



## **COMUNE DI SALERNO**

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

### **INDICE**

#### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Principi - Finalità – Legittimazione.....	Pag. 5
Art. 2 – Applicazione.....	Pag. 6

#### **TITOLO II - FUNZIONI E COMPETENZE**

##### **Capo I**

###### **Il consiglio comunale**

Art. 3 - Il programma delle opere pubbliche.....	Pag. 7
Art. 4 - Gli atti.....	Pag. 8

##### **Capo II**

###### **La giunta comunale**

Art. 5 - Gli atti di amministrazione.....	Pag. 8
Art. 6 - Relazione al Consiglio.....	Pag. 8

##### **Capo III**

###### **Il Segretario Comunale e il servizio contratti**

Art. 7 - Attività rogatoria.....	Pag. 9
Art. 8 - Il Servizio designato delle funzioni di gare e contratti.....	Pag. 9

##### **Capo IV**

###### **I Dirigenti**

Art. 9 – I Dirigenti.....	Pag. 9
---------------------------	--------

##### **Capo V**

###### **Le Commissioni di gara**

Art. 10 - Le Commissioni di gara.....	Pag. 10
Art. 11 - Le Commissioni per gli appalti concorso e per le concessioni di opere pubbliche....	Pag. 11
Art. 12 - Le Commissioni per gli appalti concorso e per le concessioni di servizi e forniture...Pag. 11	

## TITOLO III - LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

### Capo I

#### Atti preliminari

Art. 13 - Programmazione dell' attività contrattuale.....	Pag.12
Art. 14 - Determinazione a contrattare .....	Pag.12

### Capo II

#### Forme di contratti e criteri di aggiudicazione

Art. 15 - Le procedure di gara .....	Pag.12
Art. 16 - Criteri di aggiudicazione .....	Pag.13

### Capo III

#### Norme comuni alla procedure di gara

Art. 17 - Bandi .....	Pag. 13
Art. 18 - Requisiti di partecipazione .....	Pag. 14
Art. 19 - Cause di esclusione .....	Pag. 14
Art. 20 - Visione ed acquisizione di copie dei documenti tecnici .....	Pag. 14
Art. 21 - Modalità per l'invio delle offerte e per la loro protocollazione .....	Pag. 15
Art. 22 - L'offerta .....	Pag. 15
Art. 23 - Le modalità della gara .....	Pag. 15
Art. 24 – Aggiudicazione .....	Pag. 17
Art. 25 - Il verbale di gara .....	Pag. 17
Art. 26 - La pubblicazione dell'esito delle gare .....	Pag. 17
Art. 27 - Norme di garanzia .....	Pag. 18
Art. 28 - Le Associazioni temporanee di imprese ed i Consorzi .....	Pag. 18
Art. 29 - Compartecipazione alle gare .....	Pag. 18

### Capo IV

#### La procedura aperta

Art. 30 - Definizione e procedimento .....	Pag. 18
Art. 31 - La gara .....	Pag. 19

### Capo V

#### La procedura ristretta

Art. 32 - Definizione e procedimento .....	Pag. 20
Art. 33 - Il bando di gara .....	Pag. 20
Art. 34 - Domande di partecipazione .....	Pag. 20
Art. 35 - La prequalificazione dei concorrenti .....	Pag. 20
Art. 36 - L'invito alla procedura ristretta .....	Pag. 21
Art. 37 - Modalità di gara ed aggiudicazione .....	Pag. 21
Art. 38 - Procedura ristretta semplificata .....	Pag. 21

### Capo VI

#### L'appalto integrato

Art. 39 – Definizione .....	Pag. 22
Art. 40 - Bando e invito alla gara .....	Pag. 22
Art. 41 - Procedura di gara .....	Pag. 23

Art. 42 – Aggiudicazione .....	Pag. 23
--------------------------------	---------

## **Capo VII**

### **La procedura negoziata**

Art. 43 - Definizione, casi e forme di procedura negoziata .....	Pag. 23
Art. 44 - Procedura negoziata diretta: condizioni .....	Pag. 23
Art. 45 - Procedura negoziata previa gara informale procedura .....	Pag. 24

## **TITOLO IV – PROGETTAZIONE – STUDI - INCARICHI ESTERNI**

Art. 46 - Contratti per prestazioni esterne .....	Pag. 24
Art. 47 - Progettazione .....	Pag. 25
Art. 48 - Incarichi esterni .....	Pag. 25
Art. 49 - Condizioni d'incarico .....	Pag. 25
Art. 50 - Incarichi relativi a opere pubbliche .....	Pag. 26
Art. 51 - Incarichi relativi a forniture di beni e servizi .....	Pag. 26

## **TITOLO V - IL CONTRATTO**

### **Capo I**

#### **Disposizioni generali**

Art. 52 - Documentazione antimafia .....	Pag. 26
Art. 53 - Contenuto del contratto .....	Pag. 26
Art. 54 - Cauzione provvisoria e definitiva .....	Pag. 27
Art. 55 - Stipulazione e forma del contratto .....	Pag. 28
Art. 56 - L'Ufficiale rogante .....	Pag. 28
Art. 57 - Deposito spese contrattuali .....	Pag. 29
Art. 58 - I diritti di segreteria .....	Pag. 29
Art. 59 - L'imposta di bollo e di registro .....	Pag. 29

### **Capo II**

#### **Disposizioni speciali**

Art. 60 - Interpretazione dei contratti .....	Pag. 30
Art. 61 - Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi .....	Pag. 30
Art. 62 - Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito .....	Pag. 30

## **TITOLO VI - LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **Capo I**

#### **Disposizioni generali**

Art. 63 - Ambito di applicazione e fonti .....	Pag. 30
Art. 64 - Limiti di importo e divieto di frazionamento .....	Pag. 31
Art. 65 - Programmazione e previsione .....	Pag. 31
Art. 66 - Responsabile del procedimento .....	Pag. 31
Art. 67 - Atti autorizzatori - Impegno di spesa - Perizia suppletiva .....	Pag. 32
Art. 68 - Assegnazione degli affidamenti in economia .....	Pag. 32
Art. 69 - Modalità di esecuzione .....	Pag. 33
Art. 70 - Post informazione degli affidamenti.....	Pag. 33

## **Capo II - Lavori**

Art. 71 - Limiti di importo per i lavori .....	Pag. 33
Art. 72 - Tipologia dei lavori eseguibili in economia .....	Pag. 33
Art. 73 - Affidamenti in economia complementari all'appalto .....	Pag. 34
Art. 74 - Lavori in amministrazione diretta o con sistema misto .....	Pag. 35
Art. 75 - Modalità di assegnazione dei lavori in cottimo .....	Pag. 35
Art. 76 - Lavori d'urgenza .....	Pag. 35
Art. 77 - Lavori di somma urgenza .....	Pag. 36
Art. 78 - Perfezionamento del contratto di cottimo – Garanzie .....	Pag. 36
Art. 79 - Piani di sicurezza .....	Pag. 37
Art. 80 - Tenuta della contabilità e regolare esecuzione .....	Pag. 37

## **Capo III**

### **Forniture e Servizi**

Art. 81 - Limiti di importo e sistemi di affidamento - Congruità dei prezzi .....	Pag. 37
Art. 82 - Tipologia delle forniture eseguibili in economia .....	Pag. 38
Art. 83 - Tipologia dei servizi eseguibili in economia .....	Pag. 39
Art. 84 - Modalità di affidamento .....	Pag. 41
Art. 85 - Presentazione e prelievo di campioni – Contestazioni .....	Pag. 42
Art. 86 - Esecuzione, verifica e ultimazione dell'intervento .....	Pag. 43
Art. 87 - Regolamento per la costituzione e tenuta dell'elenco degli operatori economici.....	Pag.43

## **Titolo VII**

### **Capo I**

#### **Norme Finali e transitorie**

Art. 88 - Abrogazione di norme .....	Pag. 52
Art. 89 - Entrata in vigore .....	Pag. 52
Art. 90 – Norma di rinvio .....	Pag. 52

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Principi - Finalità - Legittimazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta dall'ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali di competenza del Comune di Salerno (d'ora in poi definito anche "Ente" - "Amministrazione" "Amministrazione aggiudicatrice" "Stazione appaltante").

2. In particolare, il presente regolamento disciplina, nell'ambito della legge e dello Statuto dell'Ente e nel rispetto dei principi generali della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale. L'attività contrattuale dell'Ente stesso, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 7 e 42, comma 2, lett. a), del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e ss.mm.ii., recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (d'ora in poi definito anche "Codice dei contratti pubblici" e del D.P.R. 207/2010-regolamento di attuazione al Codice dei contratti), nonché nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nell'art. 97, comma 1, della Costituzione:

- di buon andamento dell'azione amministrativa, mediante l'adozione di procedure finalizzate al conseguimento della maggior razionalizzazione, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa;

- di imparzialità dell'azione amministrativa, mediante la trasparenza e la predeterminazione dei procedimenti contrattuali da porre in essere per lo svolgimento dell'attività amministrativa istituzionale.

3. L'attività negoziale dell'Ente si ispira, pertanto, ai seguenti principi di legalità, efficacia, economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità:

- perseguimento dei fini pubblici per i quali l'Ente è legittimato ad operare nell'ordinamento giuridico;

- perseguimento della massima economicità e della massima efficacia, efficienza, semplificazione, trasparenza dell'azione amministrativa e salvaguardia della libera concorrenza;

- osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività e della massima pubblicità nello svolgimento delle procedure negoziali dell'Ente secondo quanto previsto dal vigente ordinamento giuridico.

4. Nella scelta del Contraente, quindi, l'Ente deve osservare i principi di concorrenzialità, di trasparenza, di economicità, convenienza ed imparzialità mediante il ricorso a determinate forme e procedure amministrative predeterminate dalla legge e dal presente regolamento ed ha, in ogni caso, il dovere di agire esclusivamente per il conseguimento dei fini di pubblico interesse.

5. Nelle fasi procedurali di scelta del Contraente ed in quelle di carattere negoziale successive a tale scelta, l'Ente opera secondo i principi di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa; in particolare:

- si intende per "principio di imparzialità" dell'azione amministrativa nella fase procedimentale di scelta del Contraente (fase che precede l'aggiudicazione del contratto), il comportamento neutrale tenuto dall'Ente rispetto agli interessi degli aspiranti contraenti;

- si intende per "principio di imparzialità" dell'azione amministrativa nella fase procedimentale di carattere negoziale successiva alla scelta del Contraente (fase successiva all'aggiudicazione del contratto), il comportamento neutrale tenuto dall'Ente rispetto agli interessi del Contraente;

- si intende per "buon andamento" dell'azione amministrativa l'attività dell'Ente rivolta al soddisfacimento dell'interesse pubblico cui il contratto è, direttamente od indirettamente, teso, attraverso procedure amministrative che siano improntate al rispetto dei principi generali indicati nei precedenti commi.

6. In conformità ai suindicati principi generali, l'Ente è legittimato ad operare nell'ordinamento secondo la vigente disciplina pubblicistica, mentre nell'adozione di atti di natura non autoritativa, l'Ente agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

7. Nelle procedure negoziali da porre in essere in materia di affidamenti di lavori pubblici, servizi pubblici e forniture pubbliche di qualsiasi importo inferiore, pari o superiore alle soglie di rilievo per la Unione Europea previste dagli artt. 28 e 248 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, l'Ente si attiene alle procedure prescritte dalla vigente normativa che recepisce ed applica i principi della Unione Europea (direttive e regolamenti UE) vigenti nell'ordinamento giuridico italiano.

8. L'azione dell'Ente deve, inoltre, ispirarsi al metodo della programmazione evidenziandosi nelle scelte la selezione degli obiettivi da raggiungere, la ricognizione dei mezzi disponibili e la determinazione dei tempi di realizzazione.

9. I requisiti di validità dei contratti dell'Ente attengono essenzialmente alla manifestazione di volontà ed alla forma; la prima deve pervenire dall'organo al quale le norme attribuiscono la competenza, tramite le deliberazioni, oppure tramite determinazioni - provvedimenti dirigenziali e la forma deve essere scritta, a pena di nullità.

10. La stipula dei contratti, salve le eccezioni di legge e quelle previste dal presente regolamento ~ è preceduta da apposite procedure di gara e/o di selezione (ad evidenza pubblica o meno, nei casi previsti dalla legge), le quali possono assumere la forma: a) della "procedura aperta" (ex pubblico incanto) ai sensi degli artt. 3, comma 37 - 54, comma 2 - 55, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163; b) della "procedura ristretta" (ex licitazione privata) ai sensi degli artt. 3, comma 38 - 54, comma 2 - 55, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, anche nella forma della "procedura ristretta semplificata" per quanto concerne i soli appalti dei lavori pubblici ai sensi dell'art. 123 del medesimo D.Lgs. n. 163/'06 e s.m.i.; c) della "procedura negoziata" (ex trattativa privata), con o senza pubblicazione preventiva di un bando di gara, ai sensi degli artt. 3, comma 40 - 54, comma 4 - 56 - 57-122 commi 7 e 7bis del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;

11. I contratti possono anche essere affidati, qualora ricorrano i presupposti di legge, "in economia" mediante procedura di "cottimo fiduciario" ovvero mediante "amministrazione diretta", secondo le modalità previste dall'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e del vigente regolamento.

12. Non può farsi luogo a contratto se la spesa che ne consegue non risulti finanziata nelle forme previste dalla Parte II del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

13. Le norme che seguono sono formulate, per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente ed al fine di indirizzare la scelta dei contraenti in modo opportuno e trasparente.

14. Le fasi del contratto d'appalto vengono così individuate:

**fase procedimentale:** è quella che comprende tutto l'iter procedurale dell'appalto, dalla determinazione a contrattare, fino all'aggiudicazione definitiva della gara e alla stipulazione del contratto;

**fase negoziale:** va dalla stipula del contratto fino alla collaudazione dei lavori, delle forniture, dei servizi, ivi comprese le eventuali fasi afferenti il contenzioso giurisdizionale o arbitrale.

## **Art. 2 Applicazione**

1. Il presente regolamento ha carattere generale e si applica ai contratti per l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi pubblici aventi un valore sia superiore che inferiore alla soglia di rilevanza europea di cui agli artt. 28 e 248 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

2. Non sono disciplinate dal presente regolamento:

- il "dialogo competitivo" di cui all'art. 58 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163, in caso di appalti particolarmente complessi;
- gli "accordi quadro" di cui all'art. 59 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
- i "sistemi dinamici di acquisizione" di cui all'art. 60 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
- la "speciale procedura di aggiudicazione per i lavori di edilizia residenziale pubblica" di cui all'art. 61 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
- le "aste elettroniche" di cui all'art. 85 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
- i contratti relativi alla "produzione e al commercio di armi, munizioni e materiale bellico" di cui all'art. 16 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
- i contratti "segretati o che esigono particolari misure di sicurezza" di cui all'art. 17 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;

- i contratti "aggiudicati in base a norme internazionali" di cui all'art. 18 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - i contratti "di servizi esclusi" di cui all'art. 19 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - i contratti "esclusi nel settore delle telecomunicazioni" di cui all'art. 22 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - i contratti "relativi a servizi al pubblico di autotrasporto mediante autobus" di cui all'art. 23 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - i contratti relativi agli "appalti aggiudicati a scopo di rivendita o di locazione a terzi" di cui all'art. 24 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - i contratti relativi agli «Appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia» di cui all'art. 25 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - i contratti di "sponsorizzazione" di cui all'art. 26 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - i contratti di "concessione di servizi" di cui all'art. 30 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - i contratti nei "settori del gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica" di cui all'art. 31 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - i contratti di "concessione di lavori pubblici" di cui alla Parte II, Titolo III, Capi II e III, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - i contratti di "lavori relativi a infrastrutture strategiche e insediamenti produttivi" di cui alla Parte II, Titolo III, Capo IV, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - i contratti "nel settore della difesa" di cui alla Parte II, Titolo IV, Capo I, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - i contratti "pubblici di lavori, servizi, forniture nei settori speciali" di cui alla Parte III del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
3. Non costituiscono oggetto di disciplina del presente regolamento:
- i consorzi, le convenzioni, gli accordi di programma e di cooperazione fra enti di cui agli artt. 30, 31 e 34 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. e di cui alle disposizioni Statutarie;
  - le convenzioni urbanistiche e, in generale, l'attività relativa all'Edilizia Residenziale Pubblica;
  - gli atti di cessione volontaria nel corso delle procedure espropriative;
  - gli atti e i contratti di liberalità;
  - gli accordi di cui agli artt. 11 e 15 della legge 07.08.1990, n. 241;
  - gli incarichi professionali ed altri tipi di incarichi a soggetti esterni all'Ente;
  - le transazioni, in sede giudiziale o stragiudiziale, su vertenze in atto o su pendenze per indennizzi e risarcimenti.

## **TITOLO II - FUNZIONI E COMPETENZE**

### **Capo I - Il Consiglio Comunale**

#### **Art. 3 Il programma delle opere pubbliche**

1. Compete al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/00, su proposta della Giunta, approvare il programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche. Nella formazione dei programmi, il Consiglio attua i propri indirizzi di politica amministrativa, economica e sociale, coerenti con il documento programmatico, assumendo a riferimento le previsioni del piano regolatore generale e gli obiettivi del programma regionale di sviluppo.
2. Il programma stabilirà le priorità, i tempi e quant'altro sia ritenuto necessario per definire le linee di attività da affidare alla gestione della Giunta Comunale.
3. Per ciascuna opera prevista nel programma di cui al precedente comma sono indicati, in conformità agli schemi di programma fissati dal legislatore:
  - la descrizione delle caratteristiche principali, la localizzazione, l'importo presuntivo della spesa;

-le linee d'indirizzo per il reperimento delle risorse occorrenti per il finanziamento dell'opera, compresi eventuali apporti di capitali privati.

4. Sono considerati prioritari i completamenti di opere già iniziate, gli interventi necessari per la funzionalità delle opere stesse ed il recupero del patrimonio esistente.

5. Le variazioni all'ordine delle priorità fissate nei programma che si rendono necessarie nel corso dell'anno, sono approvate dal Consiglio Comunale su motivata proposta della Giunta, formulata in base alle valutazioni degli uffici competenti.

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

#### **Art. 4 Gli atti**

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

- la concessione di pubblici servizi e l'affidamento di attività o servizi, mediante convenzione, a terzi, ovvero a società o enti controllati;

- la contrazione di mutui e aperture di credito non previste espressamente in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso;

- gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e concessioni che non siano espressamente previste in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso o dei quali non costituiscono mera esecuzione e non rientrino nelle competenze della Giunta Comunale, ovvero dei Dirigenti dell'Amministrazione. La competenza deliberativa diretta del Consiglio nelle singole fattispecie comprese nei generi contrattuali di cui alla presente lettera è comunque necessaria e non viene meno per il fatto che lo stesso organo, in atti in precedenza adottati, abbia indicato, senza la puntuale esposizione degli elementi essenziali della singola fattispecie, le operazioni di acquisto, alienazione, permuta, appalto e concessione alle quali viene fatto riferimento. Costituiscono elementi essenziali quelli atti ad individuare almeno l'oggetto, la causa ed il sistema di affidamento.

### **Capo II - La Giunta Comunale**

#### **Art. 5 Gli atti di amministrazione**

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

2. Per le opere espressamente considerate nel programma e negli atti fondamentali del Consiglio Comunale, secondo quanto precisato ai precedenti artt. 3 e 4, la Giunta provvede:

-all'approvazione del progetto definitivo anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza dell'opera e degli atti e termini previsti dalla legge per le procedure di esproprio;

-all'approvazione delle perizie di variante, nelle ipotesi espressamente previste dalla legge (fatto salvo il caso in cui, nel caso di contratto d'appalto di lavori pubblici, sia sufficiente l'approvazione della perizia di variante dal Responsabile Unico del Procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 132 del D.Lgs. n. 163/06).

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

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

#### **Art. 6 Relazione al Consiglio Comunale**



1. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale, nel contesto della relazione generale, in merito all'attività contrattuale svolta.
2. Nella relazione la Giunta esprime proposte ed indicazioni per razionalizzare i procedimenti ed introdurre nelle procedure negoziali condizioni per conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nella gestione delle opere e nell'esecuzione delle forniture e di servizi appaltati.

### **Capo III - Il Segretario Comunale e il servizio contratti**

#### **Art. 7 Attività rogatoria**

1. Il Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni stabilite dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, sovrintende all'attività rogatoria del Comune, in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il Segretario Comunale provvede inoltre a tutte le altre funzioni e competenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, avuto riguardo all'organizzazione dell'Ente.
3. Il Vice Segretario, ai sensi dell'art. 94 dello Statuto comunale, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

#### **Art. 8 Servizio designato allo svolgimento di funzioni in materia di gare e contratti**

1. La collocazione, le funzioni e la dotazione del Servizio designato allo svolgimento di funzioni in materia di gare e contratti, sono disciplinate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, tenuto altresì conto di quanto stabilito dal presente regolamento.
2. Il Servizio provvede, in particolare, ai seguenti adempimenti:
  - presta consulenza a tutti i Servizi del Comune in materia di gare e contratti;
  - è competente alla formazione e gestione dell'elenco relativo alla procedura ristretta semplificata per gli appalti di lavoro secondo quanto meglio specificato nell'art. 38 del presente regolamento;
  - è competente, per lo svolgimento delle funzioni elencate nei punti seguenti, in caso di procedure di gara relative a lavori ,servizi e forniture (laddove non venga svolta procedura negoziata o di cottimo fiduciario in piena autonomia ,direttamente da parte degli altri Servizi e/o Settori dell'Ente) ne redige e pubblica il bando ed il disciplinare di gara sulla base degli elaborati tecnici-amministrativi prodotti dal Servizio al quale compete la responsabilità del procedimento da cui trae origine la gara stessa;
  - presiede, se Dirigente e di norma, salvo impedimento, la seduta di gara assistito dal funzionario del Servizio Appalti e Contratti o comunque da un funzionario dell'Ente quale Segretario, da un dipendente con funzioni di verbalizzante delle sedute medesime e da n. 2 testimoni; ciò nel solo caso di previsione del criterio di aggiudica ai sensi dell'art. 82 D.lgs. 163/06 e ss.mm.ii.(prezzo più basso);
  - pubblica l'avviso relativo all'esito delle gare,con la sola eccezione di quelle espletate con il ricorso alle procedure in economia;
  - istruisce gli atti occorrenti per la stipulazione dei contratti e per la loro registrazione, secondo le direttive e sotto la diretta sorveglianza del Segretario Comunale; a tal fine i Dirigenti di cui al successivo art. 9 trasmetteranno tempestivamente al Servizio Contratti la determinazione di aggiudicazione degli appalti (qualunque sia stata la procedura di scelta del contraente) e di impegno della relativa spesa;
  - trasmette, sollecitamente, copia dei contratti ai Servizi, agli uffici interessati nonché ai contraenti terzi; compie ogni altro adempimento connesso all'attività contrattuale attribuito al predetto Servizio dal presente regolamento o richiesto dal Segretario Comunale.

### **Capo IV - I Dirigenti**

#### **Art. 9 I Dirigenti**

1. Al Dirigente di Servizio compete, ai sensi del comma 3, dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/'00, la presidenza delle Commissioni di gara e la responsabilità delle procedure e degli adempimenti di cui al presente regolamento. Pertanto, i Dirigenti responsabili dei procedimenti relativi ad appalti, acquisti, alienazioni, concessioni, locazioni e convenzioni in genere, devono provvedere alla istruttoria e all'adozione degli atti di propria competenza, ai sensi del combinato disposto di cui al comma 3 dell'art. 107 e dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/'00, nonché, di norma, alla stipulazione dei relativi contratti.

2. La sola fase e formalità di stipula, per esigenze di economicità dell'azione amministrativa, è attribuita al Dirigente del Servizio Contratti ed Appalti in possesso di idonee competenze. I Dirigenti di cui al comma 1 possono comunque assolvere a dette funzioni e, ove RUP, assumono la responsabilità in ossequio alle previsioni dell'art. 10 del Codice dei contratti e del relativo regolamento attuativo. Rimane comunque ferma la possibilità di delegare i compiti e le responsabilità di procedure negoziali ad altro Dirigente della stessa Area o Servizio.

3. Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente di Servizio, i compiti suddetti sono svolti da altro Dirigente individuato dal Segretario Comunale tra i Dirigenti dell'Ente, prioritariamente quello a cui il procedimento appartiene per competenza funzionale.

## **Capo V - Le Commissioni di gara**

### **Art. 10 Le Commissioni di gara**

1. Le Commissioni di gara per l'espletamento delle procedure relative alle procedure aperte e a quelle ristrette sono costituite con provvedimento dirigenziale, secondo le disposizioni di cui ai commi successivi.

2. Le Commissioni di gara sono composte, di regola da tre membri (in caso il criterio di aggiudicazione dell'appalto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto indicato al successivo comma 15, ovvero quando ciò sia ritenuto necessario dall'Amministrazione appaltante in relazione alle caratteristiche della gara, da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto), individuati con le modalità di cui ai commi successivi.

3. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio. Le Commissioni di gara sono responsabili delle procedure di appalto effettuate nell'ambito delle loro competenze, limitate alla fase della gara.

4. La Commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i membri. E' consentito, comunque che alcune attività istruttorie vengano demandate ad apposite sottocommissioni; è tuttavia necessario che, sia la decisione di scelta delle sottocommissioni sia la valutazione delle loro conclusioni, siano effettuate dalla Commissione nella sua interezza.

5. Le votazioni sono rese in forma palese. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la Commissione decide a maggioranza. I componenti delle Commissioni non possono astenersi dalla espressione del voto.

6. Le funzioni di Presidente sono attribuite, con il provvedimento di cui al primo comma, ad un Dirigente di ruolo, scelto con criteri di rotazione e, possibilmente, in possesso di professionalità ed esperienza nella materia oggetto dell'appalto.

7. I commissari diversi dal Presidente sono selezionati tra i Dirigenti o tra i Funzionari della stazione appaltante e non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. Si applicano, relativamente alle modalità e condizioni per la nomina le disposizioni in materia di incompatibilità, esclusione ed astensione nonché quant'altro previsto dall'art. 84 del D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii,

8. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da personale di livello non inferiore a "D" appartenente al Servizio designato allo svolgimento di funzione in materia di gare e contratti di cui all'art. 8 del presente regolamento o da altro dipendente di pari inquadramento, nominato dal Dirigente nella cui competenza funzionale la procedura di gara ricade, nell'ambito del

provvedimento di cui al primo comma. E prevista l'assistenza di altro dipendente con funzioni di verbalizzante.

9. I provvedimenti costitutivi delle Commissioni di gara sono comunicati ai componenti almeno due giorni prima di quello fissato per la gara. Ove per improvvisa indisponibilità dei membri designati fosse necessario procedere alla sostituzione di uno o più membri, il relativo provvedimento può essere comunicato ai sostituti anche nello stesso giorno di espletamento della gara.

10. Il Segretario designato ai sensi del comma 7 è tenuto, eventualmente anche con l'ausilio di un verbalizzante, a tutti gli effetti di legge, alla redazione del verbale di gara e degli altri atti inerenti al funzionamento della Commissione.

11. Presidente della Commissione affida al Segretario della Commissione tutti gli atti inerenti la gara, per le ulteriori procedure.

12. In caso di gara con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione può essere costituita con la presenza di massimo due membri esperti in materia anche esterni all'Ente, qualora il Dirigente responsabile della procedura lo ritenga necessario.

13. In caso di gara con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora si debba procedere all'esame e valutazione di elementi tecnico-qualitativi presentati dai concorrenti in conformità al bando di gara/lettera di invito, la Commissione procederà in seduta segreta solo per la valutazione dei predetti elementi, mentre ogni altra operazione di gara avverrà in seduta pubblica (aperture dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e tecnica ed esame dell'ammissibilità alla gara; apertura dei plichi contenenti il prezzo offerto; riepilogo dei punteggi e formazione della graduatoria e aggiudicazione provvisoria), fatto salvo il caso in cui occorra verificare in sede di gara requisiti di qualificazione che attengano a fatti personali o a dati personali tutelati dalle vigenti norme in materia di privacy. In tal caso i lavori si svolgeranno in più sedute, previo avviso ai concorrenti.

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

15. La Commissione conclude le operazioni di gara aggiudicando l'appalto provvisoriamente e sotto le riserve di legge. Successivamente il Dirigente RUP competente proponente la procedura di gara e, di poi esecutore del contratto, provvederà all'affidamento definitivo non efficace ai sensi dell'art 12 comma 1 del codice dei contratti; altresì, previa verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi dei soggetti da controllare, da effettuarsi da parte del Servizio Appalti e Contratti o del Settore/Servizio espletante, procederà all'adozione della determina definitiva efficace di aggiudicazione secondo le disposizioni contenute nel Codice dei contratti pubblici (art 11 comma 8 Codice dei Contratti), all'approvazione del quadro economico definitivo e all'adozione della determinazione di impegno di spesa.

## **Art. 11 Le Commissioni per l'appalto integrato, finanza di progetto e per le concessioni di opere pubbliche**

1. La Commissione di gara per la scelta del contraente è comune, come composizione, per le due forme dell'appalto integrato esperito secondo le modalità di cui all'art. 53, comma 2, lett. c), del D.Lgs. n. 163/06) e della concessione di opere pubbliche e della finanza di progetto.

La composizione di tale Commissione è disciplinata per legge.

2. Per le modalità di funzionamento della Commissione, si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 10.

3. La Commissione dovrà esprimere dettagliatamente, per ogni offerta, le valutazioni e considerazioni specifiche a ciascuna di esse relative. La Commissione conclude i suoi lavori esprimendo il parere in merito all'aggiudicazione. La Commissione può anche concludere i propri lavori ritenendo che nessuno dei progetti e delle offerte presentate sia meritevole di essere prescelto.

4. Il parere della Commissione non è vincolante per l'Amministrazione che può non procedere all'aggiudicazione delle opere sia a causa della eccessiva onerosità della spesa prevista dalla soluzione progettuale prescelta dalla Commissione, sia per altre motivate ragioni d'interesse pubblico.

## **Art. 12 Le Commissioni per gli appalti e per le concessioni di servizi e forniture**

1. La Commissione per la scelta del contraente è comune, come composizione, per le due forme di appalto suddette e per la concessione di servizi e forniture.

Essa si compone di:

- Dirigente- Presidente;
- Dirigenti o Funzionari dell'Ente ,componenti;
- Segretario con funzioni di verbalizzante oltre eventualmente ad un assistente coadiutore.

2. La nomina, il numero, la composizione il funzionamento e le procedure relative all'esito dei lavori della Commissione sono disciplinate in conformità a quanto stabilito dal precedente articolo.

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

### **Capo I - Atti preliminari**

#### **Art. 13 Programmazione dell'attività contrattuale**

1. Nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, i Dirigenti programmano l'attività contrattuale per il relativo esercizio finanziario.

2. Sulla base della ricognizione dei bisogni da soddisfare, i responsabili dei singoli Servizi predispongono il programma delle prestazioni da acquisire mediante attività contrattuale.

#### **Art. 14 Determinazione a contrattare**

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

2. Nella determinazione a contrattare devono essere specificati:

- a) il fine che s'intende perseguire con il contratto;
- b) l'oggetto del contratto e la sua forma;
- c) le clausole ritenute essenziali;
- d) la procedura e le modalità di scelta del contraente;
- e) il nominativo del responsabile del procedimento ed il suo codice fiscale;
- f) i tempi di esecuzione;
- g) Cig;
- h) Cup, ove dovuto;

3. L'atto deve essere congruamente motivato con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del precedente comma. La necessità del ricorso alla procedura negoziata dovrà essere manifestata con espressa motivazione delle condizioni che la giustificano, ai sensi di legge e del presente regolamento.

4. Le determinazioni a contrattare sono adottate dai responsabili del procedimento di spesa nell'ambito delle rispettive responsabilità di budget o di procedura, sulla base delle indicazioni fornite dal programma di cui al precedente articolo.

### **Capo II - Forme di contratti e criteri di aggiudicazione**

#### **Art.15 Le procedure di gara**

1. Le modalità di scelta del contraente sono disciplinate secondo sistemi determinati dalle leggi dello Stato e sono costituite dai seguenti procedimenti:

- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- procedura negoziata.

2. Nella classificazione dei procedimenti di cui al comma precedente si fa riferimento alla terminologia utilizzata nel Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e precisamente:

- "**procedura aperta**" (ex pubblico incanto) ai sensi degli artt. 3, comma 37 ~ 54, comma 2 - 55, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163: le procedure in cui, a seguito della pubblicazione di un bando di gara ogni concorrente interessato può presentare offerta;

- "**procedura ristretta**" (ex licitazione privata ed ex appalto concorso) ai sensi degli artt. 3, comma 38 - 54, comma 2 - 55, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, anche nella forma della "**procedura ristretta semplificata**" per quanto concerne i soli appalti dei lavori pubblici di importo inferiore o pari ad €. 1.500.000,00 ai sensi dell'art. 123 del medesimo D.Lgs. n. 163/06: le procedure in cui sono accoglibili soltanto le offerte dei concorrenti invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, previa prequalifica degli stessi a seguito di domanda presentata previa pubblicazione di un bando di gara;

- "**procedura negoziata**" (ex trattativa privata), con o senza pubblicazione preventiva di un bando di gara, ai sensi degli artt. 3, comma 40 - 54, comma 4 - 56 - 57, 122 bis del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163: le procedure in cui l'amministrazione aggiudicatrice, anche senza preliminare pubblicazione di un bando di gara, consulta interlocutori di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto.

3. E' vietato prevedere negli atti preliminari ed in quelli relativi alle gare che nei contratti siano inserite clausole che ne consentano la rinnovazione tacita, dovendo ogni convenzione avere termine certo ed incondizionato di scadenza.

## **Art. 16 Criteri di aggiudicazione**

1. I criteri di aggiudicazione devono essere indicati nel bando di gara o nella lettera di invito a gara. Salvo quanto previsto dalla normativa vigente, vengono aggiudicati al massimo ribasso gli appalti relativi a servizi e forniture per i quali, essendovi un dettagliato capitolato tecnico di riferimento, la valutazione delle offerte possa avvenire con riguardo al solo dato del prezzo.

2. Nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo, l'aggiudicazione viene effettuata a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione delle varie componenti dell'offerta deve essere effettuata, in assenza di espresse e cogenti previsioni normative, secondo criteri di equilibrio tra profili tecnico-qualitativi ed economici in relazione all'oggetto dell'appalto. I dati economici devono essere comparati attraverso criteri che rispettino criteri di proporzionalità. Comunque nel bando di gara/lettera di invito devono essere indicati gli elementi e gli eventuali sub-elementi di valutazione dell'offerta (quindi sia quelli economici che quelli tecnico-qualitativi) ed i punteggi e gli eventuali sub-punteggi (al caso compresi tra un minimo ed un massimo) da attribuire, in sede di gara, agli elementi stessi.

3. Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati anche in relazione alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, alle modalità di erogazione della prestazione, all'attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, ambientali, qualitative ed estetiche, ai servizi accessori di garanzia, manutenzione, assistenza e agli elementi tecnici contenuti nei piani di qualità o certificazioni di qualità presentati dalle imprese.

4. I requisiti preordinati alla qualificazione degli offerenti non possono assumere rilievo ai fini della valutazione dell'offerta.

5. In relazione alla natura e alle caratteristiche del contratto, il bando può indicare punteggi o comunque soglie minime tecnico-qualitative delle offerte, al di sotto delle quali le offerte stesse non vengono ritenute idonee per l'aggiudicazione.

## **Capo III - Norme comuni alla procedure di gara**

### **Art 17 Bandi**

1. Le procedure aperte, ristrette e, nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, le procedure negoziate, sono preceduti dal bando di gara.

2. Tutti i bandi sono pubblicati in Rete Civica.

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

4. Per le procedure negoziate con bando sono adottati bandi semplificati, anche nella forma di avvisi ed inserzioni secondo gli usi del commercio.

5. Nel bando di gara deve essere prevista la possibilità, da parte dell'Amministrazione, di procedere, previa valutazione della convenienza economica, allo scorrimento della graduatoria finale delle offerte, nel senso di poter affidare il lavoro, servizio o fornitura al concorrente che segue l'aggiudicatario nella predetta graduatoria, qualora quest'ultimo sia impossibilitato a dar corso o a proseguire l'esecuzione del contratto, ovvero il contratto si risolva per rinuncia o decadenza dell'aggiudicatario, per suo inadempimento ovvero per qualsivoglia altra causa allo stesso riconducibile. Analoga possibilità di scorrimento della graduatoria dovrà essere prevista dal bando nel caso di risoluzione del contratto per cause riconducibili al secondo classificato o agli ulteriori concorrenti presenti nella graduatoria finale delle offerte (art. 140 Codice dei Contratti)

### **Art. 18 Requisiti di partecipazione**

1. L'Amministrazione deve indicare nei bandi i requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi minimi per la partecipazione alle gare e può fare riferimento ad elementi significativi del bilancio dell'impresa, alla esecuzione di appalti analoghi o simili (definendone le caratteristiche) al settore oggetto di gara e ad altri elementi da determinarsi secondo criteri di adeguatezza e proporzionalità rispetto al valore economico e/o all'oggetto dell'appalto.

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

3. I requisiti di partecipazione alle procedure connesse all'attività negoziale sono comprovati da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà redatte nelle forme previste dalla legge.

4. L'Amministrazione effettua idonei controlli sulle dichiarazioni fornite dal soggetto risultato aggiudicatario e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, nonché a campione, secondo modalità organizzative definite dai Dirigenti preposti nel rispetto delle disposizioni in materia ed in ossequio alle previsioni ed indirizzi espressi dagli organi dell'Ente.

### **Art 19 Cause di esclusione**

1. Le cause di esclusione dalle gare d'appalto devono seguire esclusivamente l'indicazione di cui all'art. 46 comma 1 bis del Codice dei contratti. Eventuali deroghe al bando-tipo ed al principio di tassatività delle cause di esclusione dovranno essere espressamente motivate, tenendo presente che esse siano comunque previste da fonte normativa e/o regolamentare anche con riferimento ai bandi-tipo dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici.

### **Art. 20 Visione ed acquisizione di copie dei documenti tecnici**

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

2. Ai rappresentanti dei concorrenti od ai loro delegati (purché muniti di apposita comunicazione scritta), viene rilasciata copia di tutti gli atti ammessi in visione, previo versamento del rimborso spese.

3. Il personale preposto al rilascio delle copie degli atti e comunque il personale che viene a conoscenza dei nominativi dei concorrenti che hanno richiesto le documentazioni di cui al precedente comma, è vincolato al segreto d'ufficio.

#### **Art. 21 Modalità per l'invio delle offerte e per la loro protocollazione**

1. L'invio del plico contenente l'offerta ed i documenti di gara può avvenire a mezzo raccomandata postale A.R. ovvero mediante altre forme di spedizione o recapito, purché le stesse siano consentite dal bando/lettera di invito. In ogni caso il mancato rispetto delle suddette formalità determinerà l'esclusione del concorrente nei soli casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta o di non integrità del plico che faccia ritenere violato il principio di segretezza delle offerte.

2. Il plico che comprende la documentazione, deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di una impronta, timbro o firma sui lembi di chiusura che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione del contenuto.

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

4. L'Archivio Generale, con proprio timbro, appone su ciascun plico ivi 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 Dirigente - Presidente della gara, compilando apposito verbale di consegna dei plichi medesimi, che vengono presi in consegna dal Segretario della Commissione di gara, il quale sottoscriverà, in segno di ricevuta, il predetto verbale di consegna.

5. Il Servizio Contratti provvederà tempestivamente a dare comunicazione all'Archivio Generale della pubblicazione del bando di gara e del termine di scadenza di presentazione delle offerte, inviando anche copia del bando stesso, al fine di consentire al predetto ufficio gli adempimenti di cui al precedente comma 4.

#### **Art. 22 L'offerta**

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

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

3. La parte economica dell'offerta può contenere, in conformità al bando di gara o alla lettera di invito a gara, l'indicazione di un prezzo, di un ribasso o di un aumento rispetto ad un prezzo base, ove consentito dalla tipologia di appalto/concessione e dalle norme vigenti in materia eventualmente espresso solo con la relativa misura percentuale. L'indicazione deve comunque aversi sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza, salve disposizioni di legge speciali, è da considerarsi valida quella più vantaggiosa per l'Amministrazione. Anche in questo caso si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 comma 1bis del Codice dei contratti.

#### **Art. 23 Le modalità della gara**

1. La gara ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la Sede Comunale, aperto ai rappresentanti o incaricati delle imprese partecipanti e, in generale, al pubblico, che vi ha libero accesso e che assiste compostamente alle operazioni di gara. La sede della gara è indicata sul bando 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 i lavori della Commissione di gara senza arrecare intralcio alle operazioni relative.

2. All'ora stabilita il Presidente, con l'intervento degli altri componenti della Commissione di gara, del Segretario, del verbalizzante e di due testimoni questi ultimi solo in caso di criterio di aggiudica al prezzo più basso, dichiara aperta la gara e deposita sul tavolo copia degli atti tecnici, relativi allo appalto al quale si riferisce la gara, a disposizione dei presenti. Dà quindi notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, che vengono ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, vengono escluse dalla gara, prendendone atto a verbale e mantenendo chiusi e inalterati i plichi che vengono affidati al Segretario della Commissione, perché ne sia data successiva notizia formale ai concorrenti interessati, restituendo il plico dopo aver acquisito agli atti fotocopia dei due prospetti esterni recanti i bolli e le date di ricezione. La relativa comunicazione sarà firmata dal Presidente della Commissione.

3. Il Presidente, nel caso di procedura di gara con modalità di aggiudica secondo il criterio del prezzo più basso o con l'assistenza degli altri componenti della Commissione di gara, nel caso di previsione del criterio di aggiudica con offerta economicamente più vantaggiosa, procede all'apertura dei plichi, effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. In conclusione, a seconda della diversa composizione dell'Autorità di gara, il Presidente, o la Commissione, dichiara l'ammissione, ovvero l'esclusione del concorrente. Per i concorrenti ammessi la documentazione viene affidata al Segretario della Commissione e la busta interna, contenente l'offerta, mantenuta sigillata, viene depositata dal Presidente sul tavolo.

4. L'esclusione dalla gara di un concorrente per omissione o incompletezza della documentazione richiesta nel bando/lettera di invito o per altre cause stabilite negli stessi atti, deve essere resa nota con immediatezza ai presenti e comunicata al concorrente interessato mediante lettera scritta a firma del Presidente della Commissione o per ordine dello stesso dalla segreteria, nella quale saranno evidenziati i motivi dell'esclusione medesima nei termini di legge. Analoga comunicazione dovrà essere effettuata anche quando l'esclusione del concorrente avvenga in una fase successiva della gara, come, ad esempio, in sede di esame delle offerte economiche, ovvero delle offerte tecnico-qualitative di cui, rispettivamente, ai commi 7 e 8 del presente articolo.

5. Le buste contenenti le offerte dei concorrenti non ammessi alla gara sono mantenute sigillate e vengono affidate al Segretario della Commissione per le successive comunicazioni formali agli interessati.

6. Ultimato l'esame dei documenti il Presidente procede all'apertura delle buste contenenti le offerte dei concorrenti ammessi.

7. Per ciascuna offerta il Presidente dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e l'esame delle offerte la Commissione, applicando il metodo di gara stabilito nel bando/ lettera di invito, determina l'impresa provvisoriamente aggiudicataria della gara, fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione definitiva che sono riservate ai competenti Dirigenti in conformità a quanto dispone il successivo articolo 24.

8. Qualora l'aggiudicazione avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del precedente art. 16, si procede come segue:

- previa adozione delle opportune cautele per la conservazione delle buste sigillate contenenti le offerte economiche, le buste contenenti le offerte tecniche dei concorrenti ammessi alla gara ai sensi del precedente comma 3 vengono esaminate in seduta segreta dalla Commissione di gara;

- in tale sede ed in relazione a ciascuna offerta tecnica sono attribuiti, agli elementi di valutazione indicati nel bando di gara/nella lettera di invito a gara, i punteggi nell'ambito dei valori minimi e massimi parimenti stabiliti dagli atti citati. La Commissione non può introdurre elementi di valutazione nuovi o diversi rispetto a quelli indicati nel bando di gara/nella lettera di invito a gara;

- previa convocazione di tutti gli interessati, la Commissione si riunisce di nuovo in seduta pubblica, comunica i punteggi attribuiti alle offerte tecniche e, dopo aver effettuato il controllo dell'integrità dei plichi contenenti l'offerta economica, procede alla loro apertura, dando lettura dell'offerta stessa ed attribuendo il punteggio stabilito, per quest'ultima, dal bando di gara/dalla lettera di invito a gara.

9. La Commissione somma, per ciascun concorrente, il punteggio conseguito in relazione all' offerta tecnica con quello conseguito in relazione all'offerta economica e forma la graduatoria finale delle



offerte, dichiarando provvisoriamente aggiudicatario il concorrente che ha raggiunto il punteggio complessivo più elevato.

#### **Art. 24 Aggiudicazione**

1. L'aggiudicazione viene fatta dalla Commissione di gara in via provvisoria ed è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario mentre per il Comune lo diventerà solo dopo le determinazioni di cui al comma successivo, che approva gli atti della gara e, di poi, con altro provvedimento prende atto dell'esito positivo e favorevole del possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione e verificati da parte del competente servizio espletante la procedura di gara.

2. Le determinazioni di cui al comma precedente sono assunte di concerto dal Dirigente Rup funzionalmente competente e dal Dirigente del Servizio Appalti ai sensi delle vigenti norme di settore e del presente regolamento, esperite le richiamate e descritte operazioni istruttorie; contestualmente si provvede altresì ad approvare il quadro economico definitivo e ad assumere il relativo impegno di spesa, nonché a trasmettere al Servizio Contratti copia della citata determinazione ed ogni altro atto necessario per la stipulazione del contratto.

3. Nel caso in cui per l'aggiudicatario provvisorio dovesse essere accertate nella fase di verifica delle dichiarazioni rese in sede di gara, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, il Dirigente competente provvederà, previa instaurazione del contraddittorio, alla comunicazione di inizio del procedimento e alla conclusione dello stesso ai sensi della L. 241/90, all'adozione dei provvedimenti consequenziali nel rispetto della normativa vigente in materia, sia per quanto attiene gli obblighi di comunicazione agli organi competenti che per l'aggiudica dell'appalto al concorrente immediatamente seguente nella graduatoria, ove ciò sia ammesso dal vigente ordinamento ovvero dal bando di gara/lettera di invito.

4. Il Servizio Contratti competente provvederà altresì a comunicare l'esito della gara all'aggiudicatario, fatta salva ogni altra diversa disposizione di legge.

5. L'aggiudicatario deve presentare, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione - ovvero nel diverso termine indicato nella medesima comunicazione - la documentazione prevista dalla normativa vigente. Qualora la suddetta documentazione non sia fornita dall'aggiudicatario nel termine indicato, il Dirigente competente ha la facoltà di dichiarare la decadenza dell'aggiudicatario e l'incameramento della cauzione provvisoria e adotta i provvedimenti conseguenti, ivi compresa l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni arrecati all'Ente.

#### **Art. 25 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;
- un richiamo alle principali norme che regolano il procedimento;
- 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 del Presidente, dei testimoni nel caso di metodo di aggiudica con il criterio del prezzo più basso o degli altri membri della Commissione nel caso si sia proceduto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del Segretario e del verbalizzante, ove previsto.

4. Il verbale di gara non è soggetto a registrazione, in quanto atto del procedimento preordinato alla scelta del contraente. Pertanto, esso non va inserito nel repertorio dei contratti.

#### **Art. 26 La pubblicazione dell'esito delle gare**

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

#### **Art. 27 Norme di garanzia**

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

#### **Art. 28 I Raggruppamenti temporanei di imprese ed i Consorzi**

1. I Raggruppamenti temporanei di imprese, , sussistono tutte le volte che singole imprese, associandosi temporaneamente, intendono partecipare collettivamente ad una gara.

2. Nei bandi deve essere espressamente indicato che le imprese sono ammesse a partecipare alle gare, oltre che singolarmente, anche riunite in Raggruppamenti temporanei.

3. Sono ammesse a presentare offerte per gli appalti di opere pubbliche, servizi e forniture, imprese riunite che, prima della presentazione dell' offerta, abbiano conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse, qualificata capogruppo, ovvero imprese che si impegnano a costituirsi in raggruppamento nel caso di aggiudicazione della gara.

4. L'offerta delle imprese riunite determina la loro responsabilità solidale nei confronti del Comune.

5. Le disposizioni che precedono si applicano anche ai Consorzi.

#### **Art. 29 Compartecipazione alle gare**

1. Non è ammessa la presentazione alla medesima gara di autonome offerte:

- da parte di imprese (o singolarmente o in raggruppamento temporaneo o in consorzio) che abbiano identità totale o parziale delle persone che in esse rivestano ruoli di legale rappresentanza;

- da parte di imprese controllanti o controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, nonché di imprese collegate, qualora da tali situazioni emerga la riconducibilità delle rispettive offerte al medesimo centro decisionale;

- da parte dei consorzi di cui all'art. 34, comma 1, letto b), del D.Lgs. n. 163/06 (consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25.06.1909, n. 422, e del D.Lgs. del Capo provvisorio dello Stato 14.12.1947, n. 1577 e ss.mm.ii., e consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 08.08.1985, n. 443) e da imprese ad essi aderenti (che abbiano presentato offerta in forma singola e/o in raggruppamento temporaneo e/o in altro consorzio) che siano state, allo stesso tempo, indicate dal consorzio come assegnatarie dell'appalto in caso di aggiudicazione dello stesso;

- da parte dei consorzi stabili di cui agli artt. 34, comma 1, letto c), e 36 del D.Lgs. n. 163/06 e da imprese ad essi aderenti (che abbiano presentato offerta in forma singola e/o in raggruppamento temporaneo e/o in altro consorzio);

2. Nei casi previsti al precedente comma 1 deve procedersi all'esclusione dalla gara di tutte le imprese che si trovano in dette condizioni.

Della insussistenza delle condizioni di cui al primo comma deve essere richiesta, a pena di esclusione, idonea dichiarazione nell'ambito della documentazione di gara.

3. Per le gare suddivise in lotti le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano limitatamente a ciascun lotto.

### **Capo IV - La procedura aperta**

#### **Art. 30 Definizione e procedimento**

1. Con la procedura aperta l'Amministrazione rende pubblicamente noti l'oggetto e le condizioni del contratto a cui intende addivenire, riceve le offerte dei concorrenti ed accetta come contraente colui che ha presentato l'offerta migliore. Salvo che la legge disponga diversamente il Comune si avvale delle procedure aperte:

- per i contratti attivi;
- quando non sia necessaria una preselezione dei concorrenti;
- in ogni altro caso in cui si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

2. Le fasi della procedura aperta sono le seguenti:

- determinazione a contrattare emanata, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/00, dal Dirigente competente;
- pubblicazione del bando e del disciplinare di gara;
- invio delle offerte da parte dei concorrenti;
- ammissione o esclusione dei concorrenti;
- effettuazione dell'incanto;
- aggiudicazione dell'asta.

3. Il bando ed il disciplinare di gara costituiscono gli atti fondamentali della procedura aperta e le condizioni, ivi previste costituiscono le regole che disciplinano l'effettuazione della gara.

4. Entrambi vengono redatti dal Servizio Appalti e Contratti o comunque dal Settore e Servizio espletante, sulla base della determinazione a contrattare, degli elementi tecnici desunti dagli atti approvati dal competente organo comunale su proposta del Settore/Servizio a cui ratione materiae compete l'intervento e secondo gli schemi fissati dalla normativa vigente. Essi costituiscono l'invito a presentare offerte alle condizioni nello stesso previste e sono sottoscritti dal Dirigente Responsabile competente che lo redige.

5. La pubblicazione obbligatoria del bando di gara è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti ed in particolare secondo i termini previsti dalle direttive comunitarie.

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

### **Art. 31 La gara**

1. La gara deve essere tenuta nel luogo, giorno ed ora e con il metodo stabiliti nel bando.

2. La gara è presieduta dal Presidente della Commissione di gara costituita con le modalità di cui agli artt. 12 e seguenti del presente regolamento. Il Presidente della Commissione di gara dichiara aperta l'asta e richiama l'attenzione dei concorrenti sull'oggetto del contratto, facendo dare lettura delle relative condizioni, e deposita tutti gli atti relativi alla gara. Dopo la dichiarazione di apertura dell'asta, le offerte inviate o presentate non possono essere più ritirate. Si procederà, di poi, all'aggiudica provvisoria, salvo che l'Amministrazione non abbia previsto nel bando che siano presenti almeno due offerte valide. Ove non espressamente prevista tale facoltà, la stazione appaltante potrà far ricorso alla sola previsione di cui all'art. 81 comma 3 del Codice dei Contratti.

3. Il Presidente della Commissione di gara procede all'apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara.

4. La Commissione, dopo aver esaminato tale documentazione, si pronuncia sull'ammissione od esclusione dei concorrenti all'incanto, dopodiché si procede all'esame delle offerte presentate dai concorrenti in precedenza ammessi alla gara. Il Presidente, dopo l'esame delle offerte, proclama il risultato e rimette il verbale al competente Dirigente per l'aggiudicazione definitiva non efficace ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D.Lgs 163/06 che viene disposta con propria determinazione. Le decisioni relative all'aggiudicazione definitiva che sarà divenuta efficace all'esito dei controlli di legge, sono comunicate al concorrente aggiudicatario ed a tutti gli altri partecipanti all'asta, compresi i concorrenti esclusi nel corso della medesima, nel rispetto dei termini di legge.

### **Capo V – La procedura ristretta**

### **Art. 32 Definizione e procedimento**

1. La procedura ristretta è una gara a partecipazione limitata, alla quale partecipano i soggetti che, avendone fatta richiesta e possedendo i requisiti previsti dal bando di gara, sono stati invitati dall'Amministrazione comunale. Salvo che la legge disponga altrimenti, il Comune si avvale della procedura ristretta quando sia opportuna una preselezione dei concorrenti e in ogni altro caso in cui si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso ovvero utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

2. Le fasi della procedura sono le seguenti:

- determinazione a contrattare, emanata ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/00, dal Dirigente competente;
- pubblicazione del bando di gara;
- presentazione delle domande di partecipazione e prequalificazione dei richiedenti;
- determinazione dirigenziale di approvazione elenco soggetti da invitare;
- diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara;
- invio delle offerte da parte dei concorrenti;
- ammissione o esclusione dei concorrenti, aggiudicazione della procedura ristretta.

### **Art. 33 Il bando di gara**

1. Per il bando di gara si rimanda a quanto previsto dal precedente art. 17.

### **Art. 34 Domande di partecipazione**

1. Avvenuta la pubblicazione del bando di gara, entro i termini e con le modalità dallo stesso previsti, i concorrenti possono inoltrare domanda per essere ammesse a partecipare alla procedura ristretta.

2. Alla domanda devono essere allegati i documenti richiesti dal bando di gara, in originale od in copia conforme. I documenti prodotti sia in originale che in copia, devono essere di data valida rispetto al termine prescritto dal bando di gara. Ai fini della scadenza dei termini previsti per la validità dei documenti si fa riferimento alla data ultima prevista per la presentazione della domanda. Eventuali correzioni ed integrazioni debbono essere effettuate in forma chiara e comprensibile e controfirmate, per convalida, da colui che sottoscrive l'istanza.

3. La domanda con allegati i documenti deve essere indirizzata al Comune di Salerno, Ufficio Archivio Generale e recare all'esterno l'indicazione della gara alla quale si riferisce.

4. Il termine fissato dal bando per la presentazione dell'istanza di ammissione alla procedura ristretta è perentorio, facendo fede unicamente, a tale scopo, la data e l'ora di arrivo apposti sull'istanza dall'Ufficio Protocollo Generale del Comune, indipendentemente dalla data di spedizione.

5. L'Ufficio Protocollo conserva, assieme alla domanda ed alla documentazione, la busta relativa alla eventuale spedizione postale del plico, avendo cura che non siano danneggiati, nell'apertura, i bolli postali di spedizione e ricezione.

6. Il giorno successivo a quello previsto per la ricezione delle domande, il responsabile dell'Ufficio Protocollo le inoltra ai competenti Servizi ai fini dell'istruttoria formale.

### **Art. 35 La prequalificazione dei concorrenti**

1. La prequalificazione dei concorrenti da invitare alla gara è effettuata dai competenti Servizi che hanno posto in essere la procedura che, per l'effetto, curano l'istruttoria formale delle istanze pervenute.

2. Le istanze che risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal bando, sono da ammettere alla gara, salvo che non sussistano particolari impedimenti o motivi, in ossequio alla vigenti disposizioni di legge.

3. I competenti Servizi entro dieci giorni o nel termine più ampio occorrente per l'esame delle richieste pervenute decorrente da quello stabilito per la loro presentazione , formano l'elenco dei concorrenti le cui istanze e documentazioni sono risultate conformi alle prescrizioni del bando.
4. Il Dirigente/Responsabile del competente Servizio che ha curato la relativa istruttoria, provvede, con propria determinazione, ad individuare i concorrenti da ammettere alla gara e quelli da escludere, con le necessarie motivazioni.
5. L'elenco dei concorrenti ammessi dovrà essere racchiuso in busta sigillata che sarà depositato agli atti della determinazione. Del contenuto della busta potrà prendere visione solo il Settore/ufficio competente per gli adempimenti conseguenti.
6. La decisione di non ammissione alla gara, con le relative motivazioni, deve essere comunicata dal Responsabile del Procedimento all'interessato, a mezzo di raccomandata A.R. o con le modalità previste dal bando di gara e comunicate dal concorrente stesso.
7. I termini previsti dal presente e dal precedente articolo sono determinati ai sensi e per gli effetti dell' art. 2 della legge 07.08. 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni nonché dal vigente Codice dei Contratti.

### **Art. 36 L'invito alla procedura ristretta**

1. Gli inviti a presentare l'offerta per la partecipazione alla gara ristretta sono diramati dal Settore/Ufficio competente simultaneamente, a tutti i concorrenti ammessi a partecipare alla gara, a mezzo di lettera raccomandata postale A.R.. Il termine per la presentazione dell'offerta, ove la legge non disponga altrimenti, non può essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data della lettera d'invito, salvo casi di particolare urgenza.
2. Gli inviti debbono essere diramati entro centoventi giorni dalla pubblicazione del bando di gara. Scaduto tale termine il Comune è tenuto a rinnovare la procedura di pubblicazione.
3. I termini indicati nei commi precedenti sono quelli minimi previsti per la presentazione delle offerte e s'intendono computati escludendo il giorno di spedizione della lettera d'invito e comprendendovi invece quello previsto per la presentazione delle offerte. Quando le offerte possono farsi solo dopo la visita dei luoghi o la consultazione sul posto dei documenti allegati al capitolato d'oneri, i termini di presentazione delle offerte possono essere aumentati in maniera adeguata.
4. Entro il termine per la presentazione delle offerte indicato nella lettera d'invito, il plico contenente la documentazione richiesta e l'offerta deve pervenire all'Ufficio Protocollo Generale del Comune. Il termine predetto è perentorio e le offerte che perverranno dopo la scadenza per lo stesso fissata nell'invito non potranno essere ammesse alla gara.
5. La lettera d'invito specifica, unitamente all'offerta, le dichiarazioni da presentare concernenti l'inesistenza delle cause di esclusione ed il possesso dei requisiti richiesti per partecipare alla gara.
6. Nella lettera d'invito dovrà inoltre essere specificato:
  - il metodo con il quale viene tenuta la gara, fra quelli stabiliti dalla legge;
  - l'ufficio presso cui possono richiedersi il capitolato d'oneri ed i documenti complementari, il termine di presentazione di tale richiesta e l'ammontare e le modalità di versamento della somma a -
  - titolo di rimborso spese per la suddetta documentazione;
  - il termine per la ricezione delle offerte e l'indirizzo cui queste debbono trasmettersi;
  - il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della gara.

### **Art. 37 Modalità di gara ed aggiudicazione**

1. Per quanto concerne la presentazione dell' offerta, le modalità di svolgimento della gara e l'aggiudicazione della stessa, si rimanda agli articoli da 21 a 24 del presente regolamento.

### **Art. 38 Procedura ristretta semplificata**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 123 del D.Lgs 12.04.2006, n. 163, per appalti aventi ad oggetto la sola esecuzione di lavori pubblici di importo inferiore ad 1.500.000,00 di euro, IVA

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

2. Allo scopo di dare attuazione ai citati disposti normativi, in ossequio ai principi della massima trasparenza e par-condicio tra gli operatori economici, ai commi successivi viene descritta la procedura da osservare per l'istituzione dell'elenco dei concorrenti e per la scelta degli stessi.

3. A tal fine il Servizio Appalti e Contratti responsabile della formazione di detto elenco, pubblica entro il 30 novembre di ogni anno l'avviso per far ricorso alla procedura in oggetto. Detto avviso dovrà contenere la data, il termine e l'orario entro il quale verranno accettate le domande di iscrizione e le modalità di presentazione delle stesse ammesse dall'Amministrazione. Si precisa che, ove la data del 15 dicembre cada in giorno festivo o non lavorativo, tale scadenza deve intendersi prorogata al primo giorno di lavoro utile.

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

5. Le modalità di presentazione delle istanze sono esclusivamente on-line; esse saranno compilate direttamente dagli interessati previa richiesta di appositi dati identificativi di ingresso al sistema da rilasciarsi da parte della Direzione dei Servizi Informativi

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

7. La gara, intesa come invio della lettera di invito, esperimento e aggiudicazione, sarà effettuata dal Servizio Appalti su richiesta del Settore /Servizio da cui scaturisce la proposta di gara d'appalto o da quello indicato nella determina a contrarre.

8. Il Servizio proponente, autonomamente provvede alla creazione del procedimento di gara nel sistema, all'estrazione automatica di almeno 20 concorrenti, ove presenti, iscritti nell'elenco che, in virtù dei requisiti posseduti con riferimento alla categoria prevalente, possono essere invitati alla procedura ristretta.

9. Il Servizio interessato alla procedura di gara, opera mediante scelta dei concorrenti che abbiano dichiarato il possesso della qualificazione per la categoria e classe di importo richieste, fino alla concorrenza del numero di soggetti richiesto, seguendo l'ordine risultato dal sorteggio e, partendo di volta in volta dal primo nominativo non invitato per categoria e classifica adeguate all'importo dei lavori della categoria prevalente.

10. Ove il numero di concorrenti iscritti in possesso dei necessari requisiti fosse inferiore al numero di concorrenti richiesto, si potrà dar luogo alla integrazione al fine di assicurare il principio della concorrenza nella fase di affidamento.

11. La determina a contrarre dovrà riportare l'elenco dei soggetti da invitare alla procedura ristretta semplificata la cui pubblicazione sarà disposta nel rispetto di quanto previsto dall'art 13 comma 2 lett. b) , ossia dopo il termine di scadenza di presentazione delle offerte.

## **Capo VI- L'appalto integrato**

### **Art. 39 Definizione**

1. Per lavori, servizi e forniture di particolare complessità o specialità, ovvero quando sia necessario avvalersi dell'apporto collaborativo dei privati per il suggerimento di soluzioni di carattere tecnico, scientifico, artistico, organizzativo ed altro, il Comune può scegliere il contraente mediante il ricorso alle procedure e modalità di cui all'art. 53, comma 2, letto c), del D.Lgs. n. 163/06.

### **Art. 40 Bando e invito alla gara**

1. Per il bando, le procedure di prequalificazione, invito alla gara, ammissione od esclusione dei concorrenti, si applicano le disposizioni stabilite dal presente regolamento in relazione alla procedura ristretta, fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli del presente capo e fatta salva la procedura dettata dal D.Lgs n. 163/'06 (appalto integrato esperito secondo le modalità di cui all'art. 53, comma 2, letto c), del D.Lgs. n. 163/'06).

#### **Art. 41 Procedura di gara**

1. Per le modalità di svolgimento della gara, fatte salve eventuali diverse determinazioni della Commissione giudicatrice secondo quanto previsto al successivo comma 4, si applicano le disposizioni di cui all'art. 23, 8° comma, del presente regolamento.

2. La costituzione delle Commissioni è disciplinata dagli articoli 11 e 12 del presente regolamento.

3. La Commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte.

4. La Commissione è pienamente autonoma nel fissare preliminarmente le modalità ed i criteri per il suo funzionamento.

5. La Commissione, a suo giudizio insindacabile, può delegare a sottocommissioni interne formate dalla sola componente tecnica la valutazione dei singoli progetti e l'analisi degli stessi. Resta stabilito che una volta compiuti i lavori di cui al precedente capoverso, la Commissione procede nella sua collegialità, ad approfondita valutazione comparativa dei progetti esprimendo un proprio e definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.

6. La Commissione, al termine dei lavori, forma una graduatoria dalla quale risulta l'ordine di merito dei concorrenti.

7. La Commissione può anche concludere che nessuno dei progetti e delle offerte presentati sia meritevole di essere prescelto; in tal caso è tenuta, per ogni offerta, ad esporre dettagliatamente le valutazioni e le considerazioni specifiche che hanno portato a tale conclusione.

#### **Art. 42 Aggiudicazione**

1. Il Presidente della Commissione trasmette al Dirigente competente il verbale dal quale risulta lo svolgimento e l'esito dei lavori dalla stessa effettuati e la proposta conclusiva espressa dalla Commissione.

2. Qualora il Dirigente ritenga di fare proprie le valutazioni e di dare corso alla esecuzione del progetto prescelto, vi provvede mediante determina dirigenziale.

### **Capo VII - La procedura negoziata**

#### **Art. 43 Definizione, casi e forme di procedura negoziata**

1. La procedura negoziata è il mezzo con cui l'Amministrazione consulta soggetti di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto.

2. Fatta salva la normativa di recepimento delle disposizioni comunitarie e fatte salve specifiche disposizioni di legge in particolare in materia di lavori pubblici qualora:

- non si ritenga opportuno aderire alle convenzioni derivanti dalle procedure accentrate di acquisto disciplinate dalla legge;

- non si tratti di spese minute e urgenti disciplinate dal vigente regolamento per lavori servizi e forniture in economia;

- non sia possibile ricorrere alle procedure di acquisto in economia di beni e servizi disciplinate dal citato regolamento;

3. Può procedersi alla scelta del contraente mediante procedura negoziata nei seguenti casi e forme:

- procedura negoziata diretta, nei casi previsti al successivo art. 44;

- procedura negoziata previa gara informale, secondo le modalità descritte nel richiamato vigente regolamento per lavori servizi e forniture in economia;

#### **Art. 44 Procedura negoziata diretta: condizioni**

1. Per appalti esclusivamente riconducibili alle fattispecie di cui all'art 57 del Codice dei Contratti, può farsi ricorso alla procedura negoziata diretta - intendendosi per tale la procedura secondo cui l'Amministrazione negozia i termini del contratto con un unico interlocutore di sua scelta.

#### **Art. 45 Procedura ristretta previa gara informale: procedura**

1. Fatte salve le ipotesi previste all'art. 44, la procedura negoziata deve essere preceduta da gara informale.
2. La scelta dei concorrenti da invitare alla gara informale viene effettuata dal Dirigente individuato a norma dell'art. 9 del presente regolamento; il numero dei concorrenti non deve essere inferiore a tre, salvo che sul mercato non ne esistano in tale numero.
3. I concorrenti vengono scelti, con criteri di rotazione, tra quelli in possesso dei necessari requisiti, di documentata capacità, tra quelli osservanti norme di garanzia di qualità e tra quelli che abbiano dimostrato affidabilità in precedenti rapporti con l'Amministrazione sotto il profilo tecnico - qualitativo, valutato sulla base di elementi in possesso della stessa Amministrazione.
4. L'invito alla gara informale, che può essere inviato anche tramite fax o altre forme di trasmissione telematica, deve indicare un termine ragionevole per la presentazione delle offerte. Ai concorrenti che non siano già iscritti nell'elenco dei fornitori previsto dal menzionato regolamento per lavori, servizi e forniture in economia deve essere richiesta idonea dichiarazione a conferma dell'iscrizione nel registro della Camera di commercio e negli altri registri previsti per legge per la prestazione oggetto dell'appalto nonché del possesso dei requisiti necessari per la partecipazione agli appalti pubblici, del rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro di servizio, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, della insussistenza delle sanzioni o delle misure cautelari previste dalla normativa che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione, nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci.
5. La gara informale si svolge in seduta pubblica davanti al responsabile di cui al comma 2 e a due testimoni scelti nell'ambito dell' Amministrazione.
6. Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale firmato dal responsabile e dai testimoni nel quale si dà atto delle offerte pervenute e dell'esclusione delle offerte risultate incomplete o irregolari, enunciandone la motivazione.
7. Qualora ciò sia indicato nella lettera d'invito, la gara informale può essere aggiudicata a favore del concorrente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, tenuto conto della qualità dei beni o dei servizi offerti, oltre che del prezzo. Qualora per la particolare natura del contratto il Dirigente di cui al comma 2 lo ritenga necessario, all'esame delle offerte può provvedere una Commissione nominata ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento e di tale circostanza deve essere fatta espressa menzione nella lettera di invito.
8. Il Comune, nell'ambito della medesima gara, può affidare a più concorrenti le diverse parti in cui eventualmente si articolano un'unica fornitura, qualora le diverse offerte per le singole parti risultino più vantaggiose sotto il profilo della qualità oppure del prezzo. La lettera di invito deve precisare tale facoltà, pena l'impossibilità per l'Amministrazione di esercitare la facoltà stessa.

### **TITOLO IV - PROGETTAZIONE, STUDI, INCARICHI ESTERNI**

#### **Art. 46 Contratti per prestazioni esterne**

1. L'incarico professionale esterno per la redazione di progetti e programmi e per la redazione di appositi studi o per consulenza deve essere preceduto da convenzione stipulata nei modi e nelle forme di legge.
2. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per pareri o vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione di causa. Non sono altresì assoggettati a specifica convenzione gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi.



3. Il Comune nel porre in essere l'affidamento d'incarichi di cui al presente articolo, a prescindere dalla loro natura e dalla utilità, provvede a:

- richiedere agli incaricati di attenersi alle linee-guida previste;
- esaminare ed esprimere il proprio giudizio sui progetti di massima, formulando indirizzi e osservazioni delle quali il progettista dovrà tenere conto nella progettazione successiva;
- verificare i criteri seguiti e la conformità del progetto ai programmi ed agli obiettivi dell'Ente.

#### **Art. 47 Progettazione**

1. La progettazione e così ogni altro atto tra quelli previsti dagli articoli precedenti sono competenze istituzionali delle strutture tecniche ed amministrative del Comune.

2. Nell'ambito delle linee programmatiche già definite, la Giunta Comunale fissa le priorità di iniziativa. Per dette priorità deve essere garantita la stretta correlazione con le risorse economiche dell'Ente effettivamente disponibili o comunque attivabili, preventivamente quantificate in sede di formazione di Bilancio annuale e/o triennale.

3. Il Dirigente interessato, preso atto della volontà della Giunta Comunale in merito alla necessità di avvio di un'iniziativa, riscontra la compatibilità del nuovo incarico con i carichi di lavoro già consolidati, in relazione ai tempi richiesti ed alle strutture disponibili (personale, strumenti, ecc.),

4. Nel caso in cui non venga riscontrata detta compatibilità, il Dirigente è tenuto a verificare la disponibilità di strutture presso gli altri servizi/uffici dell'Amministrazione e, in caso di ulteriore esito negativo, può:

- avanzare proposte di soluzioni alternative (provvedimenti parziali e/o graduali, temporanei rinvii, ecc.) che rendano ancor possibile la prestazione con le risorse organizzative interne;
- porre in essere le procedure di rito per l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni all'Ente.

#### **Art. 48 Incarichi esterni**

1. La proposta di affidamento di incarichi a professionisti esterni ai sensi dell' art. 46, comma 1, deve essere adeguatamente giustificata dalle seguenti circostanze:

- motivi di specifica urgenza, ovvero necessità di effettuare progettazioni o prestazioni di notevole entità, o comunque richiedenti lunghi tempi di elaborazione, i quali non consentano, senza disfunzioni, di distogliere dai compiti istituzionali in corso, il personale degli uffici della Amministrazione;
- necessità di effettuare progettazione o di richiedere prestazioni specialistiche per le quali il personale interno disponibile non abbia la necessaria abilitazione, ovvero dichiarati di non possedere la opportuna qualificazione ed esperienza in rapporto alla loro natura e complessità.

2. La scelta è rivolta a professionisti in possesso dei requisiti di legge, con esperienza e competenza specifica adeguata. Il possesso di tali requisiti è comprovato:

- dalla regolare iscrizione negli Albi Professionali di riferimento, nei rispettivi limiti di competenza professionale;

#### **Art. 49 Condizioni d'incarico**

1. Nell'atto di convenzione disciplinante gli incarichi esterni devono figurare chiaramente ed espressamente le seguenti condizioni:

- la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico;
- il riferimento alla specifica legislazione vigente nella materia;
- l'esplicita riserva da parte del Comune committente di manifestare il proprio orientamento sul progetto o piano in corso di elaborazione e di chiedere ed ottenere eventuali varianti o modifiche;
- la durata dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;
- il compenso spettante al professionista o al prestatore d'opera e le modalità di pagamento;
- le modalità di rimborso delle spese sostenute che di norma saranno liquidate nella misura massima del 25% calcolato sull' importo dell' onorario complessivo, salvo diversa prescrizione di legge;

- la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
  - l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Comune dei progetti e degli elaborati;
2. Gli onorari e i compensi dovuti al soggetto incaricato sono stabiliti entro i limiti previsti dalle tariffe stabilite dalle norme vigenti al momento dell'incarico. Nei casi in cui non vige alcuna tariffa, la verifica della congruità del corrispettivo è effettuata dal Dirigente competente.
  3. Le parcelle riguardanti il saldo dovranno essere vistate dal competente Ordine Professionale, nei casi espressamente richiesti dalla normativa vigente.

#### **Art. 50 Incarichi relativi a opere pubbliche**

1. Per la disciplina concernente gli incarichi relativi ad opere pubbliche (e quindi incarichi per servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria - per la progettazione e per le altre attività tecnico-amministrative connesse alla esecuzione delle opere -) si rinvia alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 12.04.2006, n. 163 ed al relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R. n. 207/2010.
2. Gli incarichi esterni devono essere affidati a figure o categorie professionali che, a parità di requisiti che comunque abilitino alla prestazione richiesta, forniscano all'Amministrazione Comunale una prestazione ottima sotto il profilo del rapporto tra il costo della prestazione stessa e la qualità richiesta. Sono esclusi dall'incarico i soggetti che comunque abbiano offerto motivi di documentata insoddisfazione in conseguenza di precedenti incarichi espletati.

#### **Art. 51 Incarichi relativi a forniture di beni e servizi**

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo si applicano anche agli incarichi riguardanti le forniture di beni e servizi, in quanto compatibili.

### **TITOLO V - IL CONTRATTO**

#### **Capo I - Disposizioni generali**

#### **Art. 52 Documentazione antimafia**

1. Prima della stipulazione di un contratto, se ricorrono i casi previsti dalla legge, l'Amministrazione Comunale è tenuta ad acquisire la documentazione in materia di antimafia.

#### **Art. 53 Contenuto del contratto**

1. Il contratto deve contenere le condizioni previste nell'atto di determinazione a contrarre, nel capitolato, nei documenti comunque allegati agli atti di gara e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario.
2. Il Dirigente competente alla stipula, individuato ai sensi del precedente articolo 9, può apportare al testo del contratto le modifiche volte a precisare il contenuto o ogni altro aspetto del contratto stesso anche derivanti dall'entrata in vigore di nuove disposizioni di legge, purché nell'interesse dell'Amministrazione e fatta comunque salva la sostanza del negozio.
3. Sono elementi essenziali del contratto:
  - individuazione dei contraenti;
  - oggetto;
  - luogo e modalità di esecuzione delle prestazioni;
  - importo contrattuale;
  - modalità e tempi di pagamento;
  - durata;
  - spese contrattuali ed oneri fiscali;
  - luogo, data e sottoscrizione da parte dei contraenti.

4. Qualora la natura dell'oggetto lo richieda, il contratto deve inoltre prevedere:
- modalità di controllo e di collaudo anche attraverso indicatori di qualità;
  - facoltà di recesso, responsabilità ed ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
  - sanzioni e penalità per inadempimento, ritardo nell'adempimento e inosservanza agli obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza previsti nei confronti dei lavoratori o soci;
  - regolamentazione del subappalto e cessione del credito;
  - modalità di prestazione della cauzione definitiva, ove prevista;
  - regolamentazione delle ipotesi di aumento ovvero diminuzione della prestazione;
  - disciplina del rinnovo, nelle forme consentite dall'ordinamento;
  - revisione prezzi;
  - anticipazioni nei casi consentiti dalla legge;
  - eventuale clausola compromissoria;
  - assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche ed assistenziali;
  - elezione del domicilio;
  - foro esclusivo di Salerno;
  - nei contratti le cui condizioni generali sono predisposte dall'Ente, specifica approvazione, per iscritto da parte del contraente, delle clausole indicate nel secondo comma dell' articolo 1341 del codice civile, salvo che la loro presenza non derivi da prescrizioni di legge, di regolamento o di capitolato;
  - disposizioni per la tracciabilità dei pagamenti.
5. Salvo l'obbligo di indicare nel contratto gli elementi di cui al comma 3, le clausole contenute nel capitolato e gli elementi contenuti nell'offerta possono essere semplicemente oggetto di richiamo nel testo del contratto, con la specificazione che, comunque dette clausole ed elementi si intendono parte integrante del contratto stesso, anche se a questo materialmente non allegati.

#### **Art. 54 Cauzione provvisoria e definitiva**

1. Coloro che presentano offerte per l'affidamento di appalti pubblici o che contraggono obbligazioni, secondo la qualità e l'importanza dei contratti, nei confronti del Comune, 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. 01.09.1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 113, del D.Lgs. n. 163/'06.
2. Alla prestazione della cauzione non sono tenuti gli enti pubblici e loro enti strumentali.
3. Le polizze assicurative possono essere rilasciate solo dalle imprese di assicurazioni autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi della L. 10.6.82 n. 348 art.1 lett.c).
4. Le cauzioni in numerario prestate a garanzia di contratti sono versate al Tesoriere comunale, secondo le norme del regolamento di contabilità.
5. La cauzione può essere provvisoria o definitiva.
6. 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 sia di lavori pubblici, che di pubblici servizi o pubbliche forniture. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere almeno pari al 2% dell'importo dei lavori, servizi o forniture 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 dell'appalto.
7. L'incameramento o lo svincolo della cauzione provvisoria sono di competenza del Dirigente Responsabile del Servizio Contratti. Solo in caso di infruttuosità dell'azione stragiudiziale gli atti saranno trasmessi al competente Settore Avvocatura per la proposizione della relativa azione giudiziaria di recupero.

8. 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, in applicazione di quanto disposto dall'art. 113 del D.Lgs. n. 163/06. La cauzione definitiva è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75% dell'iniziale importo garantito e secondo quanto ulteriormente indicato dall'art. 75, comma 3, del D.Lgs. n. 163/06. Della regolare costituzione della cauzione si dà attestazione in sede di contratto. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fidejussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento. L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI cm EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti, ai sensi dell'art. 75, comma 7 del D.Lgs 163/06 e ss.mm.ii.

9. L'incameramento o lo svincolo della cauzione definitiva sono di competenza del Dirigente individuato con riferimento alla specifica fase pre-negoziale o negoziale del rapporto contrattuale.

#### **Art. 55 Stipulazione e forma del contratto**

1. La rappresentanza esterna del Comune, mediante l'espressione formale della volontà dell'Ente con la stipula dei contratti nei quali esso è parte, è riservata dalla legge alla competenza dei Dirigenti.

2. Alla sola stipulazione dei contratti provvede, per le richiamate esigenze di economicità dell'azione amministrativa di cui al precedente articolo 9 del presente regolamento, il Dirigente del Servizio Appalti e Contratti, ferma restando la piena legittimità di sottoscrizione riconosciuta dalla vigente normativa, in primis da parte di colui che ha proposto i provvedimenti autorizzativi e dispositivi che trovano conclusione nell'atto negoziale (Rup) o di altro Dirigente, in caso di assenza od impedimento. Inoltre, analogamente, si provvederà alla stipula degli atti aggiuntivi ai contratti citati, comprese anche perizie suppletive, atti di sottomissione e rinnovi di appalti, ove normativamente consentito.

3. In caso di difficoltà nell'individuazione del Dirigente che deve provvedere alla stipulazione del contratto, la scelta viene fatta dal Segretario Comunale, secondo i criteri indicati all'art. 9 del presente regolamento, criteri dallo stesso interpretati in via definitiva.

4. Nei casi in cui la procedura di scelta del contraente sia avvenuta per procedura aperta, ristretta, ristretta semplificata, appalto integrato o procedura negoziata diretta o non diretta ed è per un importo superiore ad € 10.000,00 di imponibile, la stipulazione del contratto deve aver luogo per atto pubblico/atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata; al di sotto di tale importo non si procederà alla stipula ma, previa disposizione e scelta del Dirigente del Servizio interessato, da riportarsi nel provvedimento di affidamento comunque disposto sempre nel pieno rispetto della preventiva verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi di qualifica e di ogni altro elemento utile, potrà avere luogo a mezzo di scrittura privata, anche mediante sottoscrizione dello schema contrattuale, ovvero per mezzo di corrispondenza commerciale, ovvero con atto separato di obbligazione costituito da lettera-offerta sottoscritta dall'impresa ed accettata dall'Ente, nella persona del Dirigente del Settore /Servizio competente ed interessato dalla prestazione.

5. La sottoscrizione può essere effettuata con gli strumenti informatici o telematici ammessi dalla normativa vigente.

#### **Art. 56 Ufficiale rogante**

1. Il Segretario Comunale o chi legittimamente lo sostituisce è Ufficiale rogante, nell' esclusivo interesse del Comune.
2. L'Ufficiale rogante è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell' attività notarile, in quanto applicabili.
3. L'Ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo del Servizio Contratti, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.
4. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche previste dalla legge.
5. Nei soli casi di stipula nelle forme di cui alla seconda parte del comma 4 del precedente articolo 55 del presente regolamento, ossia senza la presenza dell'Ufficiale rogante, non si darà luogo alla annotazione in repertorio ma l'atto stesso sarà comunque riportato in apposito e separato registro la cui sola tenuta resta di competenza del Servizio Appalti e Contratti, fermo restante ogni onere di conservazione e registrazione ai fini del pagamento delle relative imposte, da parte del Settore/Servizio Comunale proponente così come gli adempimenti di comunicazione per l'iscrizione contestuale alla data di sottoscrizione.

### **Art. 57 Deposito spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali necessarie tanto per la stipula quanto per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso deve essere sottoposto, sono così regolate:
  - se poste a carico del terzo contraente la somma, determinata in via preventiva dal Servizio Contratti in conformità alla normativa vigente, dovrà essere versata prima della stipulazione del contratto secondo le modalità indicate dal medesimo Servizio;
  - se poste a carico del Comune, il Servizio proponente preleverà la somma dai propri capitoli di bilancio, con eventuale anticipazione da parte dell'Ufficio Economato, previa assunzione dell'impegno di spesa con provvedimento del Dirigente del medesimo Servizio interessato.
2. Il Servizio Contratti provvederà alla gestione ed alla rendicontazione del deposito, rilasciando al terzo contraente una distinta dalla quale risulteranno in forma dettagliata le spese sostenute, con invito all'interessato, se ricorrono i presupposti, a riscuotere l'eventuale eccedenza o ad integrare il deposito nel caso di insufficienza di questo.

### **Art. 58 I diritti di segreteria**

1. I contratti del Comune, comprese le scritture private autenticate che vedono comunque la presenza del Segretario Generale, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.
3. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo rientra nella competenza esclusiva del Servizio Contratti.
4. Il Segretario Comunale o chi legalmente lo sostituisce partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, nei termini previsti dalla legge.
5. Una quota dei diritti di segreteria, nella misura prevista dalla legge, è devoluta ad apposito fondo presso l'Agenzia nazionale per la gestione dell' Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

### **Art. 59 L'imposta di bollo e di registro**

1. I contratti del Comune sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e ss.mm.ii., fatti salvi i casi in cui dalla predetta normativa ovvero da leggi speciali siano previste esenzioni al riguardo.
2. Tutti i contratti di appalto di importo superiore a quello indicato al precedente art.55 (€10.000,00) stipulati per atto pubblico o per scrittura privata autenticata o comunque in forma pubblica amministrativa sono assoggettati a registrazione, compresi gli atti di cottimo fiduciario e quelli di sottomissione.
3. La registrazione deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell' atto.

## **Capo II - Disposizioni speciali**

### **Art. 60 Interpretazione dei contratti**

1. Ai contratti stipulati dall'Amministrazione si applicano, ai fini della loro interpretazione, le norme generali dettate dagli artt. 1362 e seguenti del codice civile, relative all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio.
2. Nei casi in cui la comune volontà delle parti non risultasse certa ed immediata, è ammessa l'interpretazione in relazione al comportamento delle parti ai sensi del citato art. 1362 del codice civile.
3. Non trova applicazione il principio di cui all'art. 1370 del codice civile per le clausole contenute nei capitolati generali stante la loro natura normativa e non contrattuale.

### **Art. 61 Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi**

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

### **Art. 62 Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito**

1. Il subappalto è consentito nei limiti di legge, salvo i casi di esclusione previsti dalla legge, previa verifica da parte dell' Amministrazione dei requisiti del subappaltatore e dei termini del subappalto stesso, in conformità alle disposizioni di legge, e resta regolato dall'art 118 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e ss.mm.ii. e dalle relative disposizioni del regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici previsto ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 163/06.
2. Per particolari servizi o forniture il subappalto può essere vietato, purché di tale circostanza sia fatta menzione nei documenti di gara.
3. Il subappalto in assenza dei requisiti fissati dalla legge o in termini diversi da quelli previsti nei documenti di gara è causa di risoluzione del contratto.
4. Salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Comune, non è consentita cessione del contratto.
5. E' ammessa la cessione del credito ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

## **TITOLO VI - LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **Capo I Disposizioni generali**

#### **Art. 63 Ambito di applicazione e fonti**

1. Quanto segue disciplina l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia che si riferiscono alle tipologie degli interventi specificati nei successivi articoli ed alle somministrazioni connesse.
2. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi generali di buona amministrazione e alle seguenti norme:
  - per i lavori: art. 125, c.5, Dlgs. 12.4.2006 n.163 e art. 173-177 D.P.R. 5.10.2010 n. 207;
  - per le forniture e i servizi: art.125, c.9 ss. Dlgs. 12.4.2006 n.163 e art. 329-338 D.P.R. 5.10.2010 n. 207.
3. Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale nel campo degli affidamenti indicati ai successivi artt. 72, 82 e 83. Per quanto non espressamente previsto con il presente Regolamento, si rinvia ai principi generali, alle norme applicabili contenute nel Regolamento per la disciplina dei contratti, ed alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, in particolare di lavori, servizi e somministrazioni o forniture.

## **Art. 64 Limiti di importo e divieto di frazionamento**

1. Le procedure per gli affidamenti in economia sono consentite, in via generale, nei limiti degli stanziamenti approvati, e degli importi definiti al successivo art. 71 per i lavori, ed al successivo art. 81 per i servizi e le forniture.

2. Gli interventi per i quali è effettuabile la corrispondenza con le categorie indicate nel D.P.R. n. 34/2000(artt.3,28 e allegato A),allo stato ancora in vigore sino alla data dell'8/6/2012. e dopo tale data dal d.p.r. 207/2010-nuovo regolamento di attuazione-( artt.61,90 e allegato A), così come disposto dal D.L. n. 70/2011 convertito in L. 106/2011,. normalmente sono considerabili lavori.

3. Nessun intervento di importo superiore che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificiosamente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Titolo o di sottrarsi dal ricorso all'appalto.

4. Non sono considerate frazionamenti artificiosi le suddivisioni di interventi già distintamente individuati dagli strumenti programmatori dell'Amministrazione, nonché quelle che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici risultanti da apposita relazione del Dirigente responsabile; in particolare deve considerarsi fattispecie normalmente prevedibile lo scorporo delle lavorazioni specialistiche o di parti d'opera tecnicamente scindibili, nel caso in cui si debba ricorrere ad esecuzione in economia a seguito di rescissione di contratto d'appalto.

## **Art. 65 Programmazione e previsione**

1. Per i lavori l'Amministrazione individua:

- nel programma annuale proprio del piano triennale delle Opere Pubbliche e/o nel Bilancio di previsione annuale, l'elenco dei lavori "prevedibili" da realizzarsi in economia, per i quali è possibile formulare una previsione, seppur sommaria;

- in sede di Bilancio di previsione annuale un apposito stanziamento per gli interventi "non preventivabili" per lavori da eseguirsi in economia, tenendo conto delle risultanze finanziarie riferite alla media degli ultimi tre esercizi.

2. La programmazione per i servizi e le forniture in economia prevedibili, avviene in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione.

3. Gli stanziamenti per i lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia, siano essi di natura "prevedibile" che "non prevedibile", vengono indicati nel PEG analitico e distribuiti per Centri di Responsabilità.

## **Art. 66 Responsabile del procedimento**

1. Il Dirigente di Unità Organizzativa, competente in base al modello di organizzazione interna, individua un Responsabile di procedimento per ogni intervento da eseguirsi, al quale sono demandati la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la partecipazione alla procedura di affidamento, la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto, la responsabilità della corretta esecuzione delle prestazioni, la loro contabilizzazione, il contenimento della spesa entro il limite autorizzato, gli altri compiti previsti dalla normativa vigente e, su incarico del Dirigente, l'attestazione di regolare esecuzione. Per i lavori, le attività di contabilizzazione e di dichiarazione della regolare esecuzione sono di competenza del D.L. che, in taluni casi, non coincide con il RUP (Responsabile unico del procedimento dell'opera).

2. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti programmati, spetta al Dirigente competente per materia formulare nei confronti dell'Amministrazione, anche su indicazione del Responsabile del procedimento, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare gli interventi ed i lavori da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dalle Leggi e Regolamenti.

3. Ove il Responsabile del procedimento non sia espressamente individuato, tale funzione verrà considerata in capo al soggetto che ha promosso la richiesta di autorizzazione di spesa o che, comunque, è tenuto a provvedere all'intervento ed è responsabile dell'esecuzione del contratto.

## **Art. 67 Atti autorizzatori – Impegno di spesa – Perizia suppletiva**

1. Il ricorso all'esecuzione in economia è stabilito con determinazione assunta dal Dirigente competente, che non deve essere preceduta da indirizzo di Giunta quando l'intervento, nello specifico o per categoria, sia previsto nel PEG o in altri documenti programmatici, oppure quando i lavori siano stati individuati attraverso una perizia di stima.
2. La destinazione del ribasso conseguente al confronto concorrenziale sarà stabilita dal Dirigente competente nei limiti della spesa finanziata, e sarà precisata nella parte finale del verbale di gara o, se prevista, nella determinazione di aggiudicazione.
3. Al fine di semplificare il procedimento autorizzatorio, quando la spesa complessiva, IVA esclusa, non sia superiore al limite di 5.000 Euro, essa può essere preventivamente autorizzata mediante sottoscrizione, da parte del Dirigente competente, di apposito modello, reso eseguibile con l'apposizione del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria; detto modello contiene la descrizione dell'oggetto ed assume la funzione di provvedimento. A tale procedura autorizzatoria sono soggette le spese minute o di insorgenza immediata, anche diverse dalle economie, quando contenute nell'importo di 5.000 Euro:
  - A) Per l'esecuzione in economia si prescinde dal preliminare impegno di spesa nei soli casi di somma urgenza, previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità.
  - B) Qualora, in corso di esecuzione la spesa autorizzata risulti di importo insufficiente, il Dirigente competente potrà disporre, nel rispetto dei limiti regolamentari e di stanziamento, una perizia suppletiva e di variante; non si darà corso all'esecuzione delle prestazioni suppletive prima di aver ottenuto l'autorizzazione per la differenza di spesa.

## **Art. 68 Assegnazione degli affidamenti in economia**

1. Le procedure in economia avvengono nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
2. L'affidamento dei cottimi fiduciari avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, e, di regola, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante
3. Per l'affidamento dei lavori in economia è seguito di regola il criterio del prezzo più basso tutte le volte che le voci di capitolato per lavori risultino economicamente prevalenti rispetto alle voci accessorie delle somministrazioni di forniture e servizi.
4. Eccezionalmente, per lavori in cui sia essenziale la tempestività di esecuzione, il confronto oltre al prezzo potrà prevedere anche l'offerta di riduzione dei tempi di esecuzione mentre, nei casi di specialità dell'intervento indicato nel progetto, il confronto oltre al prezzo potrà prevedere l'offerta di tecniche di esecuzione, o di materiali, o di strumentazioni tecnologiche particolari.
5. Per i servizi, le forniture e nei contratti misti, quando i lavori risultino economicamente non prevalenti, a seconda del caso può essere applicato il criterio del prezzo più basso, oppure quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che richiede la predeterminazione di diversi elementi di valutazione variabili, sulla base della natura degli interventi da eseguirsi a cottimo.
6. La procedura che, interpellando una pluralità di imprese, ricerca più offerte o preventivi da porre in competizione allo scopo di acquisire le condizioni più vantaggiose può essere adottata dal Dirigente competente anche nel caso in cui questa non sia obbligatoria per il presente Regolamento.
7. L'affidatario è pienamente responsabile nei confronti del Comune e di terzi per i fatti compiuti dalle persone di cui si avvale nell'eseguire il contratto; qualora dette persone dovessero risultare non competenti o affidabili, egli dovrà provvedere tempestivamente alla loro sostituzione, dando seguito alla richiesta motivata del Responsabile del procedimento.
8. L'esecutore delle prestazioni in economia non potrà invocare a propria giustificazione, in caso di lavori, servizi o forniture eseguite non conformemente alle previsioni di contratto, la non conoscenza delle disposizioni di gara e di capitolato, dovendo lo stesso presentare la dichiarazione



di avvenuta conoscenza e integrale accettazione, nonché di accettazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

### **Art. 69 Modalità di esecuzione**

1. Gli interventi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:
  - a) per cottimi, quando l'esecuzione è assegnata a imprese o persone esterne al Comune;
  - b) in amministrazione diretta, quando gli interventi sono effettuati in proprio, con materiali, utensili e mezzi di proprietà del Comune o opportunamente noleggiati;
  - c) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.
2. Le prestazioni del contratto di cottimo devono essere eseguite direttamente dal cottimista, ad eccezione di sub-affidamenti di prestazioni specialistiche ed accessorie, delle forniture di materiale necessario all'esecuzione di lavori o servizi con o senza posa in opera, dei noli a caldo e dei noli a freddo.
3. Quando sia ammesso il ricorso al sub-affidamento, nell'avviso o nella lettera-invito devono essere indicate le parti della prestazione che possono formare oggetto del sub-affidamento. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti deve essere autorizzato nel rispetto della normativa per il subappalto, con le eccezioni da essa previste.
4. In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa selezionata per il cottimo, il Responsabile del procedimento applica le penali previste in contratto, previa contestazione scritta da parte del Dirigente competente degli addebiti mossi all'impresa medesima.
5. Qualora la controparte non adempia gravemente o ripetutamente agli obblighi derivanti dal contratto di cottimo, il Dirigente competente, previa diffida, si avvale dello strumento della risoluzione contrattuale con incameramento parziale o integrale della cauzione, ove prevista, fatto salvo il risarcimento danni, quando non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.
6. L'affidatario deve disporre di un recapito telefonico e/o di un fax e/o di un indirizzo di posta elettronica certificata, funzionanti in orario contrattualmente stabilito, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte del Responsabile del procedimento o suo incaricato.

### **Art. 70 Post-informazione degli affidamenti**

1. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario sia per i lavori che per i servizi e forniture di qualsiasi importo, è riportato nell'Albo degli operatori economici dell'Ente, pubblicato sul sito istituzionale del Comune, ove è presente apposito link dedicato. Restano in ogni caso dovute le comunicazioni all'Osservatorio. Tali adempimenti sono curati dal Responsabile Unico del procedimento.

## **Capo II – Lavori**

### **Art.71 Limiti di importo per i lavori**

1. La presente sezione disciplina l'esecuzione dei lavori comunali in economia e delle forniture e servizi connessi e/o complementari, che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli.
2. Le procedure per gli affidamenti in economia previsti dalla presente sezione sono consentite fino all'importo di 200.000 Euro
3. I lavori da eseguirsi in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 Euro.

### **Art. 72 Tipologia dei lavori eseguibili in economia**

1. Fermo restando i limiti di importo indicati al precedente articolo 71, possono essere eseguiti in economia gli interventi, di seguito specificati:

A. Tutti i lavori e le somministrazioni rivolti ad assicurare la manutenzione straordinaria ed ordinaria nonché la riparazione, ed in genere il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di beni immobili, opere, impianti, beni mobili ed attrezzature comunali, purché l'esigenza dell'esecuzione degli interventi sia rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle tempestivamente con le forme e le procedure ad evidenza pubblica previste dagli artt. 55, 121, 122 del d.lgs. 163/2006;

2. Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

- **BENI IMMOBILI** quali, in via esemplificativa: sede comunale -sedi di delegazioni comunali - edifici scolastici -teatri e biblioteche -centri socio assistenziali e laboratori --impianti sportivi e per il tempo libero -edifici comunali adibiti a civile abitazione -immobili comunali adibiti ad attività produttive -cimiteri comunali -ed in genere tutti gli immobili, accessori e pertinenze appartenenti al patrimonio comunale, nonché quelli posseduti o su cui si agisce a qualunque legittimo titolo.

- **OPERE ED IMPIANTI** quali, in via esemplificativa: strade e piazze comunali -reti fognanti, impianti di depurazione e acquedotti -acquisto e manutenzione dei cartelli indicatori e di segnaletica stradale, verticale e orizzontale -impianti di illuminazione -impianti per la distribuzione del gas, impianti termici, idrico sanitari, di condizionamento ed elettrici a servizio degli immobili comunali - lavori nel verde pubblico -in genere tutte le opere, i manufatti e gli impianti di ogni tipo di proprietà comunale.

B. Manutenzione ordinaria e/o straordinaria di opere e impianti, negli ambiti di riferimento sopra indicati

C Interventi non programmabili in materia di sicurezza. Si tratta dei lavori o servizi e connesse somministrazioni riferiti a qualunque opera, impianto o infrastruttura, finalizzati a rimuovere condizioni di non sicurezza per la collettività o per determinate categorie di cittadini, determinatesi a seguito di eventi imprevisi e quindi non fronteggiabili con gli interventi programmabili.

D Lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento della procedura di gara, da eseguirsi negli ambiti di intervento indicati per la lett. A.

E Lavori necessari per la compilazione dei progetti, individuati nelle seguenti tipologie:

a) scavi,

b) demolizioni,

c) prove penetrometriche,

d) sondaggi, rilievi ambientali e rilievi in genere,

e) realizzazione di campioni ed interventi necessari ad acquisire migliore cognizione dello stato del bene interessato alla progettazione,

f) stratigrafie per l'individuazione delle opere d'arte.

F. 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.

### **Art. 73 Affidamenti in economia complementari all'appalto**

1. Nei casi sottoindicati, il ricorso ai lavori in economia ha carattere accessorio o complementare di opera o un lavoro eseguiti in appalto:

a) lavori in economia contemplati nel contratto d'appalto stipulato con l'appaltatore, già previsti nella procedura di evidenza pubblica, nel limite di 200.000 Euro, disciplinati dall'art. 179 del D.P.R. 207/2010;

b) opere e provviste in economia relative a lavori appaltati previsti in progetto ma non compresi nel contratto, purché ciò sia contemplato nel capitolato speciale e, quindi nel procedimento di evidenza pubblica, e sempre che nel quadro economico del progetto sia previsto l'impegno di somme per lavori in economia tra quelle a disposizione dell'Amministrazione, ai sensi degli artt. 16 e 178, comma 1, lett. a) del D.P.R. 207/2010. L'assegnazione di tali lavori può essere affidata in via diretta all'appaltatore individuato con la gara, nel limite del 50% del valore dell'appalto e comunque per un importo complessivamente non superiore a 200.000 Euro, purché il

Responsabile del procedimento ne affermi l'utilità e la convenienza; potranno, entro il medesimo limite di importo, essere affidati anche ad altre imprese, con le modalità previste dal Regolamento dei contratti e dal presente Regolamento;

c) lavori in economia non previsti in alcun modo nel contratto d'appalto e nel progetto e che il Responsabile del procedimento reputa necessari in corso d'esecuzione, da effettuarsi con l'accantonamento di cui all'art. 42, comma 3 lett. b), del D.P.R. 207/2010; possono essere affidati in via diretta all'appaltatore per un importo non superiore a 20.000 Euro, indipendentemente dalla possibilità di ricorrere ad approvazione di variante ai sensi di legge. In tali casi, il Responsabile del procedimento degli interventi in economia è lo stesso designato per l'opera.

2. I lavori in economia previsti nel quadro economico di opera pubblica, approvato, non richiedono alcun ulteriore atto autorizzatorio, qualora il provvedimento di approvazione del progetto ne abbia sancito l'utilizzabilità, attuando in tal modo quanto definito dall'art. 178, comma 2, del D.P.R. 207/2010; l'uso di tali somme da parte del D.L. è tuttavia subordinato all'autorizzazione del Rup.

#### **Art. 74 Lavori in amministrazione diretta o con sistema misto**

1. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

2. Quando viene scelta la forma di esecuzione in amministrazione diretta, i lavori ed i servizi individuati tra le tipologie di cui al presente Regolamento sono direttamente gestiti dal Responsabile del nucleo dell'intervento specifico, sotto la vigilanza del RUP.

3. Il Rup, in questo caso, dispone l'acquisto dei materiali e il noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera o dell'intervento, con contratti sottoscritti dal Dirigente competente, seguendo le modalità procedurali definite per i servizi o le forniture.

4. Si può procedere con il sistema dei lavori in economia in forma mista quando motivi tecnici rendono necessaria l'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento in cottimo, nel rispetto delle norme contenute nei precedenti articoli.

#### **Art. 75 Modalità di assegnazione dei lavori in cottimo**

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione degli interventi mediante cottimo, il Dirigente del Servizio attiva l'affidamento, con procedura negoziata, nei confronti di idoneo operatore economico, nel rispetto delle tipologie individuate al precedente art. 72 .

2. I lavori da eseguire in cottimo devono risultare da apposito progetto redatto esclusivamente in forma esecutiva o definitiva oppure da semplice perizia di stima, contenente una relazione sulla descrizione tecnica dei lavori, il computo metrico estimativo ed il quadro economico dell'intervento.

3. Quando l'importo dei lavori da eseguirsi per cottimo è ricompreso nella fascia tra i 40.000 e inferiore a 200.000 Euro, si procede sperando confronto concorrenziale ai sensi dell'art. 125, c.8 del Dlgs. 163/2006.

4. Ai sensi dell'art. 125, c.8, secondo periodo, per i lavori di importo inferiore a 40.000 Euro il Dirigente competente può avvalersi dell'affidamento diretto, con applicazione dei criteri della specializzazione, in relazione alla prestazione da eseguire, e della rotazione.

5. Per interventi di importo contenuto entro 50.000 Euro, assegnati in cottimo o in appalto, la qualificazione dell'esecutore è di regola comprovata dalla relativa iscrizione alla C.C.I.A.A. per attività corrispondente alle prestazioni da affidare.

#### **Art. 76 Lavori d'urgenza**

1 Ai sensi dell'art. 175 del D.P.R. 207/2010, in tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari

per rimuoverlo.

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

### **Art. 77 Lavori di somma urgenza**

1. Ai sensi dell'art. 176 del D.P.R. 207/2010, in circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio, chi si reca prima sul luogo tra il Responsabile del procedimento e/o il tecnico, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente articolo, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 Euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità.

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

3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo, e semprechè non si possa provvedere con affidatario diverso, si procede con l'ingiunzione prevista all'art. 163, comma 5, del D.P.R. 207/2010.

4. Il Responsabile del procedimento, o il tecnico incaricato, compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Dirigente di Servizio che controfirma la perizia e provvede ad assicurare la copertura della spesa, e l'approvazione dei lavori da parte della Giunta Comunale.

5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo comunale, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

### **Art. 78 Perfezionamento del contratto di cottimo – Garanzie**

1. Il contratto di cottimo deve indicare almeno quanto richiesto dall'art. 173 del D.P.R. 207/2010:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del codice;
- g) le garanzie a carico dell'esecutore. Il contratto di cottimo deve altresì contenere:
- h) la clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm. (tracciabilità flussi finanziari);
- i) il codice identificativo della gara rilasciato dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
- l) la quantificazione dei costi della sicurezza.

1 L'affidamento mediante lettera-contratto è concluso dalla data di ricevimento da parte del Dirigente proponente di copia di tale documento controfirmata dall'affidatario per accettazione, fatta salva diversa indicazione contenuta nel contratto.

2. Le ditte esecutrici del cottimo sono tenute a presentare garanzia fidejussoria pari al 10% dell'importo netto dei lavori, a meno che, in relazione a particolari caratteristiche dell'intervento da effettuare oppure qualora il corrispettivo avvenga in un'unica soluzione ad ultimazione dell'intervento o quando sia contenuto nell'importo di 20.000 Euro), il Dirigente competente ritenga di prevedere l'esonero dalla cauzione; in caso di interpello plurimo, tale esenzione andrà precisata nella richiesta di presentazione dei preventivi-offerta.

3. Di norma per i lavori in economia si prescinde dalla richiesta di cauzione provvisoria e da quella relativa alla fidejussione a garanzia del pagamento della rata a saldo, mentre la polizza specifica "all risks" può essere sostituita da polizza assicurativa per la copertura dei rischi connessi alla generale attività dell'impresa.

4. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti indicati al precedente art.69, commi 4 e 5, del presente Regolamento e all'art. 137 del Dlgs. 163/2006.
5. Si prescinde inoltre dalla formalizzazione di polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile professionale del progettista interno all'Amministrazione.

#### **Art. 79 Piani di sicurezza**

1. Quando previsto in rapporto alla tipologia dei lavori, nei contratti di cottimo va richiamato il piano di sicurezza, che ne forma parte integrante e sostanziale.

#### **Art. 80 Tenuta della contabilità e regolare esecuzione**

1. Per i lavori eseguiti in economia, sia in cottimo che in amministrazione diretta, è prevista la tenuta della contabilità e la stesura dei rendiconti mensili e finali secondo le regole contenute agli artt. da 203 a 210 del DPR 207/2010; si procederà all'emissione del certificato di regolare esecuzione secondo le norme vigenti, mentre il collaudo è escluso, essendo i lavori in economia contenuti entro l'importo di 200.000 Euro.
2. In caso di lavori di importo non superiori a 10.000 Euro, il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito da un attestato di conformità rilasciato dal D.L. e controfirmato dal Rup.
3. E' compito del Responsabile del procedimento documentare in modo dettagliato l'andamento del rapporto di cottimo, assoggettarlo a controllo, al fine di accertare se i lavori e le somministrazioni che formano oggetto di fattura, corrispondano per quantità e qualità agli accordi presi ed emettere il certificato di regolare esecuzione.

### **Capo III – Forniture e servizi**

#### **Art. 81 Limiti di importo e sistemi di affidamento - Congruità dei prezzi**

1. Il presente Capo III disciplina l'assegnazione di forniture e servizi in economia che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli.
2. La procedura normale attivata dall'Ente per l'acquisizione dei beni e servizi in economia, è la procedura negoziata previo confronto concorrenziale ed è consentita esclusivamente per importi inferiori alla soglia comunitaria di 200.000 D.s.p.
3. Il Dirigente competente ha facoltà di procedere a procedura negoziata diretta nei seguenti casi:
  - a) di norma per importi fino ad Euro 40.000;
  - b) per le tipologie indicate al successivo art. 82, dalla lett. y) alla lett. cc) e all'art. 83, dalla lett. w) alla lett. y), del presente Regolamento;
  - c) nei casi previsti dall'art. 57 del dlgs. 163/2006 laddove non possa essere utilmente esperita la procedura di cui al comma 6 del predetto articolo;
4. L'affidamento diretto è da effettuarsi nel rispetto dei principi di specializzazione e di rotazione, ove siano presenti nell'Elenco degli operatori economici o sul mercato più ditte conosciute idonee.
5. Il provvedimento di affidamento a procedura negoziata diretta in economia deve essere adeguatamente motivato, contenere la dimostrazione della corrispondenza del caso concreto alla fattispecie ammessa dalla norma e la dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, e di congruità del prezzo.
6. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici invitati è effettuato da parte del Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 336 del DPR 207/2010, attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato. Ai fini di tale accertamento il Responsabile del procedimento può avvalersi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico, propri o delle amministrazioni aggiudicatrici.
7. Si opta per la formulazione della soglia in d.s.p., ciò che consente di ottenere un meccanismo di adeguamento dinamico al rapporto di cambio tra d.s.p. ed euro aggiornato con cadenza biennale.

Per il biennio 2011-2012 la soglia è fissata in euro 193.000 (settori ordinari).

8. Prima di attivare un'autonoma procedura, il Dirigente competente deve verificare se l'acquisizione del bene o del servizio che interessa possa essere soddisfatta mediante le convenzioni-quadro di Consip, di cui all'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i., o le convenzioni quadro stipulate dalle centrali di committenza regionali istituite ai sensi dell'art. 1, c.456 della Legge 27 dicembre 2006 n.296 (finanziaria 2007), ovvero altre soluzioni di centralizzazione locale degli acquisti. In caso affermativo, il Dirigente competente valuta la convenienza della convenzione quadro e, in caso di ritenuta maggiore convenienza delle condizioni dedotte in convenzione rispetto ad altre modalità di acquisizione, trasmette l'atto di adesione all'acquisto. Diversamente, avvia la procedura di acquisizione in economia nel rispetto dei parametri prezzo-qualità delle medesime convenzioni quadro, laddove sussista la comparabilità tra il bene o servizio offerto in convenzione e il bene o servizio che deve essere acquisito. La comparabilità deve essere accertata in concreto, con riguardo alle caratteristiche tecniche e alle clausole contrattuali complessivamente valutate. In caso di piena fungibilità ed equivalenza tecnico-qualitativa tra il bene o servizio offerto in convenzione ed il bene o servizio che deve essere acquisito autonomamente, va rispettato il vincolo costituito dal prezzo dedotto in convenzione. Di tale profilo deve essere data adeguata illustrazione nella perizia di spesa.

### **Art. 82 Tipologia delle forniture eseguibili in economia**

1. Le seguenti forniture, necessarie per l'ordinario e corrente funzionamento dell'Ente, per loro natura possono essere affidate in economia:

- a) Mobilio, attrezzature, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche e suppellettili per uffici, strutture, impianti e servizi comunali; arredi scuole statali materne, elementari, medie;
- b) Strumentazioni, beni mobili e attrezzature per uffici, impianti, servizi comunali (sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audiovisuali, ecc...) e per cucine (lavatrici, lavastoviglie, affettatrici, ecc...);
- c) Acquisto apparecchiature e materiali per disegni, per fotografie e per audiovisivi;
- d) Autoveicoli, motoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione ai servizi comunali;
- e) Acquisto di pezzi di ricambio e accessori per i beni di cui alle precedenti lett. a), b), c), d);
- f) Fornitura di carburanti, lubrificanti e combustibili;
- g) Vestiario: effetti di corredo, divise e calzature per il personale dipendente, comunque occorrenti per l'espletamento dei servizi;
- h) Forniture di prodotti e derrate alimentari per il centro di cottura e per le cucine comunali, da acquistare per tipologie merceologiche omogenee; fornitura di stoviglie e tovagliato;
- i) Generi di cancelleria, supporti per archiviazione, timbri e tabelle segnaletiche, stampati per uso uffici, registri, carta, cartone, affini, e altri materiali di consumo, necessari per gli uffici, il centro grafico, gli impianti e i servizi comunali;
- j) Acquisto o noleggio di macchine da riproduzione e relativa assistenza, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso, macchine da stampa, da calcolo, da microfilmatura, nonché materiale di consumo per il funzionamento delle macchine qui indicate e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature installate presso i vari uffici;
- k) Acquisti di hardware, relative componenti, di software standardizzato e di altri strumenti informatici e telematici, necessari per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
- l) Acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi igienico-sanitari, ambientali, cimiteriali e di gestione della popolazione animale; acquisto di attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie; farmaci e materiali di pronto soccorso;
- m) Forniture per il traffico e la segnaletica stradale; materiale infortunistico e relativo alla sicurezza;
- n) Materiale e attrezzature per arredo urbano, verde, giardinaggio, piante, fiori, corone e addobbi vari;
- o) Materiale e attrezzature ludiche, didattiche, scientifiche e sportive;
- p) Materiale e attrezzature per falegnameria e infissi;
- q) Forniture di utensileria e ferramenta;

- r) Spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre, accoglienza di delegazioni e altre manifestazioni su materie istituzionali; quote di partecipazione alle suddette iniziative;
- s) Spese di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi e varie) e casuali;
- t) Fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;
- u) Forniture necessarie allo svolgimento di attività culturali, sociali, ricreative e per il tempo libero promosse dal Comune o dalle Circoscrizioni comunali;
- v) Spese concernenti il funzionamento degli organi comunali e di comitati e commissioni nominati per lo svolgimento di attività del Comune o delle Circoscrizioni;
- w) Spese connesse con le elezioni ed i referendum;
- x) Forniture necessarie per i casi di cui all'art. 125, c.10, Dlgs. 163/2006: 1) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto; 2) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo; 3) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria; 4) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;
- y) Spese postali, telegrafiche, telefoniche e acquisto di valori bollati;
- z) Abbonamenti a riviste, periodici e simili ed acquisti di libri, periodici e pubblicazioni sia su supporto cartaceo che informatico, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;
- aa) Operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
- bb) Pagamento tassa di immatricolazione e di circolazione autoveicoli;
- cc) Locazione per breve tempo di immobili, con affitto o noleggio delle attrezzature occorrenti, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'amministrazione e per le attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando i locali di proprietà non siano sufficienti o idonei.

### **Art. 83 Tipologie di servizi eseguibili in economia**

1. I seguenti servizi, necessari per l'ordinario funzionamento dell'Ente, per loro natura possono essere affidate in economia:

- a) Manutenzione e riparazione dei beni mobili, apparecchiature, strumentazioni e loro accessori indicati al precedente art. 20;
- b) Manutenzione e riparazione ai veicoli, altri mezzi di trasporto e di lavoro, macchine e attrezzi per le cucine e altri servizi di competenza comunale;
- c) Manutenzione e riparazione di vestiario, calzature e altre dotazioni agli uffici, impianti, servizi e al personale;
- d) Servizi di lavanderia; servizi di lavaggio;
- e) Software su misura, manutenzione e assistenza hardware, software e altri strumenti informatici e telematici, a meno che la natura della prestazione o la necessità di avvalersi di un contratto di durata e di tenere conto del divieto di cui al precedente art. 2, rendano necessario il ricorso all'appalto;
- f) Urgenti ed occasionali servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso;
- g) Urgenti ed occasionali spese di trasporto e facchinaggio, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso; traslochi, spedizioni, imballaggio e immagazzinaggio;
- h) Vigilanza diurna e notturna e altri servizi per la custodia e la sicurezza, urgenti ed occasionali, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso;

- i) Assicurazioni urgenti a copertura di iniziative o eventi a carattere non continuativo; Pagamento dei premi di assicurazione per gli autoveicoli in dotazione agli uffici;
- j) Servizi esterni di fotoriproduzione, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, stampa, tipografia, serigrafia, legatoria e grafica;
- k) Servizi video-fotografici;
- l) Servizi di assistenza tecnica, audio e apparecchiature di amplificazione sonora e di illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni, corsi, laboratori;
- m) Servizi di interpretariato, traduzione, sbobinatura e trascrizione, quando l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- n) Servizi di allestimento, stampa inviti, manifesti, atti ed altre spese occorrenti per le iniziative di cui al precedente art. 20 lett. r), v), w);
- o) Servizi di agenzia viaggi; servizi alberghieri e servizi accessori per vacanze sociali e per missioni del personale;
- p) Accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- q) Servizi di collocamento e reperimento del personale;
- r) Servizi di cura e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico, compresi i nuovi collocamenti di piante, fiori e tappeti erbosi;
- s) Servizi di espurgo;
- t) Servizi di sistemazione e restauro per libri, arredi, tappezzerie, tendaggi e altri beni di pregio, non rientranti nelle cat. OG2 e OS2A e OS2B dell'allegato "A" al D.P.R. 207/2010;
- u) Servizi necessari per i casi di cui all'art. 125, c.10 Dlgs. 163/2006: 1) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto; 2) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo; 3) prestazioni periodiche di servizi a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria; 4) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;
- v) Incarichi di supporto alla progettazione di opere pubbliche;
- v1) Incarichi relativi ai servizi tecnici di cui al successivo comma 2, qualora l'importo non superi € 20.000, come previsto dall'art. 267, comma 10, del DPR 207/2010 e dalle determinazioni n.4/2007 e n.5/2010 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici.
- w) Spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso, avvisi a mezzo stampa o altri organi di informazione; spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso;
- x) Abbonamenti a servizi di consulenza; spese legali, notarili e di consulenza legale;
- y) Spese per la formazione, l'aggiornamento del personale, i corsi ed i concorsi.

2. Per servizi tecnici si intendono:

- a) i servizi di architettura e ingegneria di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, numero di riferimento CPC 867, limitatamente alla progettazione, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice;
- b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del Codice;
- c) le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale ecc.);
- d) i servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, al Codice, numero di riferimento CPC 867, con esclusione dei servizi di cui alle precedenti lettere a), b) e c);
- e) ogni altra prestazione di natura tecnica o tecnico-amministrativa diversa da quelle di cui alle lettere precedenti, non prevista da tariffe approvate con provvedimento legislativo o con provvedimento amministrativo delegato avente forza di legge, o comunque non determinabili con sufficiente approssimazione in via preventiva.



## Art. 84 Modalità di affidamento

1. Quando il bene o il servizio è assegnabile in economia, il Dirigente attiva la procedura negoziata per l'affidamento con avviso pubblico o con lettera-invito, nel rispetto delle disposizioni che seguono.

2. Quando l'importo dell'acquisizione in economia è pari o superiore ad Euro 40.000 e non si procede ad individuare le ditte dall'elenco aperto di operatori economici implementato dall'amministrazione, si pubblica di regola un avviso sul solo sito Internet dell'amministrazione recante le indicazioni essenziali della procedura di acquisizione, come previste al successivo comma 4, al fine di sollecitare la presentazione di candidature da parte delle imprese potenzialmente interessate. L'avviso può essere omesso in caso di urgenza di provvedere che non consente alcun indugio ovvero in caso di specialità della prestazione ed unicità del prestatore ed in tutti gli altri casi in cui la legge ammette la procedura negoziata diretta a norma dell'art. 57 dlgs. 163/2006. L'avviso contiene altresì il termine di presentazione delle candidature, che deve essere fissato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 70 Dlgs. 163/2006 e non può di regola essere inferiore a sette giorni dalla pubblicazione dell'avviso stesso sul sito internet dell'amministrazione. Qualora all'esito della pubblicazione dell'avviso non pervenga il numero minimo di candidature previsto dal presente regolamento o comunque inferiore a quanto ritenuto opportuno dal responsabile, questo può individuare con altri mezzi le ditte da invitare ad integrazione di quelle candidate.

3. Quando trattasi di tipologie di beni o prestazioni previste dall'elenco aperto degli operatori economici, l'interpello viene inoltrato a ditte iscritte, selezionandole come indicato nel medesimo articolo.

4. La lettera di invito per gli affidamenti di importo pari o superiore ad Euro 40.000, deve contenere almeno gli elementi di cui all'art. 334 del DPR 207/2010, e quelli ulteriori di seguito indicati, previsti in altre disposizioni cogenti o scaturenti dalle indicazioni della giurisprudenza più recente: - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

- le garanzie richieste al contraente;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;-la misura delle penali, determinata in conformità all'art. 298 e all'art. 145, comma 3, del DPR 207/2010;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- data, ora e luogo di apertura delle offerte in seduta pubblica;
- indicazioni relative al DUVRI, da allegare al capitolato e dei costi della sicurezza di cui all'art. 26, c.5, Dlgs. 81/2008 e ss.mm., non soggetti a ribasso, ovvero la dichiarazione che trattasi di fornitura o servizio privi di rischi interferenziali di cui al comma 3bis del medesimo art. 26 Dlgs. 81/2008 ss.mm.;
- codice identificativo della gara rilasciato dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
- indicazioni in ordine al pagamento del contributo all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici qualora l'importo a base di affidamento sia superiore ad Euro 150.000;
- obbligo per l'operatore economico concorrente di indicare nell'offerta le eventuali prestazioni che intende subaffidare a terzi;

- obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare nell'offerta tecnico-progettuale le parti che l'offerente ritiene eventualmente espressive di segreti tecnici, commerciali o know-how;  
- clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm. (tracciabilità flussi finanziari), qualora la lettera di invito venga assunta quale contenuto della lettera di ordinazione idonea a perfezionare il contratto ai sensi dell'art. 334, comma 2, DPR 207/2010;

5. In presenza di ragioni di urgenza, la richiesta può essere inoltrata anche a mezzo fax o posta informatica e deve essere inviata nella medesima giornata a tutti gli interpellati, con invito a presentare il preventivo-offerta in busta chiusa entro un determinato termine.

6. Nei limiti di importo che consentono la procedura negoziata diretta, quando si preferisca far precedere il conferimento da un sondaggio di mercato inteso a verificare le migliori condizioni, l'incaricato al quale è affidata questa fase procedimentale può provvedervi anche attraverso indagine esplorativa mediante richiesta di preventivi via fax.

7. Per le forniture ed i servizi ricorrenti non esattamente predeterminabili, che siano eseguibili in economia, si potrà far ricorso "all'accordo quadro"; per gli articoli minuti si potrà utilizzare il confronto fra listini-prezzo.

8. Per forniture e servizi da affidare in economia, che siano di elevato contenuto tecnologico, il Dirigente competente, dopo avere dimostrato tale caratteristica, può riservare la selezione a ditte in possesso della certificazione europea di qualità oppure, qualora ricorra al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può prevedere l'attribuzione di una quota di punteggio predefinita per l'apprezzamento di detto requisito.

9. Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario può essere stipulato anche attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

10. Il contratto deve contenere, a pena di nullità:

- a) la clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 ss.mm. (tracciabilità flussi finanziari);
- b) la specificazione dei costi della sicurezza da rischi interferenziali di cui all'art. 26, c.5, Dlgs. 81/2008 ss.mm.
- c) c.i.g.

11. Al contratto devono essere allegati:

- a) il D.U.V.R.I, fatti salvi i casi di esenzione o di oggettiva assenza di rischi interferenziali;
- b) la dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 26, comma 3-bis, della L.488/1999 ss.mm., relativamente al rispetto dei parametri prezzo-qualità delle convenzioni quadro Consip o regionali eventualmente attive al momento dell'avvio della procedura.

12. In caso di sottoscrizione del contratto da parte del solo Dirigente, senza intervento del Segretario rogante, non sono dovuti i diritti di rogito, fatti salvi gli ordinari diritti di segreteria.

## **Art. 85 Presentazione e prelievo di campioni - Contestazioni**

1. Nell'avviso o lettera-invito si può richiedere, quando ritenuto opportuno, la presentazione di campioni sigillati, riconoscibili, dei beni da fornire; in tal caso sono esclusi dal confronto i concorrenti che non abbiano presentato i campioni nei termini e luoghi prescritti.

2. Il contratto può stabilire che i campioni, quando la loro natura lo consenta, per tutta la durata della fornitura costituiscano termine di riferimento a garanzia del suo regolare svolgimento ed in caso di eventuale contestazione.

3. Previa formale contestazione dell'inadempimento, il Comune ha diritto di rifiutare ed il fornitore l'obbligo di ritirare e di sostituire, nei termini posti dal Comune stesso, i beni o le prestazioni che risultassero di caratteristiche diverse da quelle previste nei documenti di gara o contrattuali o non corrispondenti ai campioni eventualmente richiesti.

4. Nel corso della fornitura, anche di beni deteriorabili, il Comune può prelevare campioni per accertare direttamente, mediante appropriate perizie, la loro corrispondenza alle condizioni pattuite.

5. I campioni generalmente sono prelevati in numero di 3, eguali nella misura ed omogenei nella

composizione; sugli involucri dei campioni si appongono i sigilli e la firma dell'incaricato del Comune; due dei campioni prelevati restano al Comune, il terzo è ritirato dal fornitore.

6. Salve clausole contrattuali diverse, nei casi in cui beni o le prestazioni di cui al precedente comma 3 vengano ugualmente accettati, il Comune ha diritto ad una detrazione del prezzo contrattuale, pari al minor valore constatato del bene in questione. La congruità del nuovo prezzo sarà determinata dal Dirigente competente.

7. In caso di mancata sostituzione dei beni o prestazioni non conformi, o di ritardo rispetto al termine di consegna qualificato come essenziale, il Comune ha diritto di dichiarare risolto il contratto e di approvvigionarsi presso altra impresa idonea. L'affidatario non potrà opporre eccezioni e dovrà rimborsare le ulteriori spese e gli eventuali danni sostenuti dal Comune.

8. Il contratto prevede espressamente le penalità, in conseguenza di inadempienza o ritardo, per un ammontare non superiore all'1% dell'importo contrattuale per ogni evento negativo, per un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'affidatario e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; nel caso che questi non siano sufficienti, il Comune si rivarrà sulla cauzione, quando prevista.

9. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione redatte dal Responsabile del procedimento e controfirmate dal Dirigente competente.

### **Art. 86 Esecuzione, verifica e ultimazione dell'intervento**

1. Le forniture ed i servizi in economia sono seguiti dal Responsabile del nucleo dell'intervento specifico, sotto la vigilanza del Responsabile del procedimento di cui al precedente art. 66.

2. Anche nei casi in cui non si faccia ricorso "all'accordo quadro" di cui al precedente articolo, il contratto può prevedere la facoltà, da parte del Comune, di effettuare ordinazioni frazionate nel tempo, secondo la natura della fornitura o del servizio, ovvero secondo le proprie necessità, dandone tempestiva comunicazione all'affidatario.

3. Le fatture relative alle prestazioni o agli acquisti, prima di essere ammesse al pagamento, devono essere sottoposte alle necessarie verifiche per accertare se, per quantità e qualità, corrispondano alle condizioni di esecuzione e agli accordi presi.

4. Entro 20 giorni dall'ultimazione di forniture e i servizi di importo superiore a 50.000 Euro, deve essere redatta l'attestazione di regolare esecuzione, da unire alla relativa pratica.

5. L'attestazione di regolare esecuzione riporta, ai sensi dell'art. 325 del DPR 207/2010:

- a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
- b) l'indicazione dell'esecutore;
- c) il nominativo del direttore dell'esecuzione;
- d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
- e) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
- f) la certificazione di regolare esecuzione.

6. Per importi inferiori a 20.000 Euro) non è necessaria l'attestazione di regolare esecuzione e l'atto di liquidazione da parte del Responsabile del procedimento sulla fattura o nota ricomprende anche l'implicita attestazione dell'avvenuta verifica della regolare esecuzione di quanto richiesto; detto documento rimane depositato presso il Settore di Ragioneria.

### **Art. 87 – Regolamento per la costituzione e tenuta dell'elenco degli operatori economici**

#### **1) - Istituzione degli elenchi di operatori economici**

Il presente regolamento disciplina l'istituzione e la tenuta degli elenchi di operatori economici per l'affidamento di forniture, lavori, servizi ed incarichi tecnici, a procedura negoziata ai sensi dell'art.91 comma 2 ovvero in economia in relazione alle disposizioni di cui agli artt.57, comma 6 e 125, comma 11 del D.lgs.163/2006.

Con esso si intende configurare l'elenco degli operatori economici qualificati quale

strumento idoneo a garantire l'effettività dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nell'attività contrattuale sotto soglia, come richiamati nella Comunicazione interpretativa della Commissione europea del 23 giugno 2006, ed assicurare altresì la pubblicità dell'attività negoziale dell'ente ai sensi del punto 6) della direttiva del Ministero delle riforme e innovazioni nella P.A. n.2/2007.

Per le forniture e i servizi l'Amministrazione Comunale costituisce elenchi per le acquisizioni a cui ciascun dirigente di ogni settore può attingere e nel rispetto dei criteri di rotazione, trasparenza e proporzionalità e non discriminazione.

Le imprese sono classificate in elenchi distinti per categorie merceologiche. Per l'affidamento di lavori, gli elenchi vengono formati sulla base delle categorie come disciplinate dal D.P.R. n.34/2000 (art.3, 28 e allegato A), allo stato ancora in vigore sino alla data dell'8/6/2012 ed ulteriore proroga al 9.12.2012. Dopo tale data si farà riferimento al D.P.R.207/2010 - nuovo regolamento di attuazione - artt. 61,90 e allegato A, così come disposto dal D.L. n.70/2011 convertito in L.106/2011. Per quanto riguarda i servizi di progettazione gli elenchi vengono elaborati con riferimento alle categorie ai lavori segnalati e nei limiti delle competenze professionali previste per legge.

Gli elenchi di operatori economici presentano carattere aperto, e tutti coloro che sono in possesso dei requisiti possono richiedere l'iscrizione con cadenza annuale secondo il bando che sarà pubblicato nelle forme di legge.

Sul sito dell'amministrazione è presente apposita sezione dedicata alla formazione e gestione degli elenchi di operatori economici, ove è disponibile quanto occorrente per l'iscrizione on-line, il testo del presente regolamento ed altre notizie utili per agevolare le attività da parte degli interessati. Nella home page del sito internet è attivo un link sempre visibile che conduce direttamente alla predetta sezione dedicata agli elenchi.

## **2) - Campo di applicazione**

Gli elenchi di operatori economici dell'amministrazione, costituiti e gestiti nel rispetto delle modalità di cui agli articoli seguenti, possono essere utilizzati per l'affidamento a mezzo di procedura negoziata ovvero in economia mediante cottimo fiduciario, preceduta da indagine di mercato o gara ufficiosa.

L'elenco può riguardare anche i servizi tecnici e consulenziali forniti dai professionisti da invitare alle procedure negoziate di cui all'art.57, comma 6 d.lgs. n.163/2006, come richiamato dall'art.91, comma 2 d.lgs. n.163/2006 e dal vigente regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 207/2010

## **3) - Procedura per la formazione degli elenchi di operatori economici**

La formazione degli elenchi di cui agli articoli precedenti avviene mediante procedura ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di apposito avviso sui seguenti mezzi:

- sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- sul bollettino Ufficiale Regione Campania - avviso;
- all' Albo Pretorio – bando integrale;
- sul sito internet dell' amministrazione – bando integrale nonché tutta la modulistica richiesta;
- sul sito internet istituzionale [www.serviziocontrattipubblici.it](http://www.serviziocontrattipubblici.it) del Ministero Infrastrutture - avviso;
- su due quotidiani di cui uno a tiratura nazionale ed uno locale – per estratto.

E' possibile pubblicare nello stesso avviso la notizia della costituzione simultanea di una pluralità di elenchi di operatori.

L'avviso deve riportare le seguenti indicazioni:

- le categorie merceologiche, le categorie di lavori rappresentanti riferimento sia per le imprese che per i professionisti interessati ai servizi di progettazione per le quali si avvia la

- costituzione dell'elenco di operatori economici qualificati;
- l'indicazione del sito internet dell'amministrazione dove è possibile rinvenire i format occorrenti per la domanda di iscrizione;
  - la documentazione, che deve essere allegata alla domanda a dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti dal successivo art.4;
  - l'indirizzo web e le modalità richieste per effettuare l'iscrizione da parte degli interessati;
  - il termine di presentazione della domanda per la prima iscrizione;
  - il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale è possibile richiedere informazioni in merito alla procedura d'iscrizione.

I format per la redazione della domanda di partecipazione sono disponibili sul sito internet dell'Amministrazione e compilabili direttamente dall'interessato.

Alla domanda-dichiarazione di iscrizione deve essere allegato quanto riportato al successivo art.4.

Gli interessati possono richiedere, con la medesima domanda, l'iscrizione a più categorie merceologiche, categorie di lavori o servizi di progettazione allegando la documentazione necessaria a tal fine.

Il termine della presentazione per le candidature per la formazione del primo elenco deve essere non inferiore a trenta (30) giorni dalla pubblicazione sulla G.U.R.I..

Successivamente, accedendo al link: <http://www.comune.salerno.it/albo/web/ricerca.aspx> sul sito istituzionale dell'Ente e consultando l'elenco, on-line, delle imprese/società/professionisti iscritti/e/i si potrà prendere direttamente visione della propria avvenuta iscrizione.

Eventuali errori riscontrati, imputabili direttamente al concorrente che si è iscritto, dovranno essere comunicati ad uno degli indirizzi e-mail riportati nel Disciplinare per chiedere la rettifica.

Si ricorda che l'indirizzo sede dell'impresa ed i recapiti telefonici, fax ed e-mail possono essere corretti direttamente dall'interessato utilizzando le credenziali che gli sono state comunicate al momento della richiesta d'iscrizione e procedendo alla rettifica.

Saranno acquisite esclusivamente le richieste perfezionate entro le ore 12:00 del 31.12 dell'anno di riferimento.

Oltre tale data, anche se forniti delle apposite credenziali, non sarà possibile inserire ulteriori richieste d'iscrizione.

Eventuali istanze in formato cartaceo, pervenute prima della pubblicazione dell'avviso di riapertura dei termini per l'iscrizione all'albo, durante o successivamente alla scadenza dello stesso non saranno prese in considerazione ed i richiedenti non saranno inseriti nell'albo.

L'ordine d'iscrizione nell'elenco per ciascuna categoria, tra coloro che hanno presentato domanda nei termini previsti dall'avviso, è determinato dalla data ed ora della p.e.c. di richiesta delle credenziali.

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

Gli operatori economici che intendono ottenere l'iscrizione negli elenchi devono essere in possesso dei requisiti di qualificazione generali e speciali previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta.

Devono, inoltre, essere in possesso di una valida p.e.c. (posta elettronica certificata) e firma digitale dei soggetti interessati a produrre le dichiarazioni richieste.

Gli aspiranti che richiedono l'iscrizione all'albo devono essere in possesso dei seguenti requisiti, da comprovare ai sensi dell'art.3, comma 5 del presente regolamento, inseribili direttamente dall'interessato on-line allegando la documentazione richiesta in formato elettronico firmata digitalmente.

##### **a) per servizi e forniture fino all'importo di € 200.000,00:**

- a1) - iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica di iscrizione o iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art.9 della legge n.381/1991, se cooperativa sociale;
- a2) - possesso dei requisiti generali di cui all'art.38 D.Lgs. n.163/2006 (dichiarazione di cui al modello A/2);
- a3) – n.2 referenze bancarie attestanti la capacità economico-finanziaria dell'impresa (art.41 comma 1 lett. a) del D.Lgs.163/'06);
- a4) - catalogo dei prodotti per le forniture o breve relazione esplicativa dei servizi offerti;

Tutti i requisiti, ad eccezione di quelli di cui ai punti a3) ed a4), possono essere autocertificati mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt.46 e 47 D.P.R. n.445/2000 utilizzando la modulistica all'uopo predisposta o in conformità alla stessa.

**b) per lavori di importo pari od inferiori ad €150.000,00=:**

b1) - per l'invito a procedure negoziate relative a lavori di importo pari o inferiore ad euro 150.000,00 è necessario il possesso:

- di certificato S.O.A. in corso di validità;

oppure

- della documentazione a comprova dei requisiti di cui all'art.28 D.P.R. n. 34/2000 (allo stato ancora in vigore sino alla data dell'8/6/2012 ed ulteriore proroga al 9.12.2012. Dopo tale data si farà riferimento al D.P.R.207/2010 - nuovo regolamento di attuazione - artt. 61,90 e allegato A, così come disposto dal D.L. n. 70/2011 convertito in L.106/2011);

b2) - possesso dei requisiti generali di cui all'art.38 D.Lgs. n.163/2006;

b3) - modello A/1 debitamente compilato e firmato con firma digitale.

I requisiti di cui alla lettera b1) e b2) possono essere autocertificati mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt.46 e 47 D.P.R. n.445/2000 utilizzando i format disponibili o in conformità agli stessi (Modello A/1).

**c) per i servizi tecnici, relativamente agli affidamenti di incarichi di importo fino ad €100.000,00=:**

1. In caso di "**professionista singolo**":

- l'indicazione completa dei dati personali e di quelli utili ai fini professionali, compreso il numero e l'anno d'iscrizione al relativo ordine o Collegio professionale, sede, partita I.V.A., ecc.; eventuali qualificazioni o abilitazioni riconosciute dall'ordinamento giuridico e che siano prescritte da norme di settore per l'espletamento degli incarichi;

l'istanza deve essere sottoscritta dal professionista e corredata da valido documento di identità personale con dichiarazione di conformità all'originale in suo possesso.

2. In caso "**liberi professionisti associati**" nelle forme di cui alla legge 23.11.1999 n.1815:

- indicare tutti gli estremi dell'associazione di professionisti, ovvero denominazione e tipo di associazione, sede, partita I.V.A., ecc.;

- indicare i professionisti che ne fanno parte indicando il titolo di studio, nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, numero e data di iscrizione all'Albo *I* Collegio *I* Ordine, ecc.;

- l'istanza deve essere sottoscritta da tutti i professionisti raggruppati e corredata dai corrispondenti documenti d'identità personale, validi e con dichiarazione di conformità all'originale in loro possesso.

3. In caso di "**società**":

- indicare tutti gli estremi della società, ovvero denominazione e tipo, sede, partita I.V.A., ecc., ed il relativo rappresentante legale;

- indicare i professionisti che ne fanno parte indicando il titolo di studio, nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, numero e data iscrizione all' Albo *I* Collegio *I* Ordine, ecc.;

- l'istanza deve essere sottoscritta da tutti gli associati e corredata dai corrispondenti documenti

d'identità personale validi e con dichiarazione di conformità all'originale in loro possesso.

4. In caso di **"raggruppamento temporaneo"**:

- indicare tutti gli estremi dell'associazione di professionisti, ovvero denominazione e tipo di associazione, sede, partita I.V.A., ecc.;
- indicare i professionisti che ne fanno parte indicando il titolo di studio, nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, numero e data iscrizione all' Albo / Collegio / Ordine, ecc.;
- indicare il professionista capogruppo ed il recapito unico di riferimento all'interno del raggruppamento;
- l'istanza deve essere sottoscritta da tutti i professionisti raggruppati e corredata dai documenti di identità personale validi e con dichiarazione di conformità all'originale in loro possesso.
- nel caso di "raggruppamento temporaneo di professionisti" dovrà essere prevista, a pena di esclusione, la presenza di un professionista abilitato da meno di 5 (cinque) anni all'esercizio della professione.
- rispetto delle previsioni di cui all'art.261 comma 7 del d.p.r.207/2010, precisando che la mandataria debba possedere una percentuale dei requisiti richiesti nella misura minima del 40%;

Nelle schede relative agli studi associati dovranno essere indicati i nominativi di tutti i professionisti associati; le società di ingegneria dovranno indicare i nominativi dei professionisti che siano soci, dipendenti o collaboratori per prestazioni coordinate e continuative e/o progetto ed il nominativo del direttore tecnico.

**Per la dichiarazione di quanto sopra indicato utilizzare il "Modello A/3" debitamente compilato, firmato digitalmente ed allegato nella propria scheda on-line.**

È, inoltre, richiesta la presentazione della seguente ulteriore documentazione:

c1) - elenco degli incarichi espletati nell'ultimo quinquennio (**2007-2008-2009-2010-2011**) riassunti nella "scheda di riepilogo", riferita a ciascuna classe o categoria d'opera di partecipazione prescelta, a compilazione obbligatoria, specificando in ordine cronologico:

- anno;
- committente;
- tipologia dell'immobile (edificio di civile abitazione, industriale, direzionale, ecc.);
- natura dell'intervento (nuova edificazione, ampliamento, adeguamento normativo, ristrutturazione, ecc.);
- importo lavori;
- tipo di prestazione (progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e/o esecuzione);
- tipo di progettazione (architettonica, strutturale, impiantistica ecc.);
- livello di progettazione (studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva, esecutiva);
- documentazione rappresentativa di massimo 2 (due) progetti, illustrati complessivamente in non più di 2 (due) tavole formato A4, riferita a ciascuna classe o categoria di partecipazione prescelta.

c2) - Curriculum professionale, debitamente sottoscritto per esteso, costituito da massimo tre cartelle, redatto secondo le seguenti indicazioni:

- indicazione del titolo di studio conseguito e indicazione della data;
- dichiarazione di iscrizione all'ordine o collegio professionale e indicazione della data, profilo del professionista, dello Studio e/o Società;
- nel caso di società: indicazione degli estremi dell'atto costitutivo e dei legali rappresentanti, il codice fiscale, il numero di partita I.V.A. della società, composizione ed organizzazione della Società incluso il personale impiegato;
- competenze e specializzazioni dei professionisti (es. Coordinatore della sicurezza, per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori ai sensi del D.lgs.494/96 testo vigente, Direzione lavori, Progettazione Architettonica - Strutturale - Impiantistica, pratiche WF).

Nel caso di Studi Associati, Raggruppamenti Temporanei e Società di professionisti o di

Ingegneria, curriculum vitae costituito da massimo tre cartelle dei singoli professionisti/singole società;

c3) - "Modello A/3" sopra indicato debitamente compilato e firmato con firma digitale.

I curricula acquisiti nelle forme e nei termini prescritti dal presente Regolamento saranno valutati ai fini della completezza e correttezza della documentazione presentata.

Saranno acquisite esclusivamente le richieste perfezionate entro le ore 12:00 del 31.12 dell'anno di riferimento.

Oltre tale data, anche se forniti delle apposite credenziali, non sarà possibile inserire ulteriori richieste d'iscrizione.

È fatto divieto al professionista che partecipa alla presente procedura come Studio associato o come dipendente, socio o collaboratore di una società di ingegneria, di partecipare anche come singolo ovvero in più di uno studio associato o di una società di ingegneria. La partecipazione in raggruppamento temporaneo deve essere dichiarata all'atto di presentazione della domanda di ammissione, non potendo essere attuata in momenti successivi.

Lo studio associato prescelto dovrà indicare il/i professionista/i che effettivamente espletterà l'incarico.

L'Ente si riserva la facoltà di richiedere agli affidatari degli specifici incarichi ulteriore documentazione, comprovante quanto dichiarato ai fini dell'iscrizione nell'elenco, nonché il possesso degli ulteriori requisiti e l'inesistenza delle situazioni di incompatibilità previsti dalla legge e dai regolamenti in vigore.

In relazione alle autocertificazioni attestanti il possesso dei requisiti generali di cui all'art.38 D.Lgs. n.163/2006, l'amministrazione procede a verifiche d'ufficio a campione mediante estrazione a sorte del 10%, arrotondato all'unità superiore, delle domande di iscrizione presentate per gli ambiti di cui alle lett. a) , b) e c). È sempre fatta salva la facoltà per l'amministrazione di procedere a verifiche d'ufficio oltre al predetto campione ovvero in caso dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni presentate. Per le iscrizioni negli elenchi, per gli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture di cui alla lettera b1) si procede alla verifica, relativamente alle imprese in possesso di certificato S.O.A., mediante consultazione del casellario informatico istituito presso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici relativamente ai requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa fermo restando le procedure per il controllo, di questi ultimi requisiti anche per gli operatori economici abilitati a servizi e forniture nonché dei requisiti generali effettuate d'ufficio dalla Stazione Appaltante.

Per le imprese non in possesso della certificazione S.O.A. si procederà a richiedere agli interessati la documentazione relativa alle dichiarazioni rese (certificati di lavori eseguiti, costo documentato sostenuto per il personale ed elenco attrezzature tecnica con relativi dati identificativi - matricole, targhe e quant' altro)

In caso di accertata carenza dei requisiti generali ovvero di falsità della dichiarazione, l'Amministrazione rigetta la domanda di iscrizione, dandone immediata comunicazione al richiedente. Il provvedimento di rigetto ha efficacia interdittiva annuale in analogia a quanto previsto dall'art.38 comma 1 lett.h del D.Lgs.163/'06.

In caso di dichiarazioni false segnala altresì il fatto all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e alla competente Procura della Repubblica.

E' fatto divieto di chiedere l'iscrizione in un dato elenco sia in forma individuale che in forma di componente di un raggruppamento o consorzio, ovvero come componente sia di un raggruppamento temporaneo che di un consorzio (così come previsto dall'art.123 comma 6 del d.lgs.163/'06 in materia procedura ristretta semplificata per i lavori.)

Per gli incarichi fino a €40.000,00 l'Amministrazione Comunale e, per essa, il R.U.P. dell'intervento potrà procedere all'affidamento diretto sulla base della sola iscrizione all'Albo di appartenenza così come stabilito dalla normativa vigente e dal relativo



regolamento comunale per lavori, servizi e forniture.

In generale:

Per tutti gli incarichi oggetto del presente Regolamento, il cui valore di affidamento sia superiore a €40.000,00 è richiesto un fatturato per prestazioni di servizi di cui alle sopraelencate categorie negli ultimi tre anni (2009 - 2010 - 2011) almeno pari a due volte l'importo della prestazione da affidarsi o, in alternativa, l'espletamento negli ultimi cinque anni (2007 - 2008 - 2009 - 2010 - 2011) di almeno 3 (tre) incarichi in ciascuna delle categorie di iscrizione prescelta, nonché l'iscrizione da almeno cinque anni nell'albo professionale di appartenenza del responsabile dell'incarico/capogruppo.

In particolare:

Per gli incarichi di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e/o esecuzione dei lavori (indipendentemente dal fatturato e dagli incarichi di cui ai punti precedenti):

- aver eseguito almeno 3 (tre) incarichi di Coordinamento della sicurezza per la progettazione e/o per l'esecuzione dei lavori, di cui al D.Lgs.494/96, nell'ultimo quinquennio (2007 - 2008 - 2009 - 2010 - 2011) in ambito di lavori pubblici ovvero di interesse pubblico;
- possedere titolo abilitativo a norma di legge.

## **5) - Corrispettivi**

Gli onorari professionali da corrispondere saranno stabiliti negli appositi schemi di contratto disciplinare di incarico, ovvero secondo le disposizioni dell'Ente erogatore del finanziamento. In ogni caso il corrispettivo (oneri e spese) contrattuale delle prestazioni sarà indicato da questo Comune nella lettera d'invito, in occasione della procedura di affidamento di comparazione con i concorrenti invitati.

L'affidamento dell'incarico avverrà sulla base di un contratto - disciplinare in conformità al disciplinare di incarico tipo predisposto ed approvato dal Comune nei modi e forme di legge.

In caso di incarichi parziali non è dovuta alcuna maggiorazione

In deroga alla L.143/49 (per ingegneri ed architetti) e all'art.11 L.144/49 (per geometri) e ad ogni altra disposizione in materia di tariffe professionali, in caso di incarichi collegiali a raggruppamenti temporanei o comunque a più operatori economici autonomi, il corrispettivo è corrisposto una sola volta.

## **6) - Esclusione dell'iscrizione dagli elenchi**

Oltre ai casi sopra definiti e di quelli riportati nelle avvertenze generali, saranno, altresì, automaticamente escluse le domande:

- a) - incomplete nei dati di individuazione del candidato, del suo recapito o dei suoi requisiti professionali, oppure presentate da soggetti carenti dei predetti requisiti professionali;
- b) - presentate da candidati la cui posizione o funzione sia incompatibile, in forza di leggi o di regolamenti, con l'assunzione dell'incarico, oppure la cui ammissibilità sia esclusa dalle condizioni previste dal presente Regolamento;
- c) presentate da soggetti per i quali è riconosciuta una clausola di esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento di servizi pubblici, dagli affidamenti o dalla contrattazione con la pubblica amministrazione, come previsto dall'ordinamento giuridico vigente, accertata in qualsiasi momento e con ogni mezzo.

## **7) - Gestione degli elenchi dopo la prima costituzione**

A seguito della formazione degli elenchi, l'amministrazione, al fine di assicurare l'effettività dei principi di trasparenza, pubblicità e concorrenza, procede, all'aggiornamento annuale dell'elenco previa pubblicazione di un unico avviso nel quale si dà atto dell'avvenuta attivazione ed esistenza di elenchi di operatori economici presso

l'Amministrazione e si sollecitano eventuali ulteriori candidature da parte di concorrenti potenzialmente interessati.

L'avviso riporta le seguenti indicazioni:

- le categorie merceologiche per le quali sono attivati elenchi di operatori economici qualificati;
- l'indicazione del sito internet dell'amministrazione dove è possibile attivare le formalità di iscrizione;
- i format della domanda di iscrizione e l'elenco della documentazione da allegare;
- l'indirizzo al quale deve essere inoltrata la domanda di iscrizione da parte degli interessati,
- il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale è possibile richiedere informazioni in merito alla procedura di iscrizione;

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

- sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- sul bollettino Ufficiale Regione Campania;
- all' Albo Pretorio;-
- sul sito internet dell'amministrazione;
- sul sito internet istituzionale [www.serviziocontrattipubblici.it](http://www.serviziocontrattipubblici.it) del Ministero Infrastrutture;
- su due quotidiani di cui uno a tiratura nazionale ed uno locale.

L'inserimento nell'elenco per ciascuna categoria, (che si ricorda avrà validità quinquennale) sarà determinato, seguendo l'ordine (ora e data) della p.e.c. di richiesta delle credenziali.

Dal secondo anno e fino alla fine del quinquennio di validità dell'albo, le nuove richieste seguiranno le precedenti con lo stesso criterio sopra indicato (in base alla data ed ora della p.e.c. di richiesta delle credenziali).

Naturalmente saranno presi in considerazione esclusivamente gli operatori che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini e con le modalità previste dall'avviso.

Da tali elenchi saranno prelevati i nominativi degli operatori da invitare mediante:

- scorrimento dell'elenco formato ai sensi del vigente Regolamento partendo dal n.1 in ordine crescente attribuito seguendo l'ordine di iscrizione per ciascuna categoria, tra coloro che hanno presentato domanda nel termine previsto dall'avviso, e determinato dalla data ed ora della p.e.c. di richiesta delle credenziali;
- negli anni successivi tale scorrimento, che avverrà considerando l'intero quinquennio di validità dell'albo, proseguirà partendo dall'operatore immediatamente successivo all'ultimo estratto alla fine del precedente anno fino alla fine della graduatoria;
- alla fine della graduatoria la rotazione riprenderà dal n.1.

Con cadenza annuale coloro che risultano già iscritti negli elenchi sono tenuti a dichiarare ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R.445/2000, la persistenza dei requisiti generali e speciali, con le modalità previste dal disciplinare, ai fini del mantenimento dell'iscrizione. L'inadempimento di tale obbligo comporterà la disabilitazione dall'albo dell'inadempiente che, quindi, non sarà più considerato, dal sistema, ai fini dell'estrazione dei nominativi da interpellare a cui inviare inviti di partecipazione a gare.

Tale condizione potrà essere revocata in qualsiasi momento ed è condizionata all'adempimento di quanto previsto al punto precedente e ad avvenuta comunicazione di ciò agli indirizzi e-mail indicati nel disciplinare .

Il dirigente competente, mediante la propria struttura amministrativa, avvia la verifica a campione sulle imprese già iscritte, mediante sorteggio nella misura massima del 10%, alle quali viene richiesto di comprovare il persistente possesso dei requisiti speciali di iscrizione e rispetto alle quali viene avviata la verifica sui requisiti generali.

## **8) - Preselezione degli operatori economici dall'elenco**

Gli operatori economici iscritti nell'elenco nella medesima categoria, vengono di regola selezionati con criterio di rotazione seguendo l'ordine di iscrizione nell'elenco medesimo.

Un operatore economico può ricevere ulteriori inviti dopo che sono stati invitati tutti i soggetti inseriti nell'elenco in analogia con quanto previsto dall'art.123 comma 12 D.Lgs.163/06 in materia di procedura ristretta semplificata per i lavori.

Nel caso in cui il numero degli operatori iscritti nell'elenco per ciascuna categoria sia insufficiente rispetto al numero minimo richiesto dalla legge o dai regolamenti interni per le procedure in economia, ovvero ritenuto comunque non idoneo, dal responsabile del procedimento, ad assicurare una sufficiente concorrenzialità, lo stesso responsabile può integrare l'elenco degli operatori da invitare mediante altri soggetti individuati tramite indagini di mercato.

### **9) - Cancellazione dall'elenco**

La cancellazione dall'elenco è disposta d'ufficio, previo esperimento della procedura In contraddittorio di cui al comma 3 seguente, nei seguenti casi:

- per sopravvenuta carenza di uno dei requisiti di cui al precedente art.4;
- per mancata dimostrazione ovvero accertata carenza dei requisiti generali e speciali in occasione della verifica a campione;
- per inosservanza dell'obbligo di comunicazione ex art.1 D.P.C.M. n.187/1991 (composizione societaria);
- quando l'impresa iscritta sia incorsa in accertata grave negligenza o malafede nell'esecuzione della prestazione verso l'amministrazione;
- per mancata presentazione di offerte in numero quattro inviti consecutivi.

La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato.

Nei casi previsti dal comma 1, il dirigente competente dà comunicazione all'impresa dell'avvio della procedura di cancellazione, con raccomandata A.R. e comunicazione dei fatti addebitati, assegnando il termine di quindici giorni per le deduzioni.

Trascorsi almeno venti giorni dalla scadenza di tale termine, il dirigente del servizio, fatta salva la facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti all'interessato, si pronuncia in merito mediante motivato provvedimento, da notificare entro cinque giorni dalla sua adozione.

Il provvedimento di cancellazione ha di regola efficacia interdittiva annuale.

In caso di reiterata cancellazione dall'elenco per la medesima ragione, il dirigente può assumere, in relazione alla gravità dei fatti, provvedimento di cancellazione ad efficacia interdittiva indeterminata.

### **10) - Avvertenze generali**

La Stazione committente non è in alcun modo vincolata a procedere all'affidamento, che è solo programmato, fermo restando che, qualora proceda allo stesso affidamento, è obbligata a prendere in considerazione le manifestazioni di interesse all'assunzione dell'incarico presentate in seguito alla pubblicazione dell'avviso di costituzione dell'elenco operatori economici;

Con il predetto avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale, para-concorsuale e di gara d'appalto di evidenza pubblica, ma esclusivamente la ricerca di operatori economici che manifestino interesse all'affidamento dell'incarico; tra i candidati che manifestano l'interesse mediante la presentazione della domanda non sono previste graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, nemmeno con riferimento all'ampiezza, frequenza, numero e tipologia degli affidamenti o degli incarichi svolti (circostanze che non costituiscono, titolo di preferenza) o all'esperienza maturata (essendo l'abilitazione professionale elemento legalmente sufficiente per l'assunzione di incarichi di affidamento); quando se ne presenti la necessità, tra gli operatori economici che hanno presentato manifestazioni di interesse ammissibili e sono iscritti nell'elenco, della tabella merceologica o della categoria di lavori per la quale occorre procedere all'affidamento la Stazione Appaltante mediante proprio provvedimento nel rispetto dei

principi comunitari di trasparenza, non discriminazione e rotazione individua i concorrenti nel numero minimo di cinque da invitare alla procedura negoziata.

La scelta avviene mediante:

- scorrimento dell'elenco formato ai sensi del vigente Regolamento partendo dal n.1 in ordine crescente attribuito seguendo l'ordine di iscrizione per ciascuna categoria, tra coloro che hanno presentato domanda nel termine previsto dall'avviso, e determinato dalla data ed ora della p.e.c. di richiesta delle credenziali;
- negli anni successivi tale scorrimento, che avverrà considerando l'intero quinquennio di validità dell'albo, proseguirà partendo dall'operatore immediatamente successivo all'ultimo estratto alla fine del precedente anno fino alla fine della graduatoria;
- alla fine della graduatoria la rotazione riprenderà dal n.1.

Per tutto quanto non richiamato dal presente avviso si fa espressamente riferimento alle vigenti disposizioni in materia D.Lgs.163/06 ed al regolamento Comunale.

**Tutta la modulistica (presente sul sito istituzionale dell'Ente) e la certificazione richiesta dovrà essere in formato elettronico con firma digitale ed allegata in calce alla propria scheda generata durante la procedura d'iscrizione on-line.**

**Eventuali istanze, prodotte in formato cartaceo, pervenute prima della pubblicazione dell'avviso di riapertura dei termini per l'iscrizione all'albo, durante o successivamente alla scadenza dello stesso non saranno prese in considerazione, ed i richiedenti non saranno inseriti nell'albo.**

## **TITOLO VII**

### **Capo I – Norme finali e transitorie**

#### **Art. 88 Abrogazione di norme**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 9.07.2009 nonché il Regolamento comunale per lavori servizi e forniture in economia approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 16/04/2007.
2. Sono abrogate altresì le ulteriori norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi tale natura che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

#### **Art. 89 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso da parte del Consiglio Comunale.

#### **Art. 90 – Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme e i principi contenute nel DLgs. 163/2006 e nel DPR 207/2010, oltre alle ulteriori discipline di settore applicabili.