nella materia oggetto del contratto medesimo, al fine di verificare l'eventuale sussistenza dei presupposti per l'esercizio del diritto di recesso con preavviso non inferiore a 15 giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non ancora eseguite (il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso di gara, e l'ammontare netto delle prestazioni già eseguite), nel caso in cui, tenuto anche conto dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. successivamente alla stipula del contratto, siano migliorativi. Il diritto di recesso non sarà esercitato qualora l'affidatario acconsenta alla modifica delle condizioni economiche contrattuali adeguandole a quelle proposte dalle convenzioni CONSIP S.p.A.

**TITOLO III**  
**AFFIDAMENTI IN ECONOMIA**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 31**  
**Modalità di esecuzione in economia**

1. Quando non è possibile ricorrere alle convenzioni CONSIP o al MePA, l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario, nei limiti previsti dal codice dei contratti e, anche secondo le procedure previste dalla piattaforma START;
2. Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Sono a cottimo gli interventi che, con procedura negoziata semplificata, anche tramite la piattaforma START, vengono affidati a soggetti esterni all'amministrazione.
4. L'acquisizione di beni e servizi in economia non può comportare una spesa complessiva superiore alla soglia europea.

**Art. 32**  
**Garanzie**

1. I soggetti affidatari cui sono affidati interventi in economia sono tenuti a prestare cauzione pari al 10 per cento dell'importo di contratto sia nel caso di lavori sia nel caso di forniture di beni o di servizi, mediante polizza assicurativa o fidejussione bancaria o di società di intermediazione finanziaria a ciò autorizzate, ovvero nelle forme previste dalla normativa vigente.
2. In caso di lavori in economia il Dirigente competente valuterà, tenuto conto della natura dei lavori e dei luoghi ove gli stessi vengono eseguiti se sia necessario richiedere all'impresa la polizza assicurativa cd. "tutti i rischi" prevista dall'art. 129, comma 1, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
3. E' possibile esonerare i soggetti affidatari dalla costituzione della garanzia di cui al comma 1 da precisare a cura del Responsabile Unico del Procedimento nella determinazione a contrattare e/o nel capitolato di appalto e/o nel foglio patti e condizioni e/o nella lettera di invito e/o nel Bando di gara:

- a) nel caso in cui si preveda il pagamento del corrispettivo in un'unica soluzione a prestazioni eseguite e dichiarate regolari;
- b) nel caso di stipula di contratto per importi inferiori a € 40.000.

### **Art. 33**

#### **Inadempimenti e ritardi**

- 1. Nel caso di inadempimento per fatti imputabili al soggetto cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori o le forniture dei beni e dei servizi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo o lettera d'ordine.
- 2. La penale per ritardata esecuzione è determinata per ogni giorno di ritardo nell'atto di cottimo. L'importo massimo della penale è pari al 10% dell'importo netto del contratto.
- 3. La penale può essere introitata anche attraverso l'escussione della somma prestata a titolo di cauzione.
- 4. È in ogni caso fatta salva inoltre la facoltà dell'Amministrazione, a norma dell'art. 1223 del Codice Civile, di convenire l'esecutore in giudizio per il risarcimento dei maggiori danni conseguenti al ritardo o all'inadempimento.
- 5. In caso di inadempimento grave o qualora l'affidatario abbia già maturato la penale nella misura massima, il responsabile del procedimento, dopo formale diffida ad adempiere entro congruo termine, inviata via P.E.C. o raccomandata A.R. e rimasta disattesa, può disporre la risoluzione del contratto. Può altresì procedere all'esecuzione di tutto o parte del lavoro, della fornitura del bene o del servizio a spese del soggetto o dell'impresa, fatto salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

### **CAPO II**

#### **BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **Art. 34**

#### **Tipologie di beni e servizi eseguibili in economia**

- 1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a) partecipazione, organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nazionali e internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc.;
  - b) divulgazione di bandi di concorso, avvisi e di pubbliche gare a mezzo stampa o ad altri mezzi di informazione;
  - c) acquisto di libri, riviste cartacee o telematiche, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamento a periodici, banche dati in CD od on-line, servizi internet specialistici e ad agenzie di informazione;
  - d) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili ed attrezzature per situazioni di disagio sociale e/o abitativo o per l'espletamento di manifestazioni, corsi, concorsi, esami, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature e stabili comunali;
  - e) servizi relativi alla gestione degli adempimenti fiscali, alla tenuta della contabilità e ad altre attività di supporto su materie amministrativo-contabili, giuridiche, fiscali, tributarie, del personale e degli organismi partecipati;
  - f) lavori di traduzione, servizi di trascrizione, verbalizzazione, redazione atti di istituzioni pubbliche; servizi di stenografia computerizzata, di deregistrazione, di dattilografia/data entry, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
  - g) lavori di stampa, tipografia, e litografia o realizzati per mezzo di tecnologie audiovisive, nonché lavori di rilegatura libri e pubblicazioni e acquisto di modulistica e stampati;
  - h) trasporti, facchinaggio, stoccaggio e deposito, spedizioni e affissioni;



- i) spese di rappresentanza e ospitalità nonché acquisto di generi vari per premi e omaggi di rappresentanza e cerimonie;
  - j) spese per cancelleria, materiale di pulizia e altro materiale vario di consumo;
  - k) spese per l'acquisto e manutenzione di suppellettili e tendaggi, lavature e acquisto di biancheria, nonché acquisto di materiali igienico-sanitari e prodotti farmaceutici;
  - l) acquisto o noleggio di attrezzature necessarie per l'esecuzione dei lavori e servizi in amministrazione diretta;
  - m) spese per sviluppo, acquisto, leasing, noleggio e manutenzione di attrezzature, software e servizi informatici e/o di comunicazione;
  - n) acquisto di mobili, arredi e complementi d'arredo, attrezzature in genere e utensileria per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
  - o) fornitura di indumenti ed articoli per il personale dipendente, secondo normativa vigente;
  - p) manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed attrezzi, attrezzature tecnico scientifiche e sportive e ricreative, ivi compreso l'adeguamento alla normativa in materia di sicurezza, nonché l'acquisto di elementi integrativi e parti di ricambio;
  - q) polizze di assicurazione, affidamento del servizio di Brokeraggio assicurativo, convenzioni per servizio di vigilanza e per impianti di allarme;
  - r) servizi socio-assistenziali, educativi, ricreativi, sportivi, culturali, nonché organizzazione di centri estivi o soggiorni e intrattenimenti culturali;
  - s) i servizi inerenti le elezioni e i referendum;
  - t) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di partecipazione ai corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
  - u) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e non e servizi analoghi, comprese le operazioni di bonifica;
  - v) acquisto, noleggio, leasing, riparazioni e manutenzioni di veicoli, nonché l'acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
  - w) servizi di consulenza, incarichi di patrocinio e difesa legale dell'Ente, studi, ricerca, indagini, rilevazioni e analisi di laboratorio, nei limiti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in quanto applicabile, e nel rispetto di quanto disposto dal titolo VIII del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
  - x) Incarichi professionali di natura tecnica (architettura, ingegneria ecc.) per importi non superiori a € 40.000;
  - y) fornitura di pasti, acquisto di prodotti alimentari, dietetici di ristorazione e altri generi assimilabili;
  - z) provvista di specifiche attrezzature per segnaletica stradale, protezione civile, servizi ricreativi, sportivi, scolastici, culturali, laboratori, officine e manutenzione strade, giardini, parchi;
  - aa) spese per corrieri e postalizzazione, spese per affrancatrice postale e materiale di consumo della stessa;
  - ab) manutenzione di giardini, aiuole, alberature e spazi verdi comunali, aree verdi attrezzate comprese le strutture tecniche, conservazione e riproduzione nei vivai comunali di piante e fiori;
  - ac) acquisizioni di beni e servizi, per importi non superiori a € 40.000,00, derivati da impegni presi nell'ambito di un partenariato di progetto a valere su fondi europei, e legati alle attività a proprio carico oltre che a ruolo ricoperto nel partenariato (es. incarico di revisione amministrativo-contabile delle spese, prodotti e servizi per la disseminazione e la pubblicità del progetto, ecc.);
  - ad) acquisizione di beni e servizi in ambito cimiteriale.
2. È ammesso altresì il ricorso alle procedure di spesa in economia nei seguenti altri casi, fermo restando il limite di importo previsto:
- a) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di grave disagio sociale, di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico, culturale e ambientale;
  - b) acquisizione di beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure di gara e non possa esserne differita l'esecuzione;

- c) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- d) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- e) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, in caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

### **Art. 35**

#### **Procedura per l'affidamento in economia di beni e servizi**

1. Fermo restando quanto disposto dalla normativa vigente, l'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni avviene secondo le seguenti procedure e limiti di spesa:
  - a) per importi inferiori a € 40.000, si può procedere ad affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, ovvero con la metodologia di cui alla successiva lettera b).  
Nel caso di affidamento diretto va attestata nel provvedimento di aggiudicazione la congruità del prezzo;
  - b) per importi superiori o uguali a € 40.000,00 e sino alla soglia europea mediante gara informale, svolta attraverso la richiesta di preventivi, tra almeno cinque operatori economici, nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento. Nel rispetto di tali principi, gli operatori economici sono individuati sulla base di preventive indagini di mercato oppure, ai sensi dell'art.125, comma 11, del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163, tramite elenchi aperti predisposti, previo avviso pubblico, per categorie di prodotti o servizi d'interesse e da aggiornarsi in continuità secondo le richieste di inserimento: a questo scopo, gli avvisi dovranno essere visibili senza scadenza presso la rete informativa comunale al fine di favorire la massima partecipazione;
2. È fatta salva la possibilità di ridurre il numero delle ditte da invitare per le fattispecie di cui sopra nel caso in cui per particolare tipologia della prestazione richiesta o del bene da acquistare, non sussistano soggetti qualificati in tale numero. Di tale circostanza deve essere dato atto nella determinazione di affidamento. Si prescinde altresì dalla richiesta di più preventivi per l'acquisizione di beni e servizi connessi a impellenti e imprevedibili esigenze di ordine pubblico, di igiene pubblica e ambientali.
3. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità di beni da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche, o di mercato; qualora, tuttavia, ci siano più ditte che commercializzano tali prodotti, occorre ugualmente osservare le prescrizioni precedenti.
4. Nel caso in cui, con le modalità previste dall'art. 27, comma 1, lettera b) del presente Regolamento, si ritenga di avvalersi, per l'esecuzione di un servizio, di cooperative sociali di tipo b), dovrà essere fatto riferimento, per l'individuazione delle cooperative cui inviare la richiesta di offerta, alle cooperative di tipo b) o loro consorzi.
5. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerte è effettuata di norma mediante lettera d'invito inviata anche a mezzo P.E.C. e deve precisare:
  - a) l'oggetto della prestazione, importo della medesima ed eventuale costo della sicurezza non assoggettato a ribasso;
  - b) le eventuali garanzie richieste;
  - c) le caratteristiche tecniche, la qualità e la modalità di esecuzione. Il termine assegnato per l'esecuzione e le penalità per i ritardi;
  - d) le modalità di pagamento, precisando che il pagamento avviene previa presentazione della fattura da parte dell'affidatario;
  - e) le modalità di scelta del contraente;
  - f) schema di scrittura privata ed eventuali capitolato d'oneri ed elenco prezzi, con l'obbligo di dichiarare di assoggettarsi a quanto previsto dalla lettera d'invito e ai suoi allegati;

6. I preventivi/offerte sono acquisiti in busta chiusa e sigillata e custoditi, a cura del Responsabile del procedimento sino al momento dell'apertura.
7. L'apertura delle buste avviene in seduta pubblica. Per la procedura si richiama, per quanto compatibile, il disposto dell'art. 12 del presente Regolamento.
8. Il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163, riporta in un apposito verbale le risultanze della gara esplorativa.
9. Il Dirigente preposto negozia con l'impresa qualificata come migliore offerente al fine della conclusione dell'affidamento.
10. L'affidamento viene disposto con determinazione del Dirigente competente.
11. Le gare informali vengono effettuate solo in ribasso.
12. Di norma, l'affidamento avviene con l'applicazione del criterio del massimo ribasso sull'elenco prezzi (o sull'importo a base di gara, in caso di affidamento a corpo) o del prezzo più basso sull'offerta a prezzi unitari. In casi particolari nei quali tale procedura possa essere utilmente attivata, la scelta può anche essere effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In tal caso, dovranno essere indicati gli elementi di valutazione e i criteri cui ci si atterrà nell'attribuzione dei relativi punteggi.
13. Nel caso venga motivatamente prescelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la scelta dell'offerta è affidata a un'apposita commissione nominata dal Segretario Generale. Detta commissione è composta dal Dirigente competente, e da altri due dipendenti competenti in relazione alla natura dei beni e dei servizi da acquisire, oltre ad un segretario verbalizzante. La commissione redige e sottoscrive il verbale, individuando l'impresa migliore offerente.
14. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel verbale di aggiudicazione dovrà essere dato atto delle motivazioni che hanno determinato l'attribuzione dei punteggi, alla base dell'affidamento, secondo i principi di cui all'art. 12 del presente Regolamento.

### **Art. 36**

#### **Ordinazione e liquidazione di beni e servizi**

1. L'acquisizione di beni e servizi è perfezionata da contratto, nel rispetto delle forme di cui all'art. 14 del presente Regolamento. Tali contratti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito oppure fare a essi espresso richiamo.
2. L'atto di ordinazione o la scrittura privata contengono:
  - estremi della determinazione di impegno di spesa;
  - la forma di pagamento e le modalità dello stesso con l'espresso richiamo al fatto che il pagamento avviene previa presentazione della fattura da parte dell'affidatario;
  - la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
  - la quantità e il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
  - la qualità e la modalità dell'esecuzione;
  - le garanzie richieste;
  - termini per l'esecuzione della prestazione;
  - le penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
  - i termini per l'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione;
  - il rinvio al giudice ordinario in caso di controversie;
  - il responsabile del procedimento, l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.
3. I pagamenti sono disposti nei termini previsti nei singoli atti contrattuali, con la precisazione che la decorrenza degli stessi è dalla data di presentazione delle fatture. È vietata la corresponsione di anticipazioni. È facoltà dell'amministrazione prevedere contrattualmente pagamenti frazionati a fronte di stati d'avanzamento certificati dal responsabile del procedimento. Tale circostanza, se prevista, va indicata nella lettera d'invito. Gli oneri della sicurezza, per l'importo evidenziato nella lettera d'invito, saranno corrisposti in occasione della liquidazione dei singoli acconti;

4. Le fatture non potranno in ogni caso essere pagate se non a seguito di relativo atto di liquidazione del Servizio competente, previa verifiche di cui all'art. 184 del T.U.E.L. n. 267/2000.

#### **Art. 37**

#### **Modifica termini contrattuali**

È possibile prevedere nel contratto l'eventuale spostamento dei termini contrattuali (termini di consegna, di ultimazione delle prestazioni o altri termini previsti per specifici adempimenti) per esigenze dell'Amministrazione.

### **CAPO III**

### **LAVORI IN ECONOMIA**

#### **Art. 38**

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

Sono eseguibili in economia, i seguenti lavori sino all'importo previsto dalla normativa vigente:

- a) consolidamento o demolizione di fabbricati o manufatti cadenti nonché lo sgombero di materiali rovinati;
- b) lavori di manutenzione e di adeguamento alle norme di legge, di edifici, manufatti o impianti, non compresi in appalti annuali;
- c) segnaletica stradale;
- d) manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori fognature, tombature ed impianti di depurazione; allacciamenti a pubblici esercizi e sottoservizi;
- e) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di leggi, regolamenti ordinanze comunali e contratti stipulati con l'amministrazione;
- f) lavori di manutenzione, riparazione, adattamento e realizzazione di opere e impianti quando l'esigenza è rapportata a eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure di evidenza pubblica;
- g) interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico, culturale o ambientale;
- h) lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di gara e non possa essere differita l'esecuzione;
- i) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- j) 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 con adeguata motivazione scritta del Dirigente responsabile;

#### **Art. 39**

#### **Procedure per l'affidamento di lavori in economia mediante cottimo fiduciario**

1. Fermo restando quanto disposto dagli artt. 7 e 27 del presente Regolamento, l'affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario avviene secondo le seguenti procedure e limiti di spesa:
  - a) per importi non superiori a € 40.000, si può procedere ad affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento ovvero con la metodologia di cui alla successiva lettera b).  
Nel caso di affidamento diretto va attestata nel provvedimento di aggiudicazione la congruità del prezzo;
  - b) per importi superiori o uguali a € 40.000,00 mediante gara informale tra almeno cinque imprese, nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento. Nel rispetto di tali principi, gli operatori economici sono individuati sulla base di preventive indagini di mercato oppure, ai sensi dell'art. 125, comma 8, del D.Lgs 12

- aprile 2006, n. 163, tramite elenchi aperti predisposti, previo avviso pubblico, per categorie di lavori e da aggiornarsi in continuità secondo le richieste di inserimento: a questo scopo, gli avvisi dovranno essere visibili senza scadenza presso la rete informativa comunale al fine di favorire la massima partecipazione;
2. Le ditte sono invitate con apposita lettera d'invito contenente le indicazioni di cui all'art. 35, comma 5, del presente regolamento, con l'eventuale modalità di cui all'art. 35, commi 5 e 6 del presente Regolamento. Va sempre evidenziato nella lettera d'invito il costo della sicurezza, con la precisazione che non è assoggettato a ribasso.
  3. Gli inviti possono essere inoltrati a mezzo P.E.C. o altro mezzo idoneo. Dovrà comunque risultare agli atti la data del ricevimento e il contenuto delle offerte/preventivi, da acquisirsi sempre in busta chiusa. Le offerte/preventivi sono conservate, chiuse e sigillate, a cura del Responsabile del procedimento sino al momento dell'apertura.
  4. L'apertura delle buste avviene in seduta pubblica. Per la procedura si richiama, per quanto compatibile, il disposto dell'art. 12 del presente Regolamento.
  5. Il titolare del potere di spesa competente per materia o il responsabile del procedimento riportano in un apposito verbale le risultanze della gara esplorativa.
  6. L'affidamento si perfeziona con la sottoscrizione del contratto di cottimo, nel rispetto delle forme di cui all'art. 14 del presente Regolamento, a cura del Dirigente competente previa negoziazione con il migliore offerente individuato nel verbale di cui al comma precedente. Tali contratti devono riportare i contenuti di cui all'art. 36, comma 2, del presente regolamento.
  7. Le gare informali vengono effettuate solo in ribasso.
  8. Di norma, l'affidamento avviene con l'applicazione del criterio del massimo ribasso sull'elenco prezzi (o sull'importo a base di gara, in caso di affidamento a corpo) o del prezzo più basso sull'offerta a prezzi unitari. In casi particolari nei quali tale procedura possa essere utilmente attivata, la scelta può anche essere effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In tal caso, dovranno essere indicati gli elementi di valutazione e i criteri cui ci si atterrà nell'attribuzione dei relativi punteggi.
  9. Nel caso venga motivatamente prescelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la scelta dell'offerta è affidata a un'apposita commissione nominata dal Segretario Generale. Detta commissione è composta dal Dirigente interessato e da altri due dipendenti competenti in materia, oltre ad un segretario verbalizzante. La commissione redige e sottoscrive il verbale, individuando l'impresa migliore offerente.
  10. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel verbale di aggiudicazione dovrà essere dato atto delle motivazioni che hanno determinato l'attribuzione delle preferenze alla base dell'affidamento, fermo restando quanto disposto in materia all'art.12, comma 9 del presente Regolamento.
- E' fatto salvo quanto previsto dagli artt.175 e 176 del D.P.R. 207/2010.

#### **Art. 40**

##### **Liquidazione di lavori eseguiti in amministrazione diretta**

La liquidazione di lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuato con atto di liquidazione del responsabile del procedimento, sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc., avviene sulla base di fatture presentate dai creditori. Di tale circostanza va fatta espressa menzione negli atti contrattuali e nella lettera d'invito.

#### **Art. 41**

##### **Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo**

1. I lavori sono liquidati dal responsabile del procedimento, in base al conto finale redatto dal direttore dei lavori.

2. È facoltà dell'amministrazione prevedere contrattualmente pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento redatti dal direttore dei lavori e certificati dal responsabile del procedimento. Tale circostanza, se prevista, va indicata nella lettera d'invito. È vietata la corresponsione di anticipazioni.
3. Gli oneri della sicurezza, per l'importo evidenziato nella lettera d'invito, saranno corrisposti in occasione della liquidazione dei singoli acconti.
4. Il direttore dei lavori compila i certificati di avanzamento dei lavori ed il conto finale dei lavori entro 45 giorni a decorrere dalla maturazione del diritto al pagamento o dall'ultimazione dei lavori.
5. Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:
  - a) le date di inizio e fine dei lavori;
  - b) le eventuali perizie suppletive;
  - c) le eventuali proroghe autorizzate o sospensioni;
  - d) le assicurazioni degli operai e l'attestazione della regolarità contributiva dell'impresa;
  - e) gli eventuali infortuni;
  - f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
  - g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
  - h) le eventuali riserve dell'impresa;
  - i) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.
6. Il termine per l'emissione del mandato di pagamento degli importi dovuti, per rate di acconto o per il saldo, è quello previsto nei singoli atti contrattuali e non può superare i 30 giorni – salvo diverso termine pattuito nei limiti e nei modi di cui al D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 – con la precisazione che la decorrenza del termine è dalla data di presentazione delle fatture relative. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 210, comma 1 e 2, del DPR 207/2010.

#### **Art. 42** **Regolare esecuzione**

Il certificato di regolare esecuzione sarà emesso dal Direttore dei lavori entro 3 mesi dalla data di ultimazione dei lavori.

#### **Art. 43** **Abrogazioni**

E' abrogato il Regolamento dei contratti approvato con delibera di C.C. n. 105 del 23/12/1992 e successive modifiche.

#### **Art. 44** **Disposizioni finali**

Per quanto non previsto si rimanda alla normativa vigente nazionale e regolamentare in materia di appalti e contratti.