



COMUNE di FIDENZA

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 22 aprile 2015
Integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 14 dicembre 2017

INDICE

TITOLO I – ATTIVITA' NEGOZIALE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 – Programmazione
- Art. 4 - Incarichi
- Art. 5 – Incarichi interni
- Art. 6 – Incarichi esterni
- Art. 7 – Disciplinare
- Art. 8 – Determinazione a contrattare
- Art. 9 – Scelta del contraente
- Art. 10 – Norme comuni per le pubbliche gare
- Art. 11 - Documentazione a corredo dell'offerta
- Art. 12 – Procedura aperta
- Art. 13 – Procedura Ristretta
- Art. 14 – Dialogo Competitivo
- Art. 15 – Accordo quadro
- Art. 16 – Sistema dinamico di acquisizione
- Art. 17 – Asta elettronica
- Art. 18 – Procedura negoziata
- Art. 19 – Procedura negoziata con bando di gara
- Art. 20 – Procedura negoziata senza bando di gara
- Art. 21 – Concessione
- Art. 22 – Concorso di idee
- Art. 23 – Osservanza dei contratti di lavoro
- Art. 24 – Pubblicità ed accesso alle procedure contrattuali
- Art. 25 – Variazioni del contratto
- Art. 26 – Commissione di gara
- Art. 27 – Rogazione del contratto
- Art. 28 – Stipulazione del contratto
- Art. 29 – Attività successiva alla rogazione del contratto
- Art. 30 – Trasmissione del contratto al responsabile del settore

TITOLO II – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI A MEZZO CONSIP, SOGGETTI AGGREGATORI, CENTRALI UNICHE DI COMMITTENZA O PROPRIO MERCATO ELETTRONICO

- Art. 31 – Ambito di applicazione
- Art. 32 – Modalità di adesione alle convenzioni CONSIP od alle convenzioni della centrale di committenza regionale
- Art. 33 – Procedure e modalità d'acquisto nel MePA, CONSIP o in altri mercati elettronici ex art. 328 del D.P.R. 5 Ottobre 2010 n. 207
- Art. 34 – Diritto di recesso

TITOLO III – CONTRATTI IN ECONOMIA

- Art. 35 – Modalità
- Art. 36 – Garanzie
- Art. 37 – Inadempimenti e ritardi
- Art. 38 – Tipologie di beni e servizi eseguibili in economia
- Art. 39 – Procedura per l'affidamento in economia
- Art. 40 – Ordinativo e liquidazione di beni e servizi
- Art. 41 – Verifica della prestazione
- Art. 42 – Tipologie di lavori eseguibili in economia
- Art. 43 – Procedure per l'affidamento di lavori in economia mediante cottimo fiduciario
- Art. 44 – Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo
- Art. 45 – Certificato di regolare esecuzione
- Art. 46 – Disposizioni finali

TITOLO I – ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e dei principi dell'ordinamento comunitario, disciplina le modalità attraverso cui il Comune individua il contraente in tutte le fattispecie contrattuali di cui è parte compresi lavori, forniture e servizi in economia e si svolge secondo principi di correttezza, trasparenza, economicità ed efficienza in tutte le sue fasi.
2. In particolare prevede le modalità d'individuazione della controparte contrattuale, della formazione della Commissione di gara, della stipulazione e rogazione del contratto nonché degli adempimenti successivi alla formalizzazione del vincolo contrattuale.
3. **Il presente regolamento ha valenza residuale per la materia dell'acquisizione di beni e servizi in relazione agli obblighi normativi per l'acquisizione dei medesimi mediante ricorso alle convenzioni CONSIP e MePA, nonché ai soggetti aggregatori di cui alla D.L. n. 66/2014 convertito nella L. n. 89/2014 ovvero ricorrendo alle Centrali Uniche di Committenza mediante convenzioni tra Comuni, come richiamato nel titolo II.**

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. L'attività negoziale del Comune è disciplinata dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi generali delle Leggi statali e regionali e/o delle norme comunitarie recepite o comunque vigenti nell'ordinamento giuridico italiano, in particolare del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, per brevità denominato in seguito "Codice dei contratti" e successivo Regolamento di attuazione adottato con D.P.R. n. 207/2010.
2. Quando l'importo a base di gara è inferiore alla soglia comunitaria l'assegnazione del contratto è disciplinata sulla base delle normative vigenti. In caso di lacuna la normativa comunitaria costituisce comunque principio cui attenersi.
3. Per l'attuazione del principio di trasparenza della gestione delle attività contrattuali, il Comune adotta idonei strumenti d'informazione secondo i principi fissati dalla Legge o dallo Statuto.

ART. 3 – PROGRAMMAZIONE

1. Contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo la Giunta comunale definisce la programmazione dell'attività contrattuale per il relativo esercizio finanziario.
2. Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici sono disciplinati dall'art. 128 del D.Lgs. n. 163/06, dal D.M. 09 Giugno 2005 e s.m.i. e dalle norme vigenti in materia.

ART. 4 - INCARICHI

1. Il Comune esercita la propria attività negoziale sulla base di strumenti tecnici ed amministrativi che ne programmano l'iter procedimentale e lo formalizzano ai sensi delle norme vigenti quali progetti, studi, relazioni, deliberazioni e determinazioni.
2. Gli strumenti di cui al precedente comma sono, di norma, redatti dalla struttura comunale secondo le specifiche competenze e con le regole tecnico-amministrative che disciplinano l'attività di ciascun soggetto e di ciascun settore.

ART. 5 – INCARICHI INTERNI

1. All'affidamento di incarichi, per la redazione degli strumenti tecnici ed amministrativi previsti dal presente capo, al personale interno provvede il dirigente del settore competente con le ordinarie forme delle disposizioni di servizio.
2. Nel caso in cui l'incarico che deve essere affidato assuma aspetti interdisciplinari riguardanti più settori, ovvero quando trattasi di materia non attribuibile ad uno specifico settore, il Segretario Generale, sentito i responsabili di settore interessati ed, eventualmente la conferenza dei responsabili di Settore, assicura il coordinamento dell'incarico che debbono svolgere settori diversi, ovvero provvede all'assegnazione dell'incarico allo specifico settore che ritiene competente.
3. I rapporti derivanti dall'affidamento dell'incarico al personale comunale interno, trovano disciplina nell'ambito della regolamentazione del rapporto di servizio in vigore.

ART. 6 – INCARICHI ESTERNI

1. Per esigenze particolari o inderogabili esigenze di servizio, può essere affidato, con apposita determinazione dirigenziale, a professionisti esterni all'ente l'incarico per la redazione di progetti, l'effettuazione di studi, ricerche, indagini, ed altre attività a questi assimilabili, sulla base di un apposito disciplinare che regola il rapporto di lavoro autonomo, previamente sottoscritto dal professionista. La determinazione dovrà essere seguita dalla formale stipulazione del contratto.
2. Nella determinazione di conferimento dell'incarico che approva il disciplinare deve essere fatta esplicita menzione delle motivazioni e dei presupposti che legittimano l'affidamento dell'incarico stesso. Non si possono affidare incarichi a professionisti che siano stati dichiarati contrattualmente inadempienti con sentenza esecutiva, in occasione di precedenti rapporti professionali intrattenuti con il Comune.
3. Per l'affidamento di incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, si applicano le disposizioni di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.
4. All'atto dell'affidamento dell'incarico deve essere dimostrata la regolarità contributiva del soggetto affidatario.
5. Gli incarichi che hanno ad oggetto la consulenza legale e l'affidamento dell'assistenza e della rappresentanza legale sono regolate dai principi vigenti in materia di appalto di servizi.

ART. 7 – DISCIPLINARE

1. Nel disciplinare allegato alla determinazione con la quale viene conferito un incarico professionale esterno, devono essere previste almeno le seguenti condizioni:
 - a) la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico
 - b) l'importo complessivo presunto dell'opera, nel caso della redazione di progetto esecutivo;
 - c) il riferimento alla specifica legislazione vigente in materia;
 - d) l'obbligo di attenersi alle direttive o linee-guida impartite dall'Amministrazione;
 - e) l'obbligo per il professionista, qualora venga richiesto, di illustrare i propri elaborati in commissioni comunali o pubbliche assemblee;
 - f) la scadenza dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;
 - g) il compenso spettante al professionista e le modalità di pagamento, l'eventuale riduzione rispetto alle tariffe previste dalla normativa vigente;
 - h) la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo della prestazione effettivamente eseguita al momento della revoca;

- i) l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Comune dei progetti e degli elaborati;
- j) ogni altra condizione connessa alla particolarità e specificità dell'incarico;
- k) l'onere delle spese contrattuali a carico del professionista;
- l) la garanzia assicurativa prevista dalla normativa vigente.

ART. 8 – DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da determinazione dirigenziale a contrattare, contenente quanto prescritto dall'art. 192 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dell'art. 11 del D.Lgs. 163/06, ed in particolare il fine, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali del contratto, nonché le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base.
2. La determinazione dirigenziale a contrattare deve contenere l'indicazione dei mezzi di finanziamento della spesa e l'assunzione dell'impegno di spesa su pertinente capitolo di bilancio, ovvero della relativa prenotazione di impegno.
3. La determinazione a contrattare deve indicare, altresì, se trattasi di opere pubbliche, gli elaborati di progetto, perizie, stime, ecc. nonché l'indicazione dei requisiti e dei presupposti relativi alla localizzazione dell'opera sotto il profilo urbanistico, alla pubblica utilità e, nei casi previsti dalla legge, urgenza ed indifferibilità.

ART. 9 – SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Per la scelta del contraente sono seguite le procedure previste dal “Codice dei contratti pubblici” e quindi:
 - aperte: in cui ogni operatore economico interessato può presentare un' offerta;
 - ristrette: in cui ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un' offerta soltanto gli operatori economici invitati dalla Stazione Appaltante, con le modalità previste dal Codice dei Contratti;
 - negoziate: le procedure negoziate sono le procedure in cui la S.A. consulta gli operatori economici scelti e negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata;
 - dialogo competitivo: è una procedura nella quale la S.A., in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali, i candidati selezionati, saranno invitati a presentare offerte. A tale procedura, qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare;
 - accordo quadro: è un accordo concluso tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici e il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste;
 - sistema dinamico di acquisizione: è un processo di acquisizione interamente elettronico, per acquisti di uso corrente, le cui caratteristiche generalmente disponibili sul mercato soddisfano le esigenze di una stazione appaltante, limitato nel tempo e aperto per tutta la sua durata a qualsivoglia operatore economico che soddisfi i criteri di selezione e che abbia presentato un' offerta indicativa conforme al capitolato d'oneri.
 - asta elettronica: è un processo per fasi successive basato su un dispositivo elettronico di presentazione di nuovi prezzi, modificati al ribasso, o di nuovi valori riguardanti taluni elementi delle offerte, che interviene dopo una prima valutazione completa delle offerte permettendo che la loro classificazione possa essere effettuata sulla base di un trattamento automatico. Gli appalti di servizi e di lavori che hanno per oggetto prestazioni intellettuali, come la progettazione di lavori, non possono essere oggetto di aste elettroniche.

ART. 10 – NORME COMUNI PER LE PUBBLICHE GARE

1. Le procedure aperte e ristrette sono sempre precedute da bandi di gara, sottoscritti dal dirigente del settore proponente e redatti ai sensi delle norme vigenti dal Servizio contratti.
2. In particolare, i bandi per gli appalti di lavori, servizi e forniture e le concessioni sono redatti ai sensi del D.Lgs. n. 163/06 e del Regolamento approvato con D.P.R. 05.10.2010 n. 207 e pubblicati nei termini e con le modalità di cui all' art. 64 e segg. del Codice dei Contratti, approvato con il citato D.Lgs. n. 163/2006.
3. Tutti i bandi di gara vengono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio comunale, sul sito internet della centrale unica di committenza www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it, del comune di Fidenza www.comune.fidenza.pr.it e sul sito telematico della Regione Emilia-Romagna (Sitar).

ART. 11 – DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELL'OFFERTA

1. Le offerte devono essere corredate dalla documentazione indicata dal bando o nella lettera-invito, pena l'esclusione dalla gara ove espressamente comminata.
2. Ove l'esclusione non formi oggetto di espressa comminatoria, la violazione delle prescrizioni del bando di gara o della lettera-invito va interpretata nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e della strumentalità delle forme, ossia la rilevanza sostanziale delle clausole e la loro rispondenza ad un interesse concreto del comune, cosicché l'esclusione dalla gara risponda all'accertata insussistenza di almeno uno dei predetti presupposti.

ART. 12 – PROCEDURA APERTA

1. La procedura aperta conduce all'aggiudicazione del contratto mediante partecipazione diretta degli operatori economici interessanti.
2. L'aggiudicazione viene effettuata in funzione del criterio indicato nel bando di gara previa verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità dell'offerta comprovata mediante le dichiarazioni e le certificazioni previste dalla Legge.
3. L'aggiudicazione è disposta dalla commissione o seggio di gara, in via provvisoria, cui segue l'approvazione dei relativi verbali di gara e determinazione di affidamento da parte del dirigente del settore interessato. Il conseguente contratto è rogato in forma pubblica amministrativa.

ART. 13 – PROCEDURA RISTRETTA

1. La procedura ristretta conduce all'aggiudicazione del contratto mediante invito espresso a tutti gli operatori economici che abbiano fatto richiesta di partecipazione e che rispettino i requisiti richiesti dal bando di gara.
2. L'aggiudicazione viene effettuata in funzione del criterio indicato nel bando di gara previa verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità dell'offerta comprovata mediante le dichiarazioni e le certificazioni previste dalla Legge.
3. Nelle procedure ristrette gli operatori economici presentano la richiesta d'invito nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara e, successivamente, la propria offerta nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nella lettera invito. Alla procedura ristretta sono invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal bando di gara.
4. In ogni caso l'elenco degli operatori economici invitati deve essere sottoposto a secretazione fino al termine di presentazione delle offerte.

5. L'aggiudicazione è disposta dalla commissione o seggio di gara, in via provvisoria, cui segue l'approvazione dei relativi verbali di gara e determinazione di affidamento da parte del dirigente del settore interessato. Il conseguente contratto è rogato in forma pubblica amministrativa.

ART. 14 – DIALOGO COMPETITIVO

1. Nel caso di appalti particolarmente complessi, qualora la Stazione Appaltante non ritenga che il ricorso alla procedura aperta o ristretta non permetta l'aggiudicazione dell'appalto, può avvalersi dell'istituto del dialogo competitivo, disciplinato dall'art. 58 del Codice dei Contratti.
2. La Stazione Appaltante procede alla pubblicazione di un bando di gara, eventualmente integrato da un documento descrittivo con le esigenze che i partecipanti devono soddisfare. Successivamente i partecipanti al dialogo competitivo sviluppano una o più soluzioni tecniche e/o finanziarie e la Stazione Appaltante ne individua una o più, e su queste chiede di formulare le offerte economiche. L'aggiudicazione avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e la Stazione Appaltante può prevedere premi ed incentivi per i partecipanti al dialogo competitivo.

ART. 15 – ACCORDO QUADRO

1. Per l'esecuzione di lavori standardizzati e ripetitivi, quale la manutenzione, ovvero per acquisti ripetitivi, omogenei e di piccola entità, evitando di ricorrere reiteratamente al confronto concorrenziale e di stipulare diversi contratti di fornitura di modeste dimensioni, la Stazione Appaltante può ricorrere all'istituto dell'accordo quadro, disciplinato dall'art. 59 del Codice dei Contratti.
La procedura assume un carattere bifasico, attraverso dapprima l'espletamento di una gara pubblica, con applicazione dei criteri di aggiudicazione di cui agli artt. 81 e segg. del Codice dei Contratti per la selezione dell'operatore economico e per la predeterminazione delle clausole relative, e successivamente il confronto negoziale per l'aggiudicazione dei contratti relativi ai singoli ordinativi. I contratti vengono rogati in forma pubblica amministrativa.
2. In ogni caso l'elenco delle imprese invitate deve essere sottoposto a secretazione fino al termine di presentazione delle offerte.
3. E' vietato procedere all'acquisizione delle offerte se prima della relativa richiesta non è stato adottato il provvedimento di attivazione della procedura.

ART. 16 – SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

1. La S.A. può ricorrere a sistemi dinamici di acquisizione esclusivamente nel caso di forniture di beni e servizi tipizzati e standardizzati, di uso corrente, escluse le forniture o servizi da realizzare in base a specifiche tecniche del committente, che, per la loro complessità, non possano essere valutate tramite il sistema dinamico di acquisizione.
Per l'istituzione di tale sistema la Stazione Appaltante segue la procedura aperta in tutte le sue fasi, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Codice dei Contratti.

ART. 17 - ASTA ELETTRONICA

1. Le aste elettroniche possono essere utilizzate quando le specifiche dell'appalto possono essere fissate in maniera precisa e la valutazione delle offerte rispondenti alle specifiche definite nel bando di gara sia effettuabile automaticamente da un mezzo elettronico sulla base di elementi quantificabili in modo tale da essere espressi in cifre o percentuali. L'asta elettronica, disciplinata dall'art. 85 del Codice dei Contratti, viene esperita attraverso procedura aperta, ristretta o negoziata previo bando.

ART. 18 – PROCEDURA NEGOZIATA

1. La procedura negoziata è una procedura con cui l'Amministrazione consulta soggetti di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto.
Nella determinazione a contrattare deve essere precisata la motivazione dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano il ricorso alla procedura negoziata. E' possibile utilizzare la procedura negoziata previa pubblicazione e senza previa pubblicazione del bando nelle ipotesi previste dalla normativa vigente (artt. 56, 57 e 122 c. 7) del Codice dei Contratti.
2. Con la determinazione a contrattare si stabilisce di procedere previa pubblicazione del bando, ovvero nella seconda delle ipotesi menzionate al precedente comma, di negoziare con il soggetto prescelto a seguito di gara informale.

ART. 19 – PROCEDURA NEGOZIATA CON BANDO DI GARA

1. La procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara è soggetta al regime di pubblicità, ai termini di presentazione delle offerte, nonché ai criteri di selezione delle offerte previsti dalla normativa vigente. Il bando di gara dovrà contenere le informazioni previste dalla normativa vigente e fare menzione della determina a contrattare.

ART. 20 – PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO DI GARA

1. La procedura negoziata senza bando di gara deve essere preceduta da gara ufficiosa salvo che l'urgenza non sia tale da risultare incompatibile con il tempo necessario per l'esperimento della stessa. La scelta delle ditte da invitare alla gara ufficiosa viene effettuata dal dirigente di settore competente.
Il numero delle ditte non deve essere inferiore a tre salvo che sul mercato non ne esistano in tale numero. In quest'ultimo caso l'atto di scelta deve precisare tale circostanza. Le ditte vengono scelte, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, tra quelle di documentata capacità, tra quelle osservanti norme di garanzia di qualità e tra quelle che abbiano dimostrato affidabilità nei precedenti rapporti con l'Amministrazione sotto il profilo tecnico-qualitativo, valutato sulla base di elementi in possesso della stessa Amministrazione.
2. In ogni caso l'elenco degli operatori economici invitati deve essere sottoposto a secretazione fino al termine di presentazione delle offerte.
3. L'invito alla gara ufficiosa che può avvenire anche tramite fax o altre forme di trasmissione telematica, deve indicare un termine ragionevole per la presentazione delle offerte. Alle ditte deve essere richiesta la documentazione di rito atta ad identificarne la capacità tecnico-professionale, nonché il possesso dei requisiti di ordine generale per la partecipazione agli appalti pubblici, il rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli accordi sindacali integrativi, delle norme di sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci.
4. E' vietato procedere all'acquisizione delle offerte se prima della relativa richiesta non è stato adottato il provvedimento di attivazione della procedura.
5. In caso di trattativa privata preceduta da confronto concorrenziale, la valutazione è effettuata dal responsabile del procedimento e dal dirigente del settore competente, e l'aggiudicazione è disposta mediante determinazione del dirigente del settore competente per materia e di essa è rogato contratto in forma pubblica amministrativa, fermo restando quanto prescritto al successivo art. 27 comma 2. Delle operazioni di gara è redatto apposito verbale da parte del Responsabile del procedimento.

ART. 21 – CONCESSIONE

Quando la particolare natura e/o complessità dell'opera o del servizio lo renda opportuno, l'Ente può avvalersi dello strumento della concessione in tutte le sue possibili forme nel rispetto della normativa vigente.

ART. 22 – CONCORSO DI IDEE

1. Il concorso di idee è un procedimento mediante il quale l'Ente, quando abbia necessità di acquisire idee precise e definite intorno agli strumenti o mezzi da utilizzare per conseguire un particolare risultato, ovvero abbia necessità di ottenere una precisa definizione di una gamma di soluzioni correlate a diversi risultati che si possono conseguire, propone di acquisire, attraverso una pubblica gara, suggerimenti, elaborati, progetti e proposte che sostanziano la ideazione ed esecuzione di opere artistiche od opere di rilevante valore economico sociale che richiedono elevate specializzazioni e presentano particolari difficoltà di elaborazione e realizzazione.
2. Il bando di concorso dovrà contenere i principi ed i criteri sopra citati, nonché disciplinare in dettaglio i requisiti degli ammessi, le modalità di presentazione degli elaborati, il contenuto obbligatorio, la composizione della commissione giudicatrice ed i criteri di massima per la valutazione degli elaborati.
3. La Giunta approva i criteri generali per l'espletamento del concorso di idee, il verbale della Commissione giudicatrice e dispone definitivamente in ordine all'accettazione o meno delle proposte.

ART. 23 – OSSERVANZA DEI CONTRATTI DI LAVORO

1. Chiunque, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di un contratto stipulato con il Comune, occupi personale dipendente, è obbligato ad attuare, nei confronti dello stesso, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili – alla data del contratto – alle categorie e nella località in cui si effettuano le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.
2. L'obbligo suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria, ovvero se receda da esse e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino alla loro rinnovazione.
3. Nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra, il Comune si riserva il diritto di sospendere in tutto o in parte il pagamento del corrispettivo, fino alla regolarizzazione della posizione attestata dalle Autorità. Il contraente, in tal caso, non potrà vantare alcun diritto di sospendere in tutto o in parte la propria prestazione, fino alla regolarizzazione della posizione attestata dall'Autorità.
4. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono, in ogni caso, essere garantite ad ogni prestatore d'opera, a qualunque titolo associato all'impresa contraente. La Stazione Appaltante potrà pagare, anche in corso d'opera, direttamente ai lavoratori, le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'Appaltatore in esecuzione del contratto (D.M. LL.PP. n. 145 del 19/04/2009 – art. 13).
5. L'esecutore delle prestazioni dovrà essere in regola con i versamenti contributivi (D.U.R.C.).

ART. 24 – PUBBLICITA' ED ACCESSO ALLE PROCEDURE CONTRATTUALI

1. In coerenza con i principi di trasparenza e predeterminazione dell'attività negoziale, la Civica Amministrazione assicura la più ampia pubblicizzazione delle iniziative contrattuali, prima e dopo l'espletamento delle gare, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nell'ambito di tali principi, in particolare:
 - a) le sedute di gara per procedure aperte e ristrette sono pubbliche, limitatamente alla fase dell'ammissibilità dei concorrenti e dell'apertura della busta contenente l'offerta economica;
 - b) durante lo svolgimento delle sedute di gara i presenti hanno diritto di prendere visione della documentazione esaminata dalla commissione, facendone richiesta al presidente e previa declinazione delle proprie generalità e della propria legittimazione nell'ambito dell'operatore economico;
 - c) il responsabile del procedimento, ovvero il Presidente della Commissione di gara, comunica, nei quindici giorni successivi al ricevimento della domanda, ad ogni candidato o offerente respinto i motivi del rigetto della sua candidatura o della sua offerta;
 - d) a richiesta da parte dei concorrenti comunica, altresì, le caratteristiche dell'offerta risultata aggiudicataria ed il nome del concorrente al quale è stato aggiudicato l'appalto, fatta salva l'omissione di talune informazioni qualora siano di ostacolo all'applicazione di norme di Legge, siano contrarie al pubblico interesse, siano lesive di interessi commerciali legittimi degli operatori economici o pregiudichino la concorrenza tra fornitori.In ogni caso l'esito delle gare espletate mediante procedure aperte o ristrette sono pubblicate sul sito internet della centrale unica di committenza www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it e del Comune di Fidenza www.comune.fidenza.pr.it

ART. 25 – VARIAZIONI DEL CONTRATTO

1. Ferma restando la disciplina prevista per i contratti superiori alla soglia comunitaria le variazioni al contratto principale per gli appalti di pubblico servizio e di pubblica fornitura sono ammissibili solo se contenute, in aumento o in diminuzione, entro il limite del 20% dell'importo di aggiudicazione.
2. Per gli appalti di lavori pubblici le variazioni dell'importo contrattuale sono ammissibili solo nei casi espressamente previsti dalla normativa di settore e nel rigido verificarsi del suo presupposto.

ART. 26 – COMMISSIONE DI GARA

1. Allorché per l'affidamento dei lavori, servizi o forniture si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte è demandata ad una commissione giudicatrice.
2. Alla nomina della commissione, che deve avvenire dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, provvede il dirigente responsabile della procedura di gara, individuandone, altresì, il Presidente.
3. La commissione è presieduta dal dirigente responsabile ed è composta, oltre che dal Presidente, da esperti con specifica competenza tecnica e/o giuridico – amministrativa, interni e/o esterni all'Amministrazione, in numero dispari non superiore a cinque, definito in relazione alla peculiarità dell'oggetto dell'appalto. In caso di assenza o impedimento dei direttori di settore intervengono i legittimi sostituti.
4. Le funzioni di Segretario sono svolte di norma da un dipendente del servizio contratti ovvero da dipendente afferente al Settore proponente la gara d'appalto.
5. Gli esperti esterni all'Amministrazione vengono scelti tra funzionari tecnici delle pubbliche amministrazioni, ovvero tra liberi professionisti con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi

albi professionali e professori universitari, con un criterio di rotazione nell'ambito di elenchi forniti rispettivamente dagli ordini professionali e dalle facoltà universitarie di appartenenza.

6. La scelta dovrà tenere conto di eventuali motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'oggetto dell'appalto, nonché delle cause di esclusione ed astensione previste dalla legge. In particolare, i commissari diversi dal Presidente non devono avere svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto oggetto dell'affidamento.
7. Nell'atto di nomina dei membri esterni sono altresì precisati la misura del compenso ed il termine per l'espletamento dell'incarico.
8. Ove le norme vigenti non prevedano diversamente, le decisioni della commissione sono adottate con la presenza di tutti i suoi componenti ed a maggioranza di questi.
9. I lavori della Commissione giudicatrice devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori. Il Presidente cura che lo svolgimento della gara avvenga nel rispetto di quanto previsto dai documenti di gara e delle disposizioni relative all'espletamento delle gare pubbliche.
10. Anche in sede di gara il Presidente può far sì che, pur nel rispetto dei principi di pubblicità, informazione e parità di trattamento, si possano abbreviare i tempi della procedura.
11. Nel corso della valutazione delle offerte la Commissione giudicatrice può richiedere alle imprese concorrenti chiarimenti ed elementi integrativi circa i documenti presentati.
12. La Commissione procede alla formazione di una graduatoria di merito delle offerte valide pervenute, opportunamente motivata, ed all'aggiudicazione provvisoria.
13. Dei lavori della Commissione giudicatrice viene redatto apposito verbale, corredato della graduatoria e delle relative motivazioni redatto dal segretario che viene trasmesso al dirigente del Settore competente per l'approvazione e l'aggiudicazione definitiva ovvero l'affidamento del contratto.

ART. 27 – ROGAZIONE DEL CONTRATTO

1. La rogazione del contratto, sempre dovuta quando si è in presenza di una procedura concorsuale che preveda il confronto fra una pluralità di offerte, salva l'ipotesi del comma successivo, spetta al Segretario Generale, il quale la perfeziona in forma pubblica amministrativa nel rispetto delle norme che presiedono alla redazione degli atti pubblici da parte dei notai.
2. Il Segretario Generale cura la tenuta del repertorio dei contratti e provvede a quant'altro previsto dalle norme vigenti e dal presente regolamento.
3. I contratti conseguenti a trattativa privata possono essere stipulati:
 - a) per mezzo di scrittura privata formata dall'offerente e dal dirigente del servizio competente;
 - b) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato o del foglio patti e condizioni o della determinazione di aggiudicazione, se le condizioni di esecuzione siano contenute in questa;
 - c) con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta;
 - d) per mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con imprese commerciali.
4. E' facoltà del dirigente responsabile chiedere la rogazione in forma pubblica amministrativa di contratti affidati con trattative private.

ART. 28 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto è stipulato in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione dal dirigente del settore che ha avviato le procedure amministrative necessarie alla realizzazione dell'oggetto contrattuale.

ART. 29 – ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA ROGAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto rogato in forma pubblica amministrativa è registrato a cura dell'Ufficiale rogante nei modi e nei termini previsti dalla legge.
2. Nell'adempimento di tali incombenze l'ufficiale rogante si avvale del servizio contratti.

ART. 30 – TRASMISSIONE DEL CONTRATTO AL RESPONSABILE DEL SETTORE

1. Una copia del contratto è trasmessa a cura del servizio contratti all'Ufficio competente per materia che ha formato i provvedimenti di impianto delle procedure nonché al Settore Affari finanziari.

TITOLO II – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI A MEZZO CONSIP, SOGGETTI AGGREGATORI, CENTRALI UNICHE DI COMMITTENZA O PROPRIO MERCATO ELETTRONICO

ART. 31 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'acquisto di beni e servizi avviene:

- a) per l'acquisto di beni o servizi per i quali la legislazione vigente non prevede l'obbligo di ricorrere alle convenzioni CONSIP o alle convenzioni delle Centrali di Committenza regionale, è lasciata facoltà di aderire o meno a dette convenzioni. In ogni caso per procedere in via autonoma agli acquisti devono essere utilizzati a comparazione o posti a base di gara i prezzi e i parametri di qualità contenuti nelle convenzioni di cui sopra;
 - b) per valori inferiore alla soglia comunitaria attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), a quello della Centrale di Committenza regionale (soggetto aggregatore) o ai mercati elettronici istituiti da altre amministrazioni ovvero tramite un proprio mercato elettronico secondo il modello definito dall'art. 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, per tutte le tipologie di beni o servizi per i quali sia presente un catalogo attivo e fornitori abilitati. Per i beni e servizi non rinvenibili nei mercati elettronici della CONSIP o della Centrale di Committenza regionale o di altre amministrazioni, l'acquisizione avviene con le procedure di cui al Titolo III, in quanto applicabile. Resta salva la possibilità, qualora ne sussistano i presupposti normativi, di affidare servizi sotto soglia europea a cooperative sociali di tipo B) ai sensi dell'art. 5 della legge 8 novembre 1991, n. 381, ferma restando anche in questo caso la necessità di previo confronto di parametri prezzo/qualità come limite massimo per la stipula del contratto utilizzando allo scopo i parametri forniti dal MePA o dalle convenzioni COSIP, se disponibili;
 - c) ricorrendo alla Centrale Unica di Committenza mediante convenzione tra Comuni, con le modalità previste dall'art. 33 comma 3bis del D.Lgs. n. 163/2006.
2. L'avvio del procedimento di acquisto di beni e/o servizi è in ogni caso preceduto da determinazione a contrattare che può assumere anche una portata a carattere generale in relazione all'uniformità della procedura di individuazione dei fornitori o dei prestatori di servizi.
 3. La determinazione a contrarre, oltre agli elementi previsti dall'art. 192 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, specifica, in relazione al procedimento di individuazione del contraente secondo la fattispecie dei beni o servizi oggetto d'acquisto, le linee d'azione cui dovrà attenersi il Responsabile unico del procedimento nelle procedure, come ad esempio, nel mercato elettronico, la scelta dell'O.d.A. (ordine diretto di acquisto) o della R.d.O. (richiesta di offerta).

**ART. 32 – MODALITA' DI ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP OD ALLE
CONVENZIONI DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA REGIONALE**

- 1. L'adesione alle convenzioni CONSIP SpA ed a quelle della Centrale di Committenza regionale è disposta con determinazione del dirigente interessato o funzionario da questi delegato.**
- 2. L'adesione comporta impegno solo alla conclusione del singolo contratto di acquisto con l'emissione di ordinativo della fornitura che fa sorgere in capo all'Amministrazione i diritti e gli obblighi inerenti la convenzione e l'ordinativo stesso.**
- 3. Gli acquisti sono disposti dal dirigente o dal funzionario da questi delegato, previa determinazione di affidamento e di impegno di spesa nei limiti delle somme assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione.**

**ART. 33 – PROCEDURE E MODALITA' D'ACQUISTO NEL MePA, CONSIP O IN ALTRI
MERCATI ELETTRONICI EX ART. 328 DEL D.P.R. 5 OTTOBRE 2010, N. 207**

- 1. Per l'acquisizione di beni o servizi tramite il MePA o altri mercati elettronici, il dirigente del singolo settore procede a richiedere l'abilitazione del soggetto "punto ordinante" dotato dei poteri di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e ad impegnare la stessa nell'acquisto. Il soggetto "punto ordinante" può nominare un "punto ordinante delegato" che emetterà gli ordinativi di acquisto in sua vece e di uno o più soggetti "punto istruttore" che assistano il medesimo nello svolgimento delle attività nell'ambito del sistema e nell'utilizzo degli strumenti d'acquisto on-line per l'individuazione del bene o servizio adeguato e per la scelta del contraente. L'attività svolta dal soggetto "punto istruttore" ha carattere meramente interno al Settore di appartenenza e rileva esclusivamente nei confronti del soggetto "punto ordinante". L'individuazione dei soggetti "punto ordinante" e "punto istruttore" viene effettuata con atto del dirigente competente per l'acquisto.**
- 2. Le procedure d'acquisto tramite MePA sono l'ordine diretto d'acquisto (O.d.A.) e la richiesta di offerta (R.d.O.); il loro corretto svolgimento è di esclusiva competenza e responsabilità del soggetto "punto ordinante" o suo delegato.**
- 3. Con la procedura dell'ordine diretto di acquisto (O.d.A.):**
 - il soggetto "punto ordinante" che intende acquistare un bene o un servizio direttamente dal catalogo del MePA predispone ed invia al fornitore un ordine diretto, seguendo la procedura presente nel sito;**
 - l'ordine, correttamente compilato e firmato digitalmente, ha l'efficacia di accettazione dell'offerta contenuta nel catalogo del fornitore, pertanto, dal momento in cui tale ordine viene caricato e registrato nel sistema informatico, il contratto di prestazione dei beni o servizi indicato nel catalogo si intende perfezionato;**
 - la validità e l'efficacia degli ordini dei soggetti "punto ordinante" sono subordinate al rispetto di tutte le condizioni contenute nel catalogo di riferimento del bene o del servizio da acquisire. In ogni caso tali condizioni non possono essere modificate.**
- 4. Con la procedura richiesta di offerta (R.d.O.):**
 - il soggetto "punto ordinante" che intende effettuare i propri approvvigionamenti attraverso l'acquisizione di una o più offerte individua e descrive i beni o servizi da acquisire e seleziona i fornitori ai quali inviare la richiesta di offerta;**
 - la richiesta di offerta avanzata dal soggetto "punto ordinante" potrà avere quale oggetto principale esclusivamente beni e/o servizi conformi alle caratteristiche minime stabilite nel capitolato tecnico di ciascun catalogo, fatto salvo che il soggetto "punto ordinante" ha comunque la possibilità di indicare negli appositi documenti ulteriori**

elementi relativi alla singola R.d.O., quali specifiche condizioni particolari di contratto e condizioni particolari di R.d.O.;

- al contratto che sarà eventualmente concluso tra il soggetto “punto ordinante” ed il fornitore saranno applicabili le condizioni generali di contratto relative al bene/servizio oggetto della R.d.O., nonché quelli particolari eventualmente inserite ai sensi del punto precedente, ivi compreso l’assolvimento dell’imposta di bollo ai sensi dell’art. 2 della tariffa, parte prima, allegata al D.P.R. n. 642/1972, a carico del fornitore.

5. Ogni ordinativo verso un fornitore individuato sia con la procedura dell’O.d.A. sia con la R.d.O dovrà essere preceduto da apposita determinazione di affidamento ed impegno di spesa adottata dal soggetto dirigente o responsabile di settore, titolare del potere di spesa, ovvero dall’emissione di una erogazione economica di spesa, nei limiti delle somme assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 34 – DIRITTO DI RECESSO

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

TITOLO III – CONTRATTI IN ECONOMIA

ART. 35 – MODALITA’

1. Quando non è possibile ricorrere alle convenzioni CONSIP o al MePA o Centrali di Committenza regionali (soggetti aggregatori) o Centrali uniche di committenza, l’acquisizione di beni e servizi e l’esecuzione di lavori in economia può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) per cottimi.

2. Sono in amministrazione diretta i lavori per i quali non occorre l’intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti da personale comunale, impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, tutto in proprietà dell’Ente o in uso.

3. Sono a cottimo gli interventi che, con procedura negoziata, vengono affidati a soggetti esterni all’Amministrazione.

4. L’acquisizione di beni e servizi in economia non può comportare una spesa complessiva superiore alla soglia europea.

5. L’importo dei lavori affidati a cottimo non può superare €. 200.000,00 (€. 300.000,00 con riguardo ai lavori in materia di beni culturali, nei limiti della norma di cui all’art. 204

comma 4 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163) nel rispetto degli ulteriori specifici limiti fissati dalla normativa in materia.

ART. 36 – GARANZIE

- 1. Le imprese cui sono affidati interventi in economia sono tenute a prestare cauzione pari al 10 per cento dell'importo di contratto sia nel caso di lavori sia nel caso di forniture di beni o di servizi, mediante polizza assicurativa o fidejussione bancaria o di società di intermediazione finanziaria a ciò autorizzate, ovvero mediante versamento in contanti.**
- 2. In caso di lavori in economia il dirigente titolare del potere di spesa valuterà, tenuto conto della natura dei lavori e dei luoghi ove gli stessi vengono eseguiti se sia necessario richiedere all'impresa la polizza assicurativa cd. "tutti i rischi" prevista dall'art. 129, comma 1, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.**
- 3. Le impresa affidatarie sono esonerate dalla costituzione della garanzia del comma 1 nel caso in cui si preveda il pagamento del corrispettivo in un'unica soluzione a prestazioni eseguite e dichiarate regolari.**
- 4. Le impresa affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia nel caso di stipula di contratto per importi inferiori ad €. 20.000,00.**

ART. 37 – INADEMPIMENTI E RITARDI

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

ART. 38 – TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

- 1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:**
 - a) partecipazione, organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc.;**
 - b) divulgazione di bandi di concorso, avvisi e di pubblicazione gare a mezzo stampa o ad altri mezzi di informazione;**

- c) acquisto di libri, riviste cartacee o telematiche, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici, banche dati in CD od on-line, servizi internet specialistici e ad agenzie di informazione;
- d) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili ed attrezzature per situazioni di disagio sociale e/o abitativo o per l'espletamento di manifestazioni, corsi, concorsi, esami, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti, le normali attrezzature e stabili comunali;
- e) servizi di traduzione, di deregistrazione, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
- f) servizi di stampa, tipografia e litografia o realizzati per mezzo di tecnologie audiovisive, nonché lavori di rilegatura libri e pubblicazioni;
- g) trasporti, noli, imballaggi, immagazzinaggio e facchinaggio, stoccaggio e deposito, spedizioni;
- h) spese di rappresentanza ed ospitalità nonché acquisto di generi vari per premi ed omaggi di rappresentanza e cerimonie;
- i) spese per cancelleria, materiale di pulizia ed altro materiale vario di consumo e valori bollati;
- j) spese per l'acquisto e manutenzione di suppellettili e tendaggi, lavature ed acquisto di biancheria, nonché acquisto di materiali igienico-sanitari e prodotti farmaceutici;
- k) acquisto o noleggio di attrezzature necessarie per l'esecuzione dei lavori e servizi in amministrazione diretta;
- l) acquisto e noleggio di impianti di riproduzione e di impianti telefonici, di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura; acquisto di prodotti informatici – hardware e software – di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori, di programmi informatici e di apparecchi hardware, di strumenti o impianti telematici, apparecchi di diffusione sonora o televisivi, nonché altre attrezzature per il funzionamento degli uffici;
- m) manutenzione ed assistenza tecnica delle macchine ed attrezzature di cui sopra nonché servizi informatici;
- n) acquisto di mobili, arredi e complementi d'arredo, attrezzature in genere ed utensileria per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
- o) fornitura di indumenti ed articoli per il personale dipendente previsti dalle linee guida massa vestiaria comunale, ivi compreso i dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- p) manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed attrezzi, attrezzature tecnico-scientifiche e sportive e ricreative ivi compreso l'adeguamento alla normativa in materia di sicurezza, nonché l'acquisto di elementi integrativi e parti di ricambio;
- q) polizze di assicurazione, convenzioni per servizio di vigilanza diurna e notturna e per impianti di allarme;
- r) servizi socio-assistenziali, educativi, ricreativi, sportivi, culturali, nonché organizzazione di centri estivi o soggiorni ed intrattenimenti culturali;
- s) i servizi inerenti le elezioni ed i referendum;
- t) spese per corsi di preparazione, formazione, riqualificazione e perfezionamento del personale e di partecipazione ai corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie, ivi compresi i corsi di lingua straniera;
- u) pulizia, portierato, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e non e servizi analoghi, comprese le operazioni di bonifica;
- v) acquisto, noleggio, leasing, riparazioni e manutenzioni di veicoli, nonché l'acquisto di materiali di ricambio ed accessori, combustibili e lubrificanti ed altro materiale di consumo; spese per le autofficine e le autorimesse;

- w) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini, rilevazioni ed analisi di laboratorio, nei limiti di cui all'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in quanto applicabile, ed incarichi professionali di natura tecnica (architettura, ingegneria, etc...) per importi non superiori ad €. 20.000,00;
 - x) fornitura di pasti, acquisto di prodotti alimentari, dietetici di ristorazione ed altri generi assimilabili;
 - y) provvista di specifiche attrezzature per segnaletica stradale, protezione civile, servizi ricreativi, sportivi, scolastici, culturali, laboratori, officine e manutenzione strade, giardini, parchi;
 - z) acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere ed altri oggetti per premi e benemerienze; spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
 - aa) spese per onoranze funebri;
 - bb)spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
 - cc) spese per corrieri e postalizzazioni, telefoniche e telegrafiche;
 - dd)manutenzione di giardini, aiuole, alberature e spazi verdi comunali, aree verdi attrezzate comprese le strutture tecniche, conservazione e riproduzione nelle serre comunali di piante e fiori;
 - ee) spese minute non previste nei punti precedenti, ivi compresi i servizi per garantire piccoli interventi di manutenzione, ripristino dei locali e dei relativi impianti.
2. E' ammesso altresì il ricorso alle procedure di spesa in economia nei seguenti altri casi, fermo restando il limite di importo di cui all'art. 35:
- a) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di grave disagio sociale, di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico, culturale ed ambientale;
 - b) acquisizione di beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure di gara e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - c) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - d) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - e) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, in caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente nonché l'esecuzione del contratto.

ART. 39 – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

1. Fermo restando quanto disposto dal comma 1 art. 35, l'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni avviene secondo le seguenti procedure e limiti di spesa:
- a) per importi non superiori ad €. 40.000,00 si può procedere ad affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, ovvero acquisizione di almeno tre preventivi, nel rispetto di quanto indicato alla successive lett. b). Nel caso di affidamento diretto va attestata nel provvedimento di aggiudicazione la congruità del prezzo;
 - b) per importi superiori ad €. 40.000,00 e sino alla soglia di rilievo comunitario mediante gara informale, svolta attraverso la richiesta di almeno 5 preventivi, nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento. Nel rispetto di tali principi, gli operatori economici sono

individuati sulla base di preventive indagini di mercato oppure, ai sensi dell'art. 125 comma 11 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, tramite elenchi aperti predisposti, previo avviso pubblico, per categorie di prodotti o servizi di interesse e da aggiornarsi in continuità secondo le richieste di inserimento: a questo scopo, gli avvisi dovranno essere visibili senza scadenza presso la rete informativa comunale al fine di favorire la massima partecipazione.

- 2. E' fatta salva la possibilità di ridurre il numero delle ditte da invitare per le fattispecie di cui sopra nel caso in cui per particolare tipologia della prestazione richiesta o del bene da acquistare, non sussistano soggetti qualificati in tale numero. Di tale circostanza deve essere dato atto nel provvedimento dirigenziale di affidamento. Si prescinde altresì dalla richiesta di più preventivi per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, di igiene pubblica ed ambientali.**
- 3. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità di beni da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche, o di mercato; qualora, tuttavia, ci siano più ditte che commercializzano tali prodotti, occorre ugualmente osservare le prescrizioni precedenti.**
- 4. Nel caso in cui, con le modalità previste dall'art. 31, comma 1 lett. b) ultimo periodo, si ritenga di avvalersi, per l'esecuzione di un servizio, di cooperative sociali di tipo b), dovrà essere fatto riferimento, per l'individuazione delle cooperative cui inviare la richiesta di offerta, alle cooperative di tipo b) o loro consorzi presenti sul territorio provinciale, da individuarsi con le modalità indicate al precedente comma 1.**
- 5. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerte è effettuata di norma mediante lettera d'invito inviata a mezzo P.e.c. e deve precisare:**
 - a) l'oggetto della prestazione, importo della medesima ed eventuale costo della sicurezza e del lavoro non soggetti a ribasso;**
 - b) le eventuali garanzie richieste;**
 - c) le caratteristiche tecniche, la qualità e la modalità di esecuzione, il termine assegnato per l'esecuzione e le penalità per i ritardi;**
 - d) le modalità di pagamento con l'esplicito richiamo al fatto che il pagamento avviene previa presentazione della fattura da parte dell'affidatario;**
 - e) le modalità di scelta del contraente;**
 - f) eventuale capitolato d'oneri ed elenco prezzi, con l'obbligo di dichiarare di assoggettarsi a quanto previsto dalla lettera d'invito ed ai suoi allegati.**
- 6. I preventivi/offerte vengono acquisiti in busta chiusa e custoditi a cura del Responsabile del procedimento fino al momento dell'apertura, da tenersi in seduta pubblica. Le risultanze della gara sono riportate in apposito verbale da parte del Dirigente responsabile di spesa competente per materia o dal Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.**
- 7. L'affidamento viene disposto con determinazione dirigenziale.**
- 8. Di norma, l'affidamento avviene con l'applicazione del criterio del massimo ribasso sull'elenco prezzi (o sull'importo a base di gara, in caso di affidamento a corpo) o del prezzo più basso sull'offerta a prezzi unitari. In casi particolari nei quali tale procedura possa essere utilmente attivata, la scelta può essere anche effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In tal caso, dovranno essere indicati gli elementi di valutazione ed i criteri sui quali si atterrà nell'attribuzione dei relativi punteggi.**
- 9. Nel caso venga motivatamente prescelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la scelta dell'offerta è affidata ad un'apposita commissione nominata dal Dirigente del settore competente. Detta commissione è composta dal Dirigente di settore o dal funzionario da lui delegato e da altri due dipendenti competenti in relazione alla**

natura dei beni e dei servizi da acquisire. La Commissione redige e sottoscrive il verbale, individuando l'impresa migliore offerente.

ART. 40 – ORDINATIVO E LIQUIDAZIONE DI BENI E SERVIZI

1. L'acquisizione di beni e servizi è perfezionata da contratto, nelle forme di cui al precedente art. 27. Tali contratti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera invito oppure fare ad essi espresso richiamo.
2. Le liquidazioni avverranno con le modalità previste dal vigente Regolamento di contabilità.

ART. 41 – VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. I beni e i servizi forniti devono essere sottoposti ad attestazione di regolare esecuzione, in sede di provvedimento di liquidazione, che dovrà contenere, per quanto compatibili, gli elementi indicati nell'art. 44 comma 4, del presente regolamento e nell'art. 325 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207.
2. Tali attestazioni sono emesse dal dirigente dell'esecuzione e confermate dal responsabile del procedimento, entro 30 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione.

ART. 42 – TIPOLOGIE DI LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

1. Sono eseguibili in economia, i seguenti lavori sono all'importo di € 200.000,00:
 - a) riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, etc., nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
 - b) manutenzione delle strade e la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
 - c) manutenzione degli acquedotti e delle fontane;
 - d) prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
 - e) manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenze;
 - f) puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero di relativi materiali;
 - g) lavori da eseguirsi d'urgenza, quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto, oppure quando siano stati infruttuosamente sperimentati gli incanti e, in entrambi i casi, non siano riuscite le trattative private;
 - h) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco;
 - i) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione di immobili, con i relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze, presi in locazione ad uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
 - j) manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento, e dei bagni pubblici;
 - k) manutenzione degli impianti elettrici ed affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché degli impianti di pubblica illuminazione;
 - l) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche ed impianti sportivi;
 - m) manutenzione dei cimiteri;

- n) lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'Amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
 - o) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
 - p) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsti; lavori di completamento di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore.
2. Sono eseguibili in economia fino ad un importo non superiore ad €. 300.000,00 i lavori di cui all'art. 198 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (relativo a beni del patrimonio culturale) nei casi di cui all'art. 204, comma 4, del medesimo D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

ART. 43 – PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

1. Fermo restando quanto disposto all'art. 9, l'affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario avviene secondo le seguenti procedure e nei limiti di spesa:
 - a) per importi non superiori ad €. 40.000,00, si può procedere ad affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento ovvero con la metodologia di cui alla successiva lett. b). Nel caso di affidamento diretto va attestata nel provvedimento di aggiudicazione la congruità del prezzo;
 - b) per importi superiori ad €. 40.000,00 mediante gara informale tra almeno cinque imprese, nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento. Nel rispetto di tali principi, gli operatori economici sono individuati sulla base di preventive indagini di mercato oppure ai sensi dell'art. 125, comma 8, del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, tramite elenchi aperti predisposti, previo avviso pubblico, per categorie di lavori e da aggiornarsi in continuità secondo le richieste di inserimento a questo scopo, gli avvisi dovranno essere visibili senza scadenza presso la rete informativa comunale al fine di favorire la massima partecipazione.
2. Le ditte sono invitate con lettera d'invito contenente le indicazioni di cui all'art. 39, comma 5, del presente regolamento, con l'eventuale modalità di cui all'art. 35, comma 6. Va sempre evidenziato nella lettera invito il costo della sicurezza e del lavoro, con la precisazione che non sono assoggettati a ribasso.
3. Gli inviti possono essere inoltrati a mezzo P.e.c. od altro mezzo idoneo. Dovrà comunque risultare agli atti la data del ricevimento ed il contenuto delle offerte/preventivi, da acquisirsi sempre in busta chiusa. I preventivi/offerte vengono acquisiti in busta chiusa e custoditi a cura del Responsabile del procedimento fino al momento dell'apertura, da tenersi in seduta pubblica. Le risultanze della gara sono riportate in apposito verbale da parte del Dirigente responsabile di spesa competente per materia o dal Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163.
4. L'affidamento viene disposto con determinazione dirigenziale.
5. Di norma, l'affidamento avviene con l'applicazione del criterio del massimo ribasso sull'elenco prezzi (o sull'importo a base di gara, in caso di affidamento a corpo) o del prezzo più basso sull'offerta a prezzi unitari. In casi particolari nei quali tale procedura possa essere utilmente attivata, la scelta può essere anche effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In tal caso, dovranno essere indicati gli elementi di valutazione ed i criteri sui ci si atterrà nell'attribuzione dei relativi punteggi.

6. Nel caso venga motivatamente prescelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la scelta dell'offerta è affidata ad un'apposita commissione nominata dal Dirigente del settore competente. Detta commissione è composta dal Dirigente di settore o dal funzionario da lui delegato e da altri due dipendenti competenti in relazione alla natura dei beni e dei servizi da acquisire. La Commissione redige e sottoscrive il verbale, individuando l'impresa migliore offerente.

ART. 44 – LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO

1. I lavori sono liquidati dal responsabile del procedimento, in base al conto finale redatto dal dirigente dei lavori.
2. E' facoltà dell'amministrazione prevedere contrattualmente pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento redatti dal dirigente dei lavori e certificati dal responsabile del procedimento. Tale circostanza, se prevista, va indicata nella lettera d'invito.
3. Il direttore dei lavori compila i certificati di avanzamento dei lavori ed il conto finale dei lavori entro 45 giorni a decorrere dalla maturazione del diritto al pagamento o dall'ultimazione dei lavori.
4. Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:
 - a) le date di inizio e fine dei lavori;
 - b) le eventuali perizie suppletive;
 - c) le eventuali proroghe autorizzate o sospensioni;
 - d) le assicurazioni degli operai e l'attestazione della regolarità contributiva dell'impresa;
 - e) gli eventuali infortuni;
 - f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
 - g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
 - h) le eventuali riserve dell'impresa;
 - i) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

ART. 45 CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

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

ART. 46 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore nei termini previsti dallo Statuto comunale.
2. Con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento, si intende integralmente sostituito il precedente regolamento, approvato con deliberazione consiliare 26/11/2009 n. 64.