

**COMUNE DI MOGLIA**  
**Provincia di Mantova**  
*Regione Lombardia*

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI**  
**DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

# INDICE

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

## TITOLO II - FUNZIONI E COMPETENZE

- Art. 7 - Attività rogatoria
- Art. 8 - Ufficio gare e contratti
- Art. 9 - Responsabili

## TITOLO III - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

### **Capo I - Norme comuni**

- Art. 10 - Bandi di gara e lettere di invito
- Art. 11 - Pubblicità
- Art. 12 - Cause di esclusione
- Art. 13 - Cauzione provvisoria e definitiva
- Art. 14 - Diritti di segreteria
- Art. 15 - Deposito spese contrattuali
- Art. 16 - Requisiti di partecipazione

### **Capo II - Gare pubbliche**

- Art. 17 - Autorità che presiede la gara
- Art. 18 - Commissioni giudicatrici
- Art. 19 - Offerte anomale

### **Capo III - Svolgimento della gara**

- Art. 20 - Modalità
- Art. 21 - Verbale di gara

#### ***Sezione I - Procedura aperta***

- Art. 22 - Definizione e procedimento
- Art. 23 - Gara

### ***Sezione II - Procedura ristretta***

Art. 24 - Prequalificazione dei concorrenti

Art. 25 - Invito alla procedura ristretta

### ***Sezione III - Procedura ristretta semplificata***

Art. 26 - Procedura ristretta semplificata

### **Capo IV - Procedure negoziate**

Art. 27 - Procedura negoziata preceduta da bando pubblico: procedimento

Art. 28 - Procedura negoziata per fasi successive

Art. 29 - Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando: gara informale

Art. 30 - Convenzioni con cooperative sociali, associazioni o enti di volontariato

Art. 31 - Contratti di appalto con imprenditori agricoli

### **Capo V - Lavori, servizi e forniture in economia**

Art. 32 - Acquisizione di beni e servizi in economia

Art. 33 - Procedura per beni e servizi in economia

Art. 34 - Lavori pubblici da eseguire in economia

Art. 35 - Categorie di lavori eseguibili in economia

Art. 36 - Interventi di somma urgenza

## **TITOLO IV - CONCLUSIONE DEI CONTRATTI**

Art. 37 - Conclusione della fase precontrattuale

Art. 38 - Stipulazione del contratto

Art. 39 - Repertorio dei contratti

Art. 40 - Originale e copie del contratto

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta dall'ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza del Comune.
2. Gli importi sono da intendersi al netto di IVA ed eventuali contributi.
3. Non sono disciplinati dal presente regolamento la gestione del fondo economale, la tenuta dei relativi registri e scritture obbligatorie e la rendicontazione delle somme erogate.

### **Art. 2**

#### **Principi**

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

### **Art. 3**

#### **Ambiti dell'attività contrattuale**

1. I responsabili delle strutture gestionali di entrata e di spesa individuati nel Piano esecutivo di gestione o negli atti di programmazione, nell'ambito delle rispettive competenze (d'ora in avanti "Responsabile competente"), effettuano in sede di definizione del budget, con proiezione anche pluriennale, la ricognizione preliminare delle esigenze e dei fabbisogni da soddisfare mediante attività contrattuale.
2. Per le fattispecie per le quali non è chiaramente attribuibile la competenza a specifico settore in cui si articola l'attività dell'Ente, compete al Segretario Comunale l'individuazione del Responsabile competente.
3. L'attività contrattuale non può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla alla disciplina della normativa nazionale ed europea e di quella dettata dal presente regolamento per quanto concerne l'applicazione delle diverse procedure di aggiudicazione.
4. E' consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato con indicazione del ribasso, fisso ed invariabile, rispetto ai prezzi di listino ufficiali risultanti da apposite pubblicazioni.

### **Art. 4**

#### **Determinazione a contrattare**

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

### **Art. 5**

#### **Controlli sull'attività contrattuale**

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

#### **Art. 6**

#### **Rinvio a disposizioni di legge**

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

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

### **Art. 7**

#### **Attività rogatoria**

1. Il Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni stabilite dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, sovrintende all'attività rogatoria dell'Ente, 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.

### **Art. 8**

#### **Ufficio gare e contratti**

1. Il responsabile dell'ufficio gare e contratti (in seguito "Ufficio Contratti"):
  - a. svolge, in collaborazione con i Responsabili competenti, gli adempimenti connessi ai procedimenti ad evidenza pubblica per la scelta del contraente e per la stipula dei conseguenti contratti;
  - b. dispone le pubblicazioni, ricevuto il bando di gara sottoscritto dal Responsabile competente, fissando il calendario delle sedute di gara concordato con il Responsabile stesso;
  - c. cura, in particolare, tutti gli adempimenti relativi e conseguenti all'eventuale esclusione di concorrenti, alle verifiche dei requisiti di capacità generale e speciale relative, alle comunicazioni di legge alle Autorità nazionali e comunitarie ed all'incameramento, ove prescritto, delle cauzioni provvisorie;
  - d. sulla base delle determinazioni di approvazione delle aggiudicazioni provvisorie conseguenti agli esiti di gara, predispone gli atti propedeutici e successivi all'attività di rogito del Segretario Comunale.

### **Art. 9**

#### **Responsabili**

1. Al Responsabile competente spetta, ai sensi del comma 3, dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, la presidenza della gara pubblica e la responsabilità delle procedure e degli adempimenti di cui al presente regolamento. Pertanto, i responsabili competenti provvedono all'istruttoria ed 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. 267/2000, nonché alla stipulazione dei relativi contratti.
2. Il Responsabile di cui al comma 1 può delegare i compiti e le responsabilità di procedure negoziali ad altro dipendente. La delega deve essere giustificata da specifiche e comprovate ragioni di servizio, limitata ad un periodo di tempo determinato, formulata per atto scritto ed accettata dal dipendente delegato.
3. In ragione di particolari esigenze di economicità dell'azione amministrativa, fasi specifiche della procedura negoziale possono essere attribuite o delegate ad un dipendente in possesso di idonee competenze.

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

### **Capo I - Norme comuni**

#### **Art. 10**

##### **Bandi di gara e lettere di invito**

1. La procedura aperta, la procedura ristretta e, nei casi previsti dalla legge, la procedura negoziata, sono preceduti dal bando di gara, che dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora, nei casi previsti dalla vigente normativa, si proceda mediante gara informale, gli elementi essenziali di cui sopra vengono riportati nella lettera di invito.
3. Se nel bando di gara si fa richiamo a capitolati generali, speciali, fogli di patti e condizioni o disciplinari, devono essere previste adeguate forme di pubblicizzazione e di accesso agli atti.
4. Il bando di gara e la lettera di invito sono redatti dal Servizio/Ufficio competente e firmati dal Responsabile competente.
5. Il bando di gara o la lettera d'invito devono precisare in particolare i requisiti richiesti per la partecipazione, il criterio di aggiudicazione e, nel caso di cui all'art. 19, comma 1, gli elementi in base ai quali le offerte verranno valutate, indicati, se del caso, in ordine decrescente di importanza, nonché eventuali modalità per l'individuazione delle offerte da ritenersi anomale.

#### **Art. 11**

##### **Pubblicità**

1. In mancanza di specifiche disposizioni normative, la determinazione a contrattare prescrive le forme di pubblicità dei bandi ritenute più idonee ed i termini di pubblicazione del bando sono ridotti alla metà rispetto a quelli previsti nelle direttive comunitarie.
2. Tutti i bandi di gara devono essere pubblicati all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

#### **Art. 12**

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

1. Sono esclusi dalla contrattazione i soggetti che, nell'esecuzione di contratti stipulati con l'Ente nel quinquennio antecedente la data del bando di gara e della lettera di invito, si siano resi colpevoli di gravi negligenze, malafede o inadempienze accertate dai Responsabili competenti e comunicate all'Ufficio Contratti, che cura la raccolta delle relative segnalazioni.

#### **Art. 13**

##### **Cauzione provvisoria e definitiva**

1. Coloro che presentano offerta per l'affidamento di appalti pubblici o che contraggono obbligazioni nei confronti dell'Ente, sono tenuti a prestare cauzione in numerario od in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o mediante polizza fideiussoria 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 fideiussoria rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del D.Lgs. n. 385/1983, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.
2. Le cauzioni in numerario prestate a garanzia di contratti sono versate al Tesoriere comunale, secondo le norme del regolamento di contabilità.

3. La cauzione provvisoria copre la mancata stipulazione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e deve essere richiesta ad ogni concorrente nel corso delle procedure di affidamento. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere almeno pari al 2% dell'importo del cui affidamento si tratta. La cauzione provvisoria è svincolata, per l'aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto, mentre per gli altri concorrenti dopo il provvedimento di aggiudicazione definitiva del contratto. Alla prestazione della cauzione non sono tenuti gli enti pubblici e loro enti strumentali. Nel caso di gara informale o di procedura ristretta semplificata è facoltà del Responsabile non chiedere la garanzia provvisoria.
4. La cauzione definitiva viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere commisurato di volta in volta all'entità del danno che potrebbe derivare all'Amministrazione dal ritardo o inadempimento ed è fissata in una percentuale del corrispettivo contrattuale, e comunque in misura non inferiore al 10% del corrispettivo stesso. Della regolare costituzione della cauzione si dà attestazione in sede di contratto. Si può prescindere dalla cauzione quando l'importo del contratto non superi la somma di €40.000. L'incameramento o lo svincolo della cauzione definitiva sono di competenza del Responsabile competente.

#### **Art. 14**

##### **Diritti di segreteria**

1. I contratti dell'Ente, comprese le scritture private, 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 dell'Ufficio Contratti.
4. Il Segretario Comunale partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, nei termini previsti dalla legge.

#### **Art. 15**

##### **Deposito spese contrattuali**

1. L'Ufficio Contratti provvede alla gestione ed alla rendicontazione del deposito, rilasciando al terzo contraente una distinta dalla quale risultano 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. 16**

##### **Requisiti di partecipazione**

1. 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.

### **Capo II - Gare pubbliche**

#### **Art. 17**

##### **Autorità che presiede la gara**

1. La gara pubblica è presieduta dal Responsabile competente, in qualità di “Autorità che presiede la gara”, alla presenza di due testi e di un segretario verbalizzante. Per le eventuali sostituzioni del Responsabile, dovute ad assenza o impedimento, provvede il Segretario Comunale.
2. Il Segretario verbalizzante è tenuto alla redazione del verbale di gara di cui all’art. 21.
3. L’Autorità di gara conclude le operazioni aggiudicando la gara provvisoriamente e sotto le riserve di legge.
4. L’Autorità di gara assicura il regolare svolgimento delle operazioni nel rispetto del principio di continuità, di trasparenza e di parità di trattamento; per motivate esigenze può essere disposta la sospensione temporanea con contestuale fissazione del momento di ripresa della gara.

### **Art. 18** **Commissioni giudicatrici**

1. Nelle gare in cui il criterio di scelta del contraente richieda la valutazione di più elementi componenti l’offerta, il Responsabile competente costituisce una commissione giudicatrice, della quale ricopre la carica di Presidente.
2. Il Responsabile competente definisce il compenso per gli esperti esterni assumendone il relativo impegno di spesa.
3. La commissione opera come collegio perfetto ogniqualvolta assuma decisioni. Le sedute della commissione giudicatrice non sono pubbliche.
4. Le proposte della Commissione giudicatrice sono contenute in apposito verbale formato di norma con l’assistenza di un segretario verbalizzante, individuato dal Presidente della Commissione giudicatrice.
5. Le proposte della commissione giudicatrice sono vincolanti per quanto concerne la formulazione della graduatoria di merito, salva la possibilità per il Responsabile competente di non procedere all’aggiudicazione definitiva se debitamente motivata.

### **Art. 19** **Offerte anomale**

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

## **Capo III - Svolgimento della gara**

### **Art. 20** **Modalità**

1. Le buste contenenti le offerte devono pervenire all’ufficio competente e recare all’esterno l’indicazione della gara alla quale si riferisce.
2. Il termine fissato dal bando per la presentazione dell’istanza di ammissione alla gara è perentorio, facendo fede unicamente, a tale scopo, la data e l’ora di arrivo apposti sui plichi dall’ufficio competente, indipendentemente dalla data di spedizione.
3. L’ufficio competente, con proprio timbro, appone su ciascun plico pervenuto, senza aprirlo, il numero di protocollo, la data e l’ora di arrivo. La conservazione dei plichi pervenuti è curata dal responsabile del suddetto ufficio, il quale, subito dopo la scadenza del termine fissato dal bando/lettera di invito per la presentazione delle offerte, redige e sottoscrive l’elenco dei plichi pervenuti, con l’indicazione della gara e dei concorrenti; dopodiché trasmette detto elenco, unitamente ai plichi sigillati, al Presidente della gara, compilando apposito verbale di consegna dei plichi medesimi, che vengono presi in consegna dal

Segretario della Commissione di gara (se costituita) oppure dal Presidente di gara, il quale sottoscriverà, in segno di ricevuta, il predetto verbale di consegna.

4. La gara ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la Sede Comunale, aperto ai rappresentanti o incaricati delle imprese partecipanti e, in generale, al pubblico, che vi ha libero accesso e che assiste compostamente alle operazioni di gara.
5. I legali rappresentanti degli offerenti, se presenti, hanno la facoltà di fare inserire a verbale le eventuali eccezioni ed osservazioni che dovessero ritenere opportune a tutela dei loro diritti ed interessi.
6. L'apertura della busta economica avviene in seduta pubblica qualora non richieda valutazioni tecniche.
7. La determinazione di aggiudicazione definitiva è effettuata dal Responsabile competente, esperite le ulteriori operazioni istruttorie; egli provvede altresì ad approvare il quadro economico definitivo e ad assumere il relativo impegno di spesa, nonché a trasmettere all'Ufficio Contratti copia della citata determinazione ed ogni altro atto necessario per la stipulazione del contratto.
8. L'Ufficio Contratti provvede altresì alla pubblicazione dell'esito della gara ed alle comunicazioni inerenti alla gara.
9. L'aggiudicatario deve presentare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione - ovvero nel diverso termine indicato nella medesima comunicazione - la documentazione prevista dagli atti di gara e dalla normativa vigente. Qualora la suddetta documentazione non sia presentata nel termine indicato, ovvero non sia conforme alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, il Responsabile competente dichiara la decadenza dell'aggiudicatario e l'incameramento della cauzione provvisoria e adotta i provvedimenti conseguenti, ivi compresa l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni arrecati all'Ente.
10. Il Responsabile competente ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione con atto motivato.

## **Art. 21** **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 deve contenere quali elementi essenziali:
  - la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
  - gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
  - le offerte pervenute alla gara;
  - la specificazione che l'aggiudicazione è da intendersi provvisoria;
  - la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso che ciò sia consentito;
  - la sottoscrizione da parte dei soggetti di cui all'art. 17.
5. Il verbale di gara non è soggetto a registrazione, in quanto atto del procedimento preordinato alla scelta del contraente. Pertanto, esso viene approvato con la determinazione di aggiudicazione definitiva e non deve essere inserito nel repertorio dei contratti.

### ***Sezione I - Procedura aperta***

## **Art. 22** **Procedimento**

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

## **Art. 23**

### **Gara**

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

## ***Sezione II - Procedura ristretta***

### **Art. 24**

#### **Prequalificazione dei concorrenti**

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

### **Art. 25**

#### **Invito alla procedura ristretta**

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

## ***Sezione III - Procedura ristretta semplificata***

### **Art. 26**

#### **Procedura ristretta semplificata**

1. Presso l'Ufficio Contratti è istituito un unico elenco dei soggetti da invitare alle gare.
2. L'Ufficio Contratti pubblica l'avviso dei lavori che l'Ente intende affidare con la procedura in oggetto di cui all'art. 123 del D.Lgs. n. 163/2006. Detto avviso deve contenere la data e il termine orario entro il quale verranno accettate le domande di iscrizione e le modalità di presentazione delle stesse ammesse dall'Ente, nonché la data in cui sarà effettuato il sorteggio pubblico di cui al comma 3.
3. L'inserimento delle imprese nell'elenco avviene nell'ordine determinato mediante sorteggio pubblico delle domande accoglibili.
4. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Contratti, che provvede a completarla entro la data del sorteggio pubblico. L'esito dell'istruttoria con l'elenco degli operatori economici esclusi o ammessi al sorteggio viene approvato con determinazione. L'esclusione delle richieste di iscrizione è resa nota agli interessati entro 5 giorni dall'approvazione dell'istruttoria con la suddetta determinazione.
5. Il Servizio proponente l'appalto chiede all'Ufficio Contratti di comunicare almeno venti nominativi di operatori economici iscritti all'elenco che, in virtù dei requisiti posseduti, possono essere invitati alla procedura ristretta.

6. L'Ufficio Contratti, al fine di dare riscontro alla richiesta del Servizio proponente l'appalto, procede mediante segnalazione dei concorrenti che abbiano dichiarato il possesso della qualificazione per le categorie e classi di importo richieste, fino alla concorrenza del numero di soggetti richiesto, seguendo l'ordine di inserimento nell'elenco, senza invitare chi è già stato invitato in gare precedenti e ripartendo poi da capo una volta utilizzato l'intero elenco.
6. Ove il numero di concorrenti iscritti in possesso dei necessari requisiti fosse inferiore al numero di concorrenti richiesto, si procede alla trasmissione delle lettere di invito a tutte le imprese in possesso dei suddetti requisiti.
7. La gara, intesa come invio della lettera di invito, esperimento e aggiudicazione, è gestita in proprio dal Servizio da cui scaturisce la proposta di gara d'appalto. L'Ufficio Contratti è responsabile della formazione dell'elenco e della necessaria osservanza del criterio della rotazione stabilito dalla legge.

## **Capo IV - Procedure negoziate**

### **Art. 27**

#### **Procedura negoziata preceduta da bando pubblico: procedimento**

1. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e, se ritenuto opportuno, in altre forme idonee.
2. Il bando deve indicare almeno l'oggetto dell'appalto, l'importo presunto, i criteri di aggiudicazione e i requisiti necessari per partecipare alla gara informale.
3. Il mancato invito di un soggetto che ha chiesto di partecipare deve essere adeguatamente motivato.
4. Qualora non appaia necessaria una preselezione dei concorrenti, il bando può prevedere che tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti indicati dal bando stesso presentino direttamente l'offerta.
5. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Responsabile competente, alla presenza di due testimoni di cui uno svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

### **Art. 28**

#### **Procedura negoziata per fasi successive**

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

### **Art. 29**

#### **Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando: gara informale**

1. Le modalità per la scelta degli operatori economici da invitare alla gara informale sono individuate dal Responsabile competente.
2. La lettera d'invito deve essere trasmessa dal Responsabile competente contemporaneamente a tutti gli operatori economici invitati.
3. Ai soggetti interessati è assegnato un congruo termine per far pervenire le offerte.
4. Le offerte devono pervenire in busta chiusa entro il termine perentorio fissato nella lettera d'invito ed aperta dal Responsabile competente alla presenza di due testimoni, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

### **Art. 30**

#### **Convenzioni con cooperative sociali, associazioni o enti di volontariato**

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

procedura negoziata con cooperative sociali iscritte in apposito Albo e con obiettivi di inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

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

### **Art. 31**

#### **Contratti di appalto con imprenditori agricoli**

1. L'Ente può stipulare contratti di appalto con imprenditori agricoli ai sensi del D.Lgs. n. 228/2001.
2. L'esecuzione del contratto avviene mediante l'uso prevalente di attrezzature o risorse dell'azienda normalmente impiegate nell'attività agricola.
3. La determina di affidamento è preceduta dall'accertamento del possesso dei requisiti tecnico/imprenditoriali e morali in capo agli operatori economici interpellati.
4. Al fine di semplificare la procedura di affidamento ed i relativi controlli e di perseguire una possibile rotazione negli affidamenti, il Responsabile competente promuove l'istituzione di un elenco delle imprese agricole richiedenti.
5. E' ammesso l'affidamento diretto fino all'importo di €40.000,00.

#### **Capo V - Lavori, servizi e forniture in economia**

### **Art. 32**

#### **Acquisizione di beni e servizi in economia**

1. E' ammessa la procedura di spesa in economia, per gli oggetti ed i limiti di importo di seguito individuati, previa ricognizione effettuata dal Responsabile competente in sede di Piano Esecutivo di Gestione o negli atti di programmazione, per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici, servizi e istituti di competenza comunale, nonché per soddisfare specifiche esigenze connesse agli obiettivi di gestione.
2. La spesa in economia è ammessa fino all'importo della soglia comunitaria per:
  - a) cancelleria, beni mobili in genere, necessari al funzionamento dell'Ente o dei singoli Settori;
  - b) acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e servizi informatici;
  - c) fornitura o noleggio di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
  - d) polizze di assicurazione;
  - e) mobili, arredi, attrezzature anche sportive, strumenti, materiali tecnici e similari per uffici e istituti scolastici;
  - f) articoli di vestiario, accessori e materiale vario antinfortunistico, attrezzature per la sicurezza stradale;
  - g) servizi di mensa e ristorazione, servizi di custodia, di vigilanza;
  - h) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
  - i) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
  - j) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, veicoli in genere, ciclomotori, biciclette, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
  - k) sfalcio delle erbe e sgombero neve;
  - l) assistenza, manutenzione e riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio.
3. La spesa in economia è ammessa fino ad un importo di €100.000 per:
  - a) servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria;

- b) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
  - c) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
  - d) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
  - e) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
  - f) spese di rappresentanza;
  - g) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, servizi di trascrizione e sbobinatura, informativi e di stampa;
  - h) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - i) rilegatura di libri e pubblicazioni;
  - j) lavori di traduzione e interpretariato ed eccezionalmente lavori di copia;
  - k) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
  - l) strumenti e prodotti sanitari;
  - m) noleggio e/o allestimento di stand;
  - n) ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie programmate nel PEG, che per loro natura e per ragioni tecniche contingenti rendano conveniente la procedura di spesa in economia.
4. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito, nei limiti della soglia comunitaria, nelle ipotesi previste dall'art. 125 comma 10 lettere a), b), c), d) del D.Lgs. n. 163/2006.

### **Art. 33**

#### **Procedura per beni e servizi in economia**

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni in economia nell'ambito della programmazione predefinita avviene, di norma, mediante richiesta di almeno cinque preventivi-offerta.
2. E' consentito rivolgersi ad un solo operatore economico quando l'importo sia inferiore all'importo previsto all'art. 125 D.Lgs. n. 163/2006, comma 11, ovvero in caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.
3. La richiesta agli operatori economici dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera, deve contenere, di norma:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le eventuali garanzie;
  - c) le caratteristiche tecniche;
  - d) la qualità e la modalità di esecuzione;
  - e) i prezzi;
  - f) le modalità di pagamento;
  - g) le modalità di aggiudicazione;
  - h) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'Ente, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese dell'operatore economico aggiudicatario e di risolvere il contratto, nei casi in cui l'affidatario stesso venga meno ai patti concordati.
4. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Responsabile competente, alla presenza di due testimoni di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.
5. I contratti in economia finanziati al Titolo 1 devono essere inderogabilmente conclusi entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario in cui si è assunta la prenotazione dell'impegno di spesa. Qualora entro tale data non sia possibile provvedere alla liquidazione delle spese, apposta comunicazione, anche cumulativa, deve comunque essere inoltrata a cura del Responsabile competente al Servizio Finanziario ai fini del mantenimento dell'impegno.

#### **Art. 34**

#### **Lavori pubblici da eseguire in economia**

1. I lavori in economia si possono eseguire in amministrazione diretta, per importi non superiori a €50.000, o per cottimi fino all'importo previsto all'art. 125, comma 5, D.Lgs. n. 163/2006 ed all'art. 204, comma 4, lett. b), per i beni culturali.
2. I lavori che possono farsi in economia sono quelli che rientrano nelle categorie e tipologie elencate nei successivi articoli.
3. All'approvazione del progetto, contenente gli elementi previsti all'art. 34, comma 3, provvede il Responsabile competente; tale approvazione può avvenire anche contestualmente all'affidamento dei lavori medesimi.
4. Il contraente è individuato, di norma, mediante richiesta di almeno cinque preventivi-offerta.
5. Per lavori di importo inferiore alla soglia prevista all'art. 125, comma 8, D.Lgs. n. 163/2006, si può procedere ad affidamento diretto.
6. La richiesta dei preventivi-offerta agli operatori economici, effettuata mediante lettera, deve contenere, di norma, quanto previsto all'art. 33, comma 3.
7. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Responsabile competente, alla presenza di due testimoni di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.
8. I contratti in economia finanziati al Titolo 1 devono essere inderogabilmente conclusi entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario in cui si è assunta la prenotazione dell'impegno di spesa. Qualora entro tale data non sia possibile provvedere alla liquidazione delle spese, apposita comunicazione anche cumulativa deve comunque essere inoltrata a cura del Responsabile competente al Servizio Finanziario ai fini del mantenimento dell'impegno.

#### **Art. 35**

#### **Categorie di lavori eseguibili in economia**

1. Sono eseguibili in economia tutti i lavori e le somministrazioni rivolti ad assicurare:
  - a) la manutenzione di opere o di impianti;
  - b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infertuoso esperimento delle procedure di gara;
  - d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.
  - f) lavori relativi ai beni culturali, di cui all'art. 198 del D. Lgs. n. 163/2006, nei casi di somma urgenza nei quali ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità e alla tutela del bene, fino all'importo di €300.000.

#### **Art. 36**

#### **Interventi di somma urgenza**

1. Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio possa comportare pericolo di danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori e relative connesse forniture da parte di terzi, senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare detta situazione di pericolo, il Responsabile del Servizio Tecnico può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art. 202 del DPR 207/2010, l'immediata esecuzione dei lavori in deroga alle norme del presente regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Ente, con qualsiasi mezzo.

2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.
3. Entro il più breve termine e comunque non più tardi di dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, il Responsabile del Servizio Tecnico deve trasmettere all'Ente una relazione dettagliata comprensiva di perizia giustificativa della spesa.
4. Nel termine di cui all'art. 191, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del Servizio Tecnico approva la perizia ed impegna la spesa in essa prevista, nell'ambito delle risorse assegnate mediante il P.E.G. o negli atti di programmazione, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
5. Qualora gli interventi ordinati di cui al comma 1 non trovino adeguata copertura finanziaria all'interno delle risorse assegnate mediante il P.E.G., il Responsabile del Servizio Tecnico deve trasmettere all'Ente, entro 8 giorni dal verificarsi del fatto, la perizia giustificativa e il verbale dei lavori di somma urgenza, proponendo contestualmente le modalità con cui procedere alla copertura finanziaria della spesa stessa.
6. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il Responsabile del Servizio di cui al comma 1 presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.
7. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 euro (300.000 euro per i beni culturali di cui all'art. 35, lett. f).

## **TITOLO IV - CONCLUSIONE DEI CONTRATTI**

### **Art. 37**

#### **Conclusione della fase precontrattuale**

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

### **Art. 38**

#### **Stipulazione del contratto**

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

### **Art. 39**

#### **Repertorio dei contratti**

1. A cura dell'Ufficio Contratti e sotto la responsabilità del Segretario Comunale è tenuto un registro repertorio, sul quale debbono essere annotati giorno per giorno, in ordine progressivo, tutti i contratti, rogati in forma pubblica amministrativa ovvero stipulati per scrittura privata, qualora per questi ultimi debba farsi luogo a registrazione fiscale in termine fisso, ovvero si voglia procedere a registrazione volontaria.

### **Art. 40**

#### **Originale e copie del contratto**

1. Tutti i contratti sono formati in unico originale per gli atti dell'Ente. Alla parte contraente privata è rilasciata copia del contratto con gli eventuali estremi di repertoriazione e registrazione.
2. Per i contratti redatti in forma pubblica amministrativa l'Ufficio Contratti cura la trasmissione delle copie dei contratti occorrenti, corredata degli estremi di repertoriazione e registrazione, al Responsabile stipulante e agli altri Responsabili eventualmente interessati all'esecuzione dei contratti stessi.