

ALLEGATO A



COMUNE DI MERLARA

PROVINCIA DI PADOVA

PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA' N. 9 35040 MERLARA

TEL. 0429/85015 – FAX 0429/844279 – E-MAIL servizi_tecnici@comune.merlara.pd.it

**"REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTRATTI E PER
LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA"**

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Ambiti dell'attività contrattuale
- Art. 4 - Determinazione a contrattare
- Art. 5 - Controlli sull'attività contrattuale
- Art. 6 - Rinvio a disposizioni di legge

TITOLO II - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Capo I - Norme comuni

- Art. 7 - Bandi di gara e lettere di invito
- Art. 8 – Pubblicità
- Art. 9 - Cause di esclusione
- Art. 10 - Cauzione provvisoria e definitiva
- Art. 11 - I diritti di segreteria

Capo II - Gare pubbliche

- Art. 12 - Autorità che presiede la gara - Commissione di gara
- Art. 13 - Commissioni giudicatrici
- Art. 14 - Offerte
- Art. 15 - Offerte anomale

Capo III - Svolgimento della gara

- Art. 16 - Modalità
- Art. 17 - Il verbale di gara

Sezione I - La procedura aperta

- Art. 18 - Procedimento
- Art. 19 - La gara

Sezione II - La procedura ristretta

- Art. 20 - La prequalificazione dei concorrenti
- Art. 21 - L'invito alla procedura ristretta

Sezione III - La procedura ristretta semplificata

Art. 22 - Procedura ristretta semplificata

Capo IV - Procedure negoziate

Art. 23 - Procedura negoziata preceduta da bando pubblico: procedimento

Art. 24 - Procedura negoziata per fasi successive

Art. 25 – Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando: la gara informale

Art. 26 - Convenzioni con cooperative sociali, associazioni o enti di volontariato

Art. 27 - Contratti di appalto con imprenditori agricoli

Capo V - Lavori, servizi e forniture in economia

Art. 28 - Acquisizione di beni e servizi in economia

Art. 29 - Procedura per beni e servizi in economia

Art. 30 - Lavori pubblici da eseguire in economia

Art. 31 - Categorie di lavori eseguibili in economia

Art. 32 - Interventi di somma urgenza

TITOLO III - CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

Art. 33 - Conclusione della fase precontrattuale

Art. 34 - Stipulazione del contratto

Art. 35 - Originale e copie del contratto 1

TITOLO IV - CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

Art. 33 - Conclusione della fase precontrattuale

Art. 34 - Stipulazione del contratto

Art. 35 - Originale e copie del contratto 1

TITOLO V - CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

Art. 36 - Casi non previsti dal presente regolamento.

Art. 37 – Rinvio Dinamico

Art. 38 – Entrata in Vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta dall'ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale Comune d'ora in avanti "Ente" relativa a: acquisto di beni, servizi ed esecuzione lavori in economia.
2. Gli importi sono da intendersi al netto di IVA ed eventuali contributi previdenziali.
3. La gestione del fondo economale, la tenuta dei relativi registri e scritture obbligatorie e la rendicontazione delle somme erogate esulano da questo Regolamento e trovano disciplina nel regolamento di contabilità.

Art. 2 Principi

1. L'attività contrattuale dell'Ente si conforma ai principi di legalità, efficacia, economicità ed efficienza, proporzionalità, semplificazione, trasparenza amministrativa e salvaguardia della libera concorrenza.

Art. 3 Ambiti dell'attività contrattuale

1. I Dirigenti responsabili delle strutture gestionali di entrata e di spesa individuati negli atti di programmazione, nell'ambito delle rispettive competenze (d'ora in avanti "Dirigente competente"), effettuano in sede di definizione del budget, con proiezione anche pluriennale, la ricognizione preliminare delle esigenze e dei fabbisogni da soddisfare mediante attività contrattuale.
2. E' consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato con indicazione del ribasso, fisso ed invariabile, rispetto ai prezzi di listino ufficiali risultanti da apposite pubblicazioni.

Art. 4 Determinazione a contrattare

1. Gli elementi essenziali del contratto e la scelta delle forme di contrattazione devono essere predefiniti in apposito atto di determinazione a contrattare assunto dal Dirigente competente prima della stipulazione del contratto.
2. Nei casi di urgenza, o per altre speciali circostanze, l'unità organizzativa interessata può esperire, in via preventiva e con le dovute cautele (intese a non preconstituire obbligazioni giuridiche) gare informali o sondaggi esplorativi – che dovranno comunque risultare agli atti dell'Amministrazione - preordinati alla stipula di contratti a procedura negoziata o cottimo fiduciario. Nella determinazione successivamente adottata il Dirigente competente approverà l'esito delle gare informali o dei sondaggi esperiti, con contestuale impegno di spesa, e definirà gli elementi essenziali del contratto.

Art. 5
Controlli sull'attività contrattuale

1. Il Segretario Comunale provvede a forme di controllo sulla regolarità amministrativa dell'attività contrattuale secondo obiettivi e criteri stabiliti dal Sindaco.

Art. 6
Rinvio a disposizioni di legge

1. Sono fatte salve e direttamente applicabili tutte le disposizioni di legge con particolare riferimento a quelle vigenti in materia di lavori e opere pubbliche, forniture di beni e servizi.
2. In detti ambiti le norme del presente regolamento si applicano in via sussidiaria e integrativa, in quanto non contrastanti.

TITOLO II - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Capo I - Norme comuni

Art. 7
Bandi di gara e lettere di invito

1. La procedura aperta, la procedura ristretta, l'appalto concorso e, nei casi previsti dalla legge, la procedura negoziata, sono preceduti dal bando di gara, che dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora si proceda, nei casi previsti dalla vigente normativa, mediante gara informale, gli elementi essenziali di cui sopra verranno riportati nella lettera di invito.
3. Se nel bando di gara si fa richiamo a capitoli generali, speciali, fogli di patti e condizioni o disciplinari devono essere previste adeguate forme di pubblicizzazione e di accesso agli atti.
4. Il bando di gara e la lettera di invito sono redatti dall'ufficio competente e firmati dal Dirigente competente.
5. Il bando di gara o la lettera di invito devono precisare in particolare i requisiti richiesti per la partecipazione, il criterio di aggiudicazione e gli elementi in base ai quali le offerte verranno valutate, indicati, se del caso, in ordine decrescente di importanza, nonché eventuali modalità per la individuazione delle offerte da ritenersi anomale.

Art. 8
Pubblicità

1. In mancanza di specifiche disposizioni normative la determina a contrattare prescriverà le forme di pubblicità dei bandi ritenute più idonee e i termini di pubblicazione del bando sono ridotti alla metà rispetto a quelli previsti nelle direttive comunitarie.
2. Tutti i bandi di gara devono essere pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente e diffusi mediante strumentazione elettronica.

Art. 9
Cause di esclusione

1. Sono esclusi dalla contrattazione i soggetti che, nell'esecuzione di contratti stipulati con l'Ente nel quinquennio antecedente la data del bando di gara e della lettera di invito, si siano resi colpevoli di gravi negligenze, malafede o inadempienze accertate dai Dirigenti competenti.

Art. 10
Cauzione provvisoria e definitiva

1. Coloro che presentano offerta per l'affidamento di appalti pubblici o che contraggono obbligazioni nei confronti dell'Ente, sono tenuti a prestare cauzione in numerario od in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o mediante polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnia assicurativa abilitata ai sensi di legge o mediante fidejussione bancaria rilasciata da istituto bancario autorizzato ai sensi di legge o mediante garanzia fidejussoria rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del D.Lgs. n. 385/1983, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.
2. Le cauzioni in numerario prestate a garanzia di contratti sono versate al Tesoriere comunale, secondo le norme del regolamento di contabilità.
3. La cauzione provvisoria copre la mancata stipulazione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e deve essere richiesta ad ogni concorrente nel corso delle procedure di affidamento. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere almeno pari al 2% dell'importo del cui affidamento si tratta. La cauzione provvisoria è svincolata, per l'aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto, mentre per gli altri concorrenti dopo il provvedimento di aggiudicazione definitiva del contratto.
Alla prestazione della cauzione non sono tenuti gli enti pubblici e loro enti strumentali. Nel caso di gara informale o di procedura ristretta semplificata è facoltà del Dirigente non richiedere la garanzia provvisoria.
4. La cauzione definitiva viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere commisurato di volta in volta all'entità del danno che potrebbe derivare all'Amministrazione dal ritardo o inadempimento ed è fissata in una percentuale del corrispettivo contrattuale, e comunque in misura non inferiore al 10% del corrispettivo stesso. Della regolare costituzione della cauzione si dà attestazione in sede di contratto. Si può prescindere dalla cauzione quando l'importo del contratto non superi ventimila euro.

Art. 11
I diritti di segreteria

1. I contratti dell'Ente, comprese le scritture private con firma autenticata, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.

3. Il Segretario Comunale partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, nei termini previsti dalla legge.

Capo II - Gare pubbliche

Art. 12

Autorità che presiede la gara - Commissione di gara

1. La gara pubblica è presieduta dal Dirigente competente, in qualità di "Autorità che presiede la gara", alla presenza di due testi e di un segretario verbalizzante. Per le eventuali sostituzioni del Dirigente, dovute ad assenza, provvede il Segretario Generale.
2. In alternativa può essere costituita una commissione di gara composta dal Dirigente competente quale Presidente, da due dipendenti di livello "C" o superiore e da un segretario verbalizzante.
3. Il Segretario verbalizzante è tenuto alla redazione del verbale di gara di cui all'art. 17.
4. Nel caso in cui nello stesso giorno siano indette più gare, viene costituita una sola Commissione che esercita le sue funzioni per tutte le gare in programma. I membri della Commissione sono scelti in relazione all'oggetto della prima gara della tornata giornaliera ed esercitano le loro funzioni anche per le gare successive.
5. La Commissione di gara conclude le operazioni di gara aggiudicando l'appalto provvisoriamente e sotto le riserve di legge.
6. La Commissione di gara assicura il regolare svolgimento delle operazioni nel rispetto del principio di continuità, di trasparenza e di parità di trattamento; per motivate esigenze può essere disposta la sospensione temporanea con contestuale fissazione del momento di ripresa della gara.

Art. 13

Commissioni giudicatrici

1. Nelle gare pubbliche in cui il criterio di scelta del contraente richieda la valutazione di più elementi componenti l'offerta, il Dirigente competente costituisce una commissione giudicatrice avente il compito di esprimere il parere tecnico, della quale ricopre la carica di Presidente.
2. Il Dirigente competente definisce il compenso per gli eventuali esperti esterni assumendone il relativo impegno di spesa.
3. La commissione opera come collegio perfetto tutte le volte che assume decisioni. Le sedute della commissione giudicatrice non sono pubbliche.
4. Le proposte della Commissione giudicatrice sono contenute in apposito verbale formato di norma con l'assistenza di un segretario verbalizzante appartenente al Servizio competente, individuato dal Presidente della Commissione giudicatrice. L'esito è proclamato, in seduta pubblica, dalla Commissione di gara di cui all'art. 12 che provvede a concludere la gara medesima.
5. Le proposte della commissione giudicatrice sono vincolanti per quanto concerne la formulazione della graduatoria di merito, salva la possibilità per il Dirigente competente di non procedere all'aggiudicazione definitiva se debitamente motivata.

Art. 14 Offerte

1. Se gli atti che disciplinano la procedura contrattuale prevedono l'ammissibilità anche di offerte in aumento, il Dirigente competente si riserva di valutare la congruità dell'aumento e, in caso affermativo, la possibilità di reperire le risorse occorrenti a fronteggiare la maggiore spesa. Qualora ritenga di non far luogo all'aggiudicazione definitiva, il Dirigente competente dispone con atto motivato entro trenta giorni dalla predetta valutazione; nel caso ritenga viceversa di procedere, il Dirigente competente provvede all'aggiudicazione nel medesimo termine, sussistendo la copertura finanziaria; i termini sono adeguatamente prorogati qualora occorra reperire maggiori risorse finanziarie, restando l'aggiudicazione definitiva subordinata all'assegnazione delle risorse aggiuntive.

Art. 15 Offerte anomale

1. La verifica dell'anomalia dell'offerta (ove non prevista l'esclusione automatica) viene effettuata dal Responsabile di Procedimento il quale può avvalersi della Commissione Giudicatrice (se costituita) oppure degli uffici dell'Ente.

Capo III - Svolgimento della gara

Art. 16 Modalità

1. Le buste contenenti le offerte devono pervenire all'Ufficio Protocollo Generale e recare all'esterno l'indicazione della gara alla quale si riferisce.
2. Il termine fissato dal bando per la presentazione dell'istanza di ammissione alla gara è perentorio, facendo fede unicamente, a tale scopo, la data e l'ora di arrivo apposti sui plichi dall'Ufficio Protocollo Generale, indipendentemente dalla data di spedizione.
3. Il Protocollo Generale, con proprio timbro, appone su ciascun plico pervenuto, senza aprirlo, il numero di protocollo, la data e l'ora di arrivo. La conservazione dei plichi pervenuti è curata dal responsabile del suddetto ufficio, il quale, subito dopo la scadenza del termine fissato dal bando/lettera di invito per la presentazione delle offerte, redige e sottoscrive l'elenco dei plichi pervenuti, con l'indicazione della gara e dei concorrenti; dopodiché trasmette detto elenco, unitamente ai plichi sigillati, al Presidente della gara, compilando apposito verbale di consegna dei plichi medesimi, che vengono presi in consegna dal Presidente di gara, il quale sottoscriverà, in segno di ricevuta, il predetto verbale di consegna.
4. 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 di gara/sulla lettera di invito a gara ed è arredata, di regola, con un tavolo idoneo per i lavori della Commissione e di uno spazio, allo stesso antistante, nel quale sono collocate le sedie per coloro che assistono alla gara, in numero adeguato ed in posizione che consenta di seguire la gara senza arrecare intralcio alle operazioni relative.

- 6 I legali rappresentanti degli offerenti, se presenti, hanno la facoltà di fare inserire a verbale le eventuali eccezioni ed osservazioni che dovessero ritenere opportune a tutela dei loro diritti ed interessi.
- 7 L'apertura della busta economica avviene in seduta pubblica qualora non richieda valutazioni tecniche.
- 8 L'ufficio che indice la gara procede alla verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi dei soggetti da controllare.
- 9 La determinazione di aggiudicazione definitiva è effettuata dal Dirigente competente, esperite le ulteriori operazioni istruttorie; egli provvede altresì ad approvare il quadro economico definitivo, ad assumere il relativo impegno di spesa, nonché espletare ogni altro atto necessario per la stipulazione del contratto.
- 10 Il Dirigente competente provvederà altresì alla pubblicazione dell'esito della gara e alle comunicazioni inerenti alla gara.
- 11 L'aggiudicatario deve presentare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione - ovvero nel diverso termine indicato nella medesima comunicazione - la documentazione prevista dagli atti di gara e dalla normativa vigente. Qualora la suddetta documentazione non sia fornita nel termine indicato, ovvero non sia conforme alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, il Dirigente 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.
- 12 Il dirigente ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione con atto motivato.

Art. 17

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' un 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:
 - la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
 - gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
 - le offerte pervenute alla gara;
 - la specificazione che l'aggiudicazione è da intendersi provvisoria;
 - la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso che ciò sia consentito;
 - la sottoscrizione da parte dei soggetti di cui all'art. 18.
- 4 Il verbale di gara non è soggetto a registrazione, in quanto atto del procedimento preordinato alla scelta del contraente. Pertanto, esso viene approvato con la determinazione di aggiudicazione definitiva e non va inserito nel repertorio dei contratti.

Sezione I - La procedura aperta

Art. 18

Procedimento

1. I documenti comprovanti l'avvenuta pubblicazione devono essere fatti pervenire al soggetto che presiede la gara, prima che la stessa sia dichiarata aperta.

Art. 19
La gara

1. Dopo la dichiarazione di apertura della gara, le offerte presentate non possono essere più ritirate.
2. Il Presidente di gara procede all'apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara e, dopo aver esaminato tale documentazione, si pronuncia sull'ammissione od esclusione dei concorrenti. La Commissione di gara, ove costituita, assume le decisioni a maggioranza.

Sezione II - La procedura ristretta

Art. 20
La prequalificazione dei concorrenti

1. La prequalificazione dei concorrenti da invitare alla gara è effettuata dal Dirigente dell'ufficio che indice la gara che cura l'istruttoria formale delle istanze pervenute.
2. Il Dirigente competente, entro dieci giorni da quello stabilito per la presentazione delle richieste, forma l'elenco dei concorrenti le cui istanze e documentazioni sono risultate conformi alle prescrizioni del bando nonché ad escludere quelli non in regola, con le necessarie motivazioni.

Art. 21
L'invito alla procedura ristretta

1. Gli inviti a presentare l'offerta per la partecipazione alla gara ristretta sono diramati dal Dirigente competente, simultaneamente a tutti i concorrenti ammessi a partecipare alla gara, di norma a mezzo di fax. Il termine per la presentazione dell'offerta, ove la legge non disponga altrimenti, non può essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data di invio della lettera d'invito, salvo casi di particolare urgenza.
2. Gli inviti debbono essere diramati entro centoventi giorni dalla pubblicazione del bando di gara. Scaduto tale termine l'Ente è tenuto a rinnovare la procedura di pubblicazione.

Sezione III – La procedura ristretta semplificata

Art. 22
Procedura ristretta semplificata

1. La gara, intesa come invio della lettera di invito, esperimento e aggiudicazione, sarà gestita direttamente dal Responsabile del Servizio interessato alla gara stessa.
2. L'elenco delle ditte da invitare sarà predisposto dalla stazione appaltante tenendo anche conto di tutte le domande presentate nell'anno precedente.

Capo IV - Procedure negoziate

Art. 23

Procedura negoziata preceduta da bando pubblico: procedimento

1. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet (profilo del committente) dell'Ente e per estratto su almeno un quotidiano locale.
2. Il bando deve indicare almeno l'oggetto dell'appalto, l'importo presunto, i criteri di aggiudicazione e i requisiti necessari per partecipare alla gara informale.
3. Il mancato invito di un soggetto che ha richiesto di partecipare deve essere adeguatamente motivato.
4. Qualora non appaia necessaria una preselezione dei concorrenti, il bando può prevedere che tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti indicati dal bando stesso presentino direttamente l'offerta. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio delegato, alla presenza di due testimoni di cui uno svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 24

Procedura negoziata per fasi successive

1. Qualora ciò sia indicato nella lettera di invito o nel bando, la gara informale può svolgersi in fasi successive al fine di ridurre il numero degli offerenti con cui negoziare. In tal caso, la lettera di invito o il bando dovranno precisare i criteri in base ai quali le offerte presentate verranno progressivamente selezionate.

Art. 25

Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando: la gara informale

1. Per la scelta degli operatori economici da invitare alla gara informale può essere pubblicato un avviso su uno o più siti informatici appositamente individuati dalla normativa vigente. Sono ammesse ulteriori modalità da individuarsi in relazione ai potenziali interessati alla gara.
2. La lettera di invito deve essere trasmessa dal Servizio competente contemporaneamente a tutti gli operatori economici invitati.
3. Ai soggetti interessati dovrà essere dato un termine ragionevole per far pervenire la richiesta di partecipazione alla gara informale; può essere richiesta la presentazione della cauzione provvisoria, se i tempi e le caratteristiche economiche della procedura sono compatibili. La verifica a campione dei requisiti di partecipazione alla gara avviene senza interrompere la procedura di gara.
4. Le offerte devono pervenire in busta chiusa e sigillata entro il termine perentorio fissato nella lettera di invito ed aperta dal Dirigente o dal Responsabile di Servizio alla presenza di due testimoni, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.
5. La verifica dei requisiti dovrà essere effettuata relativamente all'aggiudicatario.

Art. 26

Convenzioni con cooperative sociali, associazioni o enti di volontariato

1. La determinazione a contrattare può prevedere che, per forniture e servizi a finalità sociale, di importo inferiore alla soglia comunitaria e diversi da quelli socio-sanitari ed

educativi, l'affidamento avvenga a procedura negoziata con cooperative sociali iscritte in apposito Albo e con obiettivi di inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

2. Possono altresì essere stipulate a procedura negoziata diretta, nei limiti di importo di cui sopra, convenzioni con Associazioni ed Enti iscritti negli appositi Albi e Registri per specifiche attività rientranti in programmi o progetti dell'Ente che prevedano un coinvolgimento del volontariato o delle Associazioni di promozione sociale.

Art. 27

Contratti di appalto con imprenditori agricoli

1. L'Ente può stipulare contratti di appalto con imprenditori agricoli ai sensi del D.Lgs. n. 228/2001.
2. L'esecuzione del contratto avviene mediante l'utilizzo prevalente di attrezzature o risorse dell'azienda normalmente impiegate nell'attività agricola.
3. La determina di affidamento è preceduta dall'accertamento del possesso dei requisiti tecnico/imprenditoriali e morali in capo agli operatori economici interpellati.
4. Dovrà sempre essere garantita una rotazione negli affidamenti.
5. E' ammesso l'affidamento diretto fino all'importo di € 20.000,00.

Capo V - Lavori, servizi e forniture in economia

Art. 28

Acquisizione di beni e servizi in economia

1. E' ammessa la procedura di spesa in economia, per gli oggetti ed i limiti di importo di seguito individuati, previa ricognizione effettuata dal Dirigente competente in sede di programmazione, per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici, servizi e istituti di competenza comunale, nonché per soddisfare specifiche esigenze connesse agli obiettivi di gestione.
2. La spesa in economia è ammessa fino all'importo della **soglia comunitaria** (attualmente € 193.000)
 - a) acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili, acquisto di targhe e segnaletica per servizi comunali, rilegatura di atti;
 - b) spese di rappresentanza e di ospitalità, spese per necrologi;
 - c) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli (macchine operatrici), nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori, acquisto motocicli, ciclomotori, autocarri e scuolabus;
 - d) provvista attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici;
 - e) acquisto e manutenzione di vestiario per il personale dipendente avente diritto per regolamento;
 - f) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri in amministrazione diretta;
 - g) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile, acquisto di materiale antinfortunistico e/o relativo alla sicurezza;
 - h) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura; acquisto servizi per la realizzazione di pubblicazioni anche periodiche, acquisto servizi per la realizzazione di trasmissioni radiofoniche, televisive e

per via telematica o attraverso sistemi integrali multimediali, produzione di filmati;

i) spese postali, telegrafiche e telefoniche;

j) manutenzioni e riparazioni di locali e relativi impianti;

k) opere di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree;

l) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto; servizi di connettività ad Internet; materiali e servizi per il funzionamento della rete comunale di trasmissione dati;

m) spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature, materiali di consumo per la gestione del verde urbano, viabilità e per l'officina meccanica;

n) acquisto e manutenzione di tende, tendaggi, tapparelle; acquisto e manutenzione di attrezzature audio video; acquisto e manutenzione di corpi illuminanti; acquisto di cippi e targhe commemorative;

o) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi e concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;

p) buoni mensa per il personale dipendente;

r) acquisto di generi vari, omaggi e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;

s) piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento o raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini;

t) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;

u) servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, che per la loro natura non possono essere acquisiti con le normali procedure di gara;

z) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione e altre inserzioni;

aa) allestimento e ripristino seggi elettorali, vigilanza e custodia, anche armata, di edifici sedi di istituzioni e/o servizi comunali; acquisto o noleggio transenne;

ab affidamento di incarichi di assistenza e supporto al Responsabile Unico del

ac) Procedimento per la realizzazione di opere pubbliche (stime, perizie, consulenze anche di natura amministrativa e giuridico-contabile, studi di fattibilità, validazione progetti, ecc.);

ad) spese per servizi assicurativi e per il conferimento di incarichi di brokeraggio;

ae) servizi occasionali o sperimentali relativi ad attività socio-assistenziali, socio-educative ed educativo-didattiche;

af) servizio di montaggio palchi, acquisizione delle certificazioni relative alla sicurezza, acquisto/noleggio e manutenzione impiantistica in caso di eventi;

ag) acquisto materiali vari e piccoli strumenti di lavoro per l'attività svolta dai volontari del servizio civile, dai borsisti, dagli stagisti e dai tirocinanti;

ah) servizi e forniture comateriali;

3. La spesa in economia è ammessa fino ad un importo di **Euro 100.000,00** per:

a) servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria;

b) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;

c) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;

d) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;

e) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;

f) di rappresentanza;

- g) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, servizi di trascrizione e sbobinatura, informativi e di stampa;
 - h) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - i) rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - j) lavori di traduzione e interpretariato ed eccezionalmente lavori di copia;
 - k) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
 - l) strumenti e prodotti sanitari;
 - m) noleggio e/o allestimento di stand;
 - n) ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie programmate nel PEG che per loro natura e per ragioni tecniche contingenti rendano conveniente la procedura di spesa in economia.
4. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito, nei limiti della soglia comunitaria, nelle ipotesi dettagliate dall'art. 125 comma 10 lettere a), b), c), d) del D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 29

Procedura per beni e servizi in economia

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni in economia nell'ambito della programmazione predefinita avviene di norma mediante richiesta di almeno cinque preventivi-offerta.
2. E' consentito rivolgersi ad un solo operatore economico quando l'importo sia inferiore a € 40.000 (art. 125 D. Lgs 163/2006 c. 11) ovvero in caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, su proposta inoltrata dal Responsabile di Procedimento al Dirigente per l'adozione dei provvedimenti necessari per l'assegnazione e relativo impegno di spesa.
3. La richiesta agli operatori economici dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera, deve contenere, di norma:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le eventuali garanzie;
 - c) le caratteristiche tecniche;
 - d) la qualità e la modalità di esecuzione;
 - e) i prezzi;
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) le modalità di aggiudicazione;
 - h) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'Ente, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese dell'operatore economico aggiudicatario e di risolvere il contratto, nei casi in cui l'affidatario stesso venga meno ai patti concordati.
4. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio delegato.

Art. 30

Lavori pubblici da eseguire in economia

1. I lavori in economia si possono eseguire in amministrazione diretta, per importi non superiori a € 50.000, o per cottimi fino all'importo previsto all'art. 125 c. 5 D. Lgs 163/2006 (€ 200.000) (e all'art. 204 c. 4 lett. b) (€ 300.000 per i beni culturali).
2. I lavori che possono farsi in economia sono quelli che rientrano nelle categorie e tipologie elencate nei successivi articoli.
3. L'approvazione del progetto, contenente gli elementi previsti all'art. 29 c. 3, è di competenza del Dirigente; tale approvazione può avvenire anche contestualmente all'affidamento dei lavori medesimi.
4. Il contraente è individuato mediante richiesta di almeno cinque preventivi-offerta.
5. Per lavori di importo inferiore alla soglia prevista all'art. 125 c. 8 D. Lgs 163/2006 (€ 40.000) si può procedere ad affidamento diretto.
6. La richiesta agli operatori economici dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera, deve contenere, di norma, quanto previsto all'art. 29 c. 3.
7. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio delegato.

Art. 31

Categorie di lavori eseguibili in economia

1. Sono eseguibili in economia tutti i Lavori e le somministrazioni rivolti ad assicurare:

a) Per il servizio delle strade:

- le riparazioni urgenti di guasti dovuti ad intemperie, gelate, nevicate, frane, scoscendimenti,
- corrosioni, usura, rovina di manufatti, buche, crepe, ecc., nei limiti di quanto è strettamente necessario;
- la manutenzione ordinaria, riparazioni, adattamenti della sede stradale comprese le pertinenze, banchine, marciapiedi, aree di sosta e parcheggio, fossi, ecc.;
- il rifacimento dei manti d'usura (tappetini) e la loro manutenzione;
- la segnaletica stradale orizzontale, verticale e la relativa manutenzione;
- interventi alla pubblica illuminazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, inserimento nuovi punti luminosi, spostamento pali, punti luce, ecc.
- abbattimento barriere architettoniche.

b) Per il servizio fognatura:

- le riparazioni urgenti di guasti dovuti a frane, cedimenti, usura, ostruzioni, occlusioni, rotture, inondazioni, nei limiti di quanto strettamente necessario;
- manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia e spurgo, adattamenti e riparazioni sia alle opere principali che alle relative pertinenze ed impianti;

c) Per il servizio di edilizia pubblica:

- le riparazioni urgenti per guasti, cedimenti, crolli, restauri e le rovine nei limiti di quanto è strettamente necessario;
- i lavori di riparazione, adattamento e manutenzione ordinaria ed annuale degli edifici pubblici con i relativi impianti ed accessori, infissi e manufatti;
- le assicurazioni, le concatenazioni e le demolizioni dei fabbricati e dei manufatti cadenti, anche di proprietà privata a seguito di ordinanza sindacale, nonché lo sgombero dei materiali rovinati.

- abbattimento barriere architettoniche.

d) Per il servizio dei parchi, verde, aree esterne e arredo urbano:

- le manutenzioni ordinarie annuali o pluriennali, le potature, scavature, concimazioni, interventi di soccorso, le riparazioni ed i restauri nei limiti di quanto strettamente necessario al buon decoro dello stesso;
- opere di arredo urbano, la sua manutenzione e riparazione;
- le opere di sistemazione delle aree esterne in uso pubblico agli edifici comunali, la loro manutenzione e riparazione.
- abbattimento barriere architettoniche.

Lavori relativi ai beni culturali, di cui all'art. 198 del D. Lgs. n. 163/2006 nei casi di somma urgenza nei quali ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità e alla tutela del bene, fino all'importo di € 300.000.

Art. 32

Interventi di somma urgenza

1. Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio possa comportare pericolo di danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori e relative connesse forniture da parte di terzi, senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare detta situazione di pericolo, il Dirigente o il Responsabile del Servizio Tecnico può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art. 202 del DPR 207/2010, l'immediata esecuzione dei lavori in deroga alle norme del presente regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Ente, con qualsiasi mezzo.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.
3. Entro il più breve termine e comunque non più tardi di dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, il Dirigente o il Responsabile del Servizio di cui al comma 1 deve trasmettere all'Ente una relazione dettagliata comprensiva di perizia giustificativa della spesa e di proposte per l'affidamento delle eventuali ulteriori prestazioni contrattuali occorrenti.
4. Nel termine di cui all'art. 191, comma 3°, D.Lgs. n. 267/2000, il Dirigente approva la perizia ed impegna la spesa in essa prevista, nell'ambito delle risorse assegnate mediante gli atti di programmazione, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
5. Qualora gli interventi ordinati di cui al comma 1 non trovino adeguata copertura finanziaria all'interno delle risorse assegnate, il Dirigente deve trasmettere all'Ente, entro 8 giorni dal verificarsi del fatto, la perizia giustificativa e il verbale dei lavori di somma urgenza, proponendo contestualmente le modalità con cui procedere alla copertura finanziaria della spesa stessa.
6. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il Dirigente o il Responsabile del Servizio di cui al comma 1 presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.
7. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 euro (300.000 euro per i beni culturali)

TITOLO IV - CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

Art. 33

Conclusione della fase precontrattuale

1. Alla conclusione della fase procedimentale provvede il Dirigente competente, dopo aver verificato la regolarità del procedimento, l'attualità dell'interesse pubblico a contrattare e la piena rispondenza ad esso del contratto che si intende stipulare.
2. La determinazione con cui si approva l'esito della gara informale, ovvero si approva l'aggiudicazione provvisoria già intervenuta in sede di gara pubblica, con contestuale impegno di spesa, è adottata entro sessanta giorni dalla data di sottoscrizione della relazione o del verbale di aggiudicazione provvisoria, fatti salvi comunque i tempi occorrenti per acquisire la documentazione a comprova dei prescritti requisiti.
3. Se la verifica di cui al comma 1 dà esito negativo, il Dirigente, sempre nel termine di cui al comma 2, adotta i provvedimenti più opportuni.

Art. 34

Stipulazione del contratto

1. Il Dirigente competente stipula, di norma entro sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva, i contratti concernenti le competenze delle strutture cui è preposto; egli può apportare al testo del contratto le modifiche volte a precisare il contenuto o ogni altro aspetto del contratto stesso, purché nell'interesse dell'Ente e fatta comunque salva la sostanza del negozio.
2. I contratti sono stipulati in forma pubblica amministrativa con l'assistenza del Segretario in qualità di Ufficiale rogante, oppure in forma pubblica con ministero di notaio, se ritenuto opportuno dal Segretario.
3. I contratti sono stipulati per scrittura privata qualora la conclusione sia intervenuta in esito a procedura negoziata. Per tale sistema di contrattazione è ammessa pure la stipulazione tramite scambio di corrispondenza (c.d. Lettera commerciale), nei casi in cui prevalga tale uso commerciale oppure con buono d'ordine qualora si tratti di contratti di importo non superiore a 40.000 €, ovvero attraverso restituzione della determinazione di aggiudicazione sottoscritta dal Dirigente con accettazione della medesima firmata in calce dal contraente.
4. Tutte le spese inerenti alla stipulazione del contratto sono a carico dei contraenti con l'Ente, salvo che la legge o la determina a contrattare non dispongano diversamente.
5. La sottoscrizione può essere effettuata con gli strumenti informatici o telematici ammessi dalla normativa vigente.

Art. 35

Originale e copie del contratto

1. Tutti i contratti sono formati in unico originale per gli atti dell'Ente. Alla parte contraente privata è rilasciata copia del contratto con gli eventuali estremi di repertorizzazione e registrazione.

Art. 36

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;

Art. 37
Rinvio dinamico.

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

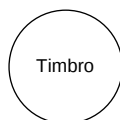
Art. 38
Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore all'esecutività della deliberazione di approvazione .

Il presente regolamento:

- è stato approvato dal consiglio comunale con deliberazione n., in data;
- la detta deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi dal al , con la contemporanea pubblicazione, anche negli altri luoghi consueti, di apposito avviso annunciante la detta pubblicazione, ed il deposito, nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico, del regolamento approvato;
- è entrato in vigore il giorno

Data



Il Responsabile del Servizio

.....
.....