



COMUNE DI SONDRIO

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DEI CONTRATTI DEL COMUNE E PER LE
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA**

**Approvato con deliberazione di consiglio comunale n° 45 in data 20 luglio 2012 –
entrato in vigore il 10/09/2012.**

CAPO I

PRINCIPI E COMPETENZE

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del comune in attuazione del disposto dell'art. 7 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modifiche ed integrazioni e della normativa nazionale in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni di cui al d. lgs. n. 163/2006 ed al relativo regolamento di attuazione.
2. Il presente regolamento ha per fine la realizzazione delle condizioni e degli strumenti giuridici necessari per la corretta e trasparente gestione delle attività contrattuali del comune e per la destinazione ai fini pubblici, alle condizioni migliori, delle risorse della comunità.
3. Per la gestione delle procedure diverse da quelle di cui al comma 1 - quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo le procedure di alienazione di beni immobili, le procedure di reclutamento del personale comunale, il conferimento degli incarichi soggetti alla disciplina di cui all'art. 7, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001 – si rinvia alla normativa di settore nazionale e/o regolamentare del comune.

Art. 2

La programmazione

1. Compete agli organi di governo approvare, ciascuno per quanto di propria competenza, gli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, nell'osservanza dei tempi e delle modalità dettati da tali norme. A titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano i seguenti atti di programmazione:
 - relazione previsionale e programmatica;
 - programma dei lavori pubblici;
 - piano di zona;
 - piano del trasporto pubblico locale;
 - piano degli interventi per il diritto allo studio;
 - piano delle performance;
 - piano esecutivo di gestione.

Art. 3

Gli uffici

1. L'attuazione degli atti di programmazione di cui all'art. 2 è assicurata, oltre che da tutti gli uffici in ragione delle materie loro affidate e previa adozione di apposita determinazione a contrattare, dai seguenti uffici specializzati:
 - a) ufficio contratti;
 - b) ufficio gare.
2. Svolge le funzioni di dirigente dell'ufficio contratti il dirigente responsabile della struttura organizzativa alla quale, in base agli atti organizzativi interni, è affidata la materia "ufficio contratti".
3. L'ufficio o gli uffici gare possono essere costituiti con atto organizzativo del dirigente dell'ufficio contratti presso uno o più settori, sentiti i dirigenti interessati, con competenza

limitata al settore o ai settori di riferimento e con indicazione del periodo di durata della costituzione dell'ufficio.

4. Qualora il dirigente dell'ufficio contratti non si avvalga della facoltà prevista dal comma precedente, le funzioni dell'ufficio gare si intendono attribuite all'ufficio contratti.

5. L'ufficio gare è responsabile, limitatamente al settore o ai settori di riferimento, di tutti gli adempimenti relativi alla fase pubblicistica dei procedimenti amministrativi che hanno individuato come modalità di scelta del contraente i sistemi della procedura aperta e delle procedure ristrette dall'indizione della gara fino alla formulazione della proposta di aggiudicazione definitiva, nonché, sempre relativamente ai detti procedimenti, di tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione dell'esito di gara, nei casi e con le modalità di volta in volta prescritti dalla legge, nonché alle eventuali procedure di subappalto.

6. L'ufficio contratti è responsabile, oltre che delle funzioni di cui al comma 4, degli adempimenti connessi con la stipulazione dei contratti comunali in forma pubblico-amministrativa.

7. Nel caso sia stato istituito l'ufficio gare, relativamente al settore o ai settori di riferimento, l'ufficio contratti è competente per gli atti successivi all'aggiudicazione definitiva fino alla stipulazione del contratto.

8. Con atti organizzativi il dirigente dell'ufficio contratti individua i dipendenti responsabili degli uffici ed i loro sostituti in caso di assenza o impedimento. L'incarico di responsabile è di durata limitata e può essere rinnovato.

9. Per assicurare la massima semplificazione delle procedure, il responsabile dell'ufficio gare ed il responsabile dell'ufficio contratti, nell'ambito degli indirizzi generali fissati dal presente regolamento, provvedono a relazionarsi con i soggetti esterni per assicurare il perfezionamento delle documentazioni e degli atti e per ogni altro adempimento di carattere attuativo.

10. Per le procedure contrattuali che per la loro complessità richiedono il concorso di più settori, i responsabili degli uffici gare e contratti promuovono la riunione dei funzionari dei settori interessati per completare l'istruttoria degli atti e concordare indirizzi operativi uniformi.

Capo II

LE COMMISSIONI DI GARA

Art. 4

Le commissioni di gara per le procedure aperte e ristrette

1. Le commissioni di gara per i procedimenti che hanno individuato come modalità di scelta del contraente i sistemi della procedura aperta e delle procedure ristrette sono costituite con provvedimento del dirigente dell'ufficio contratti.

2. Le commissioni di gara, salvo diversa previsione di normativa nazionale, sono composte da tre membri effettivi e da un segretario senza diritto di voto, individuati con le modalità di cui ai commi successivi. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio. Le commissioni di gara sono responsabili delle procedure di gara effettuate nell'ambito delle loro competenze, limitate alla fase della gara. La commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i membri. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la commissione decide a maggioranza.

3. La presidenza delle commissioni di gara è affidata, con le modalità di cui al primo comma, al dirigente del settore competente relativamente alla materia oggetto della gara. Nel caso di incompatibilità od indisponibilità la presidenza della commissione è affidata ad altro dirigente o assunta direttamente dal dirigente dell'ufficio contratti.

4. Il responsabile dell'ufficio gare del settore competente nella materia oggetto della gara o, ove non nominato, il responsabile dell'ufficio contratti è il segretario delle commissioni di cui al presente articolo. Ove richiesto dagli altri membri della commissione, esprime un parere circa la regolarità del procedimento.
5. Sono membri della commissione due esperti scelti tra i dipendenti del comune. Qualora il dirigente dell'ufficio contratti ne ravvisi l'opportunità, possono essere scelti anche al di fuori dei dipendenti comunali.
6. Nel caso in cui nello stesso giorno siano indette più gare, può essere costituita una sola commissione che esercita le sue funzioni per tutte le gare in programma.
7. Il segretario è tenuto, a tutti gli effetti di legge, alla redazione degli atti inerenti al funzionamento della commissione e provvede alla redazione del verbale della gara, che è sottoscritto oltre che da lui segretario anche da tutti i membri della commissione e dagli eventuali soggetti previsti dalla legge.
8. Il Presidente, al termine delle operazioni della commissione, proclama il risultato con valenza di aggiudicazione provvisoria e rimette gli atti di gara al dirigente dell'ufficio contratti per l'aggiudicazione definitiva.
9. L'aggiudicazione diventa efficace per l'amministrazione dopo l'approvazione definitiva da parte del dirigente dell'ufficio contratti, il quale può negarla solo:
 - a) per vizio rilevato nelle operazioni di gara;
 - b) per accertata carenza, a seguito di controlli, di requisiti di partecipazione richiesti a pena di esclusione;
 - c) negli altri casi espressamente previsti dalla normativa nazionale.

Art. 5

Le commissioni di gara per le procedure negoziate e per le acquisizioni in economia

1. Qualora il procedimento abbia individuato come modalità di scelta del contraente il sistema della procedura negoziata e qualora le modalità di svolgimento di tale procedura prevedano una gara informale, le operazioni di gara sono svolte, di norma, unicamente dal dirigente che ha promosso la procedura o da un funzionario da questi delegato.
2. Per le procedure di acquisizione in economia si rinvia allo specifico capo del presente regolamento.

CAPO III

LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6

Rinvio

1. Per la disciplina delle procedure di scelta del contraente, diverse da quelle di acquisizione in economia, si rinvia alla normativa nazionale.
2. E' compito dell'ufficio contratti, e degli uffici gare ove istituiti, di mantenere un costante aggiornamento professionale in relazione alle innovazioni normative ed agli orientamenti giurisprudenziali ed interpretativi delle autorità preposte, al fine di assicurare che gli atti di gara siano conformi alla normativa vigente tempo per tempo.

CAPO IV

IL CONTRATTO

Art. 7

Deposito delle spese contrattuali

1. L'ammontare presunto del prescritto deposito per le spese di contratto poste a carico del terzo contraente, è determinato in via preventiva nei modi e nelle forme stabilite dall'amministrazione comunale.
2. Il relativo corrispettivo è versato, prima della stipulazione del contratto, presso il tesoriere comunale.

Art. 8

Cauzione provvisoria e definitiva

1. Coloro che contraggono obbligazioni verso il comune sono tenuti, secondo la qualità e l'importanza dei contratti approvati dall'amministrazione, a prestare una cauzione con le modalità previste dalla normativa nazionale.
2. Sono previste due cauzioni: provvisoria e definitiva.
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 sia di lavori pubblici, che di pubblici servizi o pubbliche forniture. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate diversamente dalla normativa nazionale, deve essere almeno pari al 2% dell'importo dei lavori, servizi o forniture del cui affidamento si tratta. La cauzione provvisoria è svincolata, per l'aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto, mentre per gli altri concorrenti dopo il provvedimento di aggiudicazione definitiva dell'appalto.
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. La misura della cauzione è, di regola, pari al 10% dell'importo netto del contratto, salvo speciali condizioni previste dalla legge o dal capitolato per particolari contratti e categorie di contraenti. La cauzione definitiva è svincolata al momento in cui sono adempiuti tutti gli obblighi contrattuali, fatta salva la possibilità di disporre svincoli parziali per la quota corrispondente a prestazioni già eseguite. Della regolare costituzione della cauzione si dà attestazione in sede di contratto.
5. Le cauzioni in numerario prestate a garanzia di contratti sono versate al tesoriere comunale, secondo le norme del regolamento di contabilità.
6. Le cauzioni, se costituite in forma di fideiussione, devono prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art. 9

Stipulazione dei contratti

1. La rappresentanza esterna del comune, esercitata mediante l'espressione formale della volontà dell'ente con la stipula dei contratti nei quali esso è parte, è riservata alla competenza dei dirigenti.
2. Alla stipulazione dei contratti precedenti:
 - a) da procedure aperte e da procedure ristrette, provvede il dirigente che ha presieduto la relativa commissione di gara;
 - b) da procedura negoziata provvede il dirigente che ha promosso la procedura.

3. In caso di difficoltà nell'individuazione del dirigente che deve provvedere alla stipulazione del contratto, la designazione viene fatta dal dirigente dell'ufficio contratti, secondo i criteri suesposti, dallo stesso interpretati in via definitiva.
4. La Giunta Comunale, sentito il dirigente dell'ufficio contratti, stabilisce l'importo al di sotto del quale non si ricorre alla stipulazione del contratto in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata.
5. La sottoscrizione può essere effettuata con gli strumenti informatici o telematici ammessi dalla normativa vigente.

Art. 10 **L'Ufficiale rogante**

1. Il segretario comunale o chi legittimamente lo sostituisce in quanto formalmente incaricato, roga i contratti nell'interesse del comune.
2. L'ufficiale rogante è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile, anche per quanto attiene ai termini ed agli allegati che devono formare parte integrante del contratto.
3. L'ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'ufficio contratti, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.
4. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche previste dalla legge.

Art. 11 **L'interpretazione dei contratti**

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

CAPO V

L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Art. 12 **Presupposti**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con d. lgs. n. 163/2006, di seguito denominato "codice" nel presente capo del regolamento vengono disciplinate le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "interventi",.
2. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata da Consip S.p.A. o analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni o ove le convenzioni siano esaurite o i prezzi delle convenzioni siano adottati come base al ribasso.

3. Le procedure ordinarie di scelta del contraente sono quelle disciplinate dal codice e negli altri capi del presente regolamento.
4. Il ricorso alle procedure di cui al presente capo è possibile solo nei casi, per gli importi e con il rispetto delle modalità previste.
5. La scelta tra le procedure ordinarie del codice e quelle di cui al presente capo è rimessa al responsabile del procedimento.
6. L'utilizzo delle procedure di scelta del contraente di cui al presente capo deve essere improntato al principio di economicità a parità di caratteristiche qualitative.

Art. 13

Modalità di acquisizione in economia

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio, eventualmente assunto allo scopo. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore a € 50.000,00.
3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne al Comune di Sondrio.
4. I beni, i servizi e i lavori affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato rispettivamente ai successivi artt. 14 e 15 del presente regolamento per ciascuna tipologia, con la precisione che i limiti di spesa, ove individuati nel massimo consentito, sono soggetti automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del codice. Qualora la spesa non sia prevista in atti fondamentali approvati dal consiglio comunale o in precedenti atti approvati dalla giunta comunale - quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, programma delle opere pubbliche, deliberazioni di approvazione di progetti, deliberazioni di assegnazione del piano esecutivo di gestione e sue modifiche, atti di indirizzo - ed il suo importo sia superiore ad € 50.000,00 occorrerà acquisire apposito preventivo indirizzo dalla giunta comunale da esprimersi con deliberazione.

Art. 14

Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i seguenti beni e servizi, entro l'importo massimo previsto dall'art. 125, comma 9, del codice, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata, salvo quanto diversamente specificato:
 - a) l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali, scientifiche o a carattere istituzionale nell'interesse del Comune;
 - b) i servizi di consulenza professionale, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche e non, nel rispetto comunque della normativa statale imperativa sull'affidamento di tali prestazioni e delle previsioni di altri regolamenti comunali specifici;
 - c) servizi finanziari, assicurativi, bancari, postali, legali, notarili;
 - d) divulgazione di bandi di gara e concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione-comunicazione;
 - e) acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di periodici, tabulati, manifesti, volantini, materiale pubblicitario,

- locandine, circolari, regolamenti e simili e loro distribuzione nonché attività di promozione e marketing;
- f) acquisto di pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);
 - g) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché l'acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
 - h) acquisto e manutenzione di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio, nonché acquisto, noleggio e lavaggio biancheria;
 - i) acquisto di beni, attrezzature e mezzi destinati alla conduzione e/o al funzionamento di infrastrutture, impianti, cimiteri, attività e servizi comunali;
 - j) acquisto e manutenzione di materiali ed attrezzature antincendio, mezzi di soccorso, dispositivi di protezione individuale, dispositivi antinfortunistici o altre attrezzature e materiali per il soccorso e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - k) acquisto e manutenzione di terminali, personal computers, stampanti ed altro hardware, dispositivi anti-intrusione, sistemi di videosorveglianza, software e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici, servizi di telefonia, servizi di connettività;
 - l) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri assimilabili nonché fornitura di pasti e servizi di analisi di laboratorio;
 - m) acquisto, manutenzione e noleggio di attrezzature da cucina e casalinghi in genere;
 - n) acquisto di materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici;
 - o) acquisto di arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione;
 - p) servizi di trasporti scolastici e trasporti in genere;
 - q) prestazioni di cui all'art. 90 del codice di importo inferiore al limite di cui all'art. 125, comma 11, del codice;
 - r) altri servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, servizi aggiornamento degli atti catastali e servizi tecnici in genere e più in generale prestazioni di altre professioni comportanti iscrizioni ad albi, collegi o ordini professionali;
 - s) servizi di pulizia di edifici ed uffici, di eliminazione di scarichi di fogna e rifiuti, disinfestazione, derattizzazione e servizi analoghi;
 - t) registrazione e trascrizione su supporti cartacei, traduzione, fotografie, elaborazioni grafiche e lito-tipografiche e servizi multimediali in genere;
 - u) servizi per la custodia e la sicurezza;
 - v) beni e servizi necessari per la manutenzione di immobili, impianti, cimiteri, attrezzature comunali ed altri beni mobili in genere;
 - w) servizi socio-assistenziali, scolastici, educativi, culturali, ricreativi e sportivi in relazione alle attività di competenza del Comune;
 - x) attività di formazione per il personale dipendente comunale;
 - y) attività specialistiche nel campo della sicurezza sui luoghi di lavoro e per la protezione dei dati personali;
 - z) acquisizione di beni e servizi necessari per l'espletamento delle attività di competenza del comune in caso di consultazioni elettorali o referendarie;
 - aa) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - bb) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto nel contratto;

- cc) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo;
- dd) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

Art. 15

Voci e limiti di spesa inerenti ai lavori

1. Nei limiti e secondo la tipologia di cui all'art. 125, comma 6, del codice è possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un apposito documento, cartaceo o informatico, redatto a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo art. 23, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari a rimuoverlo.

2. I lavori che hanno le caratteristiche di cui al primo comma e che possono eseguirsi in economia sono i seguenti:

- a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli artt. 55, 121 e 122 del codice;
- b) manutenzione di opere o di impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

3. I lavori in economia di cui ai commi precedenti sono ammessi entro l'importo massimo previsto dall'art. 125, comma 8, del codice.

Art. 16

Divieto di frazionamento

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente capo.

Art. 17

Competenze – Responsabilità delle procedure

1. Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4, il ricorso agli interventi di cui al presente regolamento è disposto, ai sensi dell'art. 192 del d. lgs. n. 267/2000, con determinazione del competente organo di gestione interessato.

2. Il competente organo di gestione nel provvedimento di cui al primo comma indica:

- le modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 13 del presente regolamento;
- il responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 23, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;

e per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario indica:

- a) l'ammontare delle spese di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;
- b) le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
- c) le modalità di pagamento;
- d) la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori;
- e) la disponibilità finanziaria.

Gli elementi di cui alle lettere b), c) e d) possono anche essere stabiliti in via generale in apposita determinazione e richiamati nella determinazione che dispone il singolo intervento.

3. La determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia.

4. L'affidamento diretto da parte del competente organo di gestione interessato a favore di operatore economico idoneo, mediante determinazione motivata in relazione alle condizioni di fatto, è consentito:

- per i lavori per importi inferiori a quelli di cui all'art. 125, comma 8, del codice;
- per i servizi e le forniture per importi inferiori a quelli di cui all'art. 125, comma 11, del codice.

In tali casi nella procedura di scelta del contraente si prescinde dagli articoli 18 e 19 e dall'adozione della seconda determinazione di cui all'art. 20, comma 1.

5. Per gli importi eccedenti i limiti di cui al comma 4, il competente organo di gestione interessato, previo accertamento delle disponibilità di bilancio, può procedere secondo quanto previsto dagli artt. 18, 19 e 20 del presente regolamento.

Art. 18

Preventivi di spesa

1. A seguito della determinazione di cui all'art. 17, comma 1, del presente regolamento, il responsabile del procedimento di cui al successivo art. 23, provvede a richiedere, anche per posta elettronica, la presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta a operatori economici idonei indicando:

- le condizioni di esecuzione,
- le modalità di pagamento,
- la cauzione,
- le penalità in caso di ritardo,
- l'informazione circa l'obbligo di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti e quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento,
- l'obbligo per l'operatore economico di indicare un recapito per le comunicazioni sia per posta cartacea, che per telefax, che per posta elettronica,
- e facendo altresì menzione della facoltà di provvedere alla esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore stesso che venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. Ai sensi dell'art. 125, commi 8 e 11, del codice, i preventivi, devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati:

- sulla base di indagini di mercato ovvero
- tramite elenchi di operatori economici predisposti con le modalità di cui al comma successivo.

3. Per le tipologie di interventi di importo superiore alle soglie indicate all'art. 125, commi 8 e 11, del codice di cui si prevede l'esecuzione nel corso dell'anno i competenti organi di gestione possono provvedere all'approvazione, con determinazione, di elenchi di operatori economici.

Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine può essere predisposto con cadenza annuale un avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute.

4. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Art. 19

Scelta del preventivo

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 18, comma 1, il responsabile del procedimento accerta la regolarità dei preventivi pervenuti e sceglie in base ad uno dei criteri indicati nell'art. 81, comma 1, del codice, preventivamente indicato nella richiesta di preventivo. Si applicano gli articoli 82 e 83 del codice. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 81, comma 3, del codice, ha facoltà con atto motivato di non procedere ad alcuna scelta se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'intervento.

2. Per le operazioni di cui ai commi precedenti, il responsabile del procedimento opera assistito da altro impiegato del comune, con funzione di segretario, che provvede alla redazione del verbale di cui al vigente regolamento per la disciplina dei contratti;

3. In ogni caso, il responsabile del procedimento attesta la congruità del preventivo scelto.

Art. 20

Ordinazione

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 19, l'acquisizione degli interventi viene formalizzata con apposita determinazione a cui segue una comunicazione al contraente individuato con la quale si dispone l'ordinazione che deve contenere:

- le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso,
- il riferimento al presente regolamento,
- il riferimento alla determinazione di cui all'art. 17,
- il riferimento al capitolo di bilancio sul quale la spesa viene imputata.

2. Ricevuta la comunicazione di cui al comma 1 il contraente ha già titolo per l'esecuzione della prestazione. Per i contratti di importo superiore a quello individuato dall'art. 9, comma 4, del presente regolamento, occorrerà stipulare anche apposito contratto in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata. Per i contratti di importo inferiore il competente organo di gestione interessato valuta l'opportunità o meno del ricorso alla stipulazione.

Art. 21

Esecuzione dell'intervento

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento. Per quanto attiene ai lavori è possibile delegare ad altro tecnico detta sorveglianza; in tal caso quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare le irregolarità nello svolgimento dei lavori.

2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento. Inoltre il Comune, dopo formale ingiunzione ad uno dei recapiti di cui all'art. 18, comma 1, comunicati dall'operatore economico, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in

economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 22

Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione - Collaudo

1. Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordinazione, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite.
2. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità, cui si fa rinvio.
3. Per quanto attiene ai servizi e alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione, mentre per quanto attiene ai lavori, essi sono soggetti a collaudo, con le modalità indicate dal codice. Il collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione, come previsto dal codice predetto.

Art. 23

Individuazione del responsabile del procedimento

1. Per ogni singolo intervento relativo a lavori, servizi e forniture, responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è:
 - a) il competente organo di gestione interessato, individuato ai sensi dell'art. 4, comma 2, dello statuto;
 - b) il responsabile del servizio o ufficio delegato dal dirigente ai sensi dell'art. 53, comma 1, lett. g) dello statuto. In tale ultimo caso il responsabile del procedimento potrà compiere tutti gli atti previsti dal presente regolamento ad eccezione dell'adozione delle determinazioni.
2. Il responsabile del procedimento, per singole categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti del procedimento può affidare le funzioni ad altro dipendente.
3. Per le fattispecie per le quali è di difficile attribuzione la competenza a specifico settore fra quelli in cui si articola l'attività del Comune l'individuazione del responsabile del procedimento avviene con le modalità previste dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24

Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dal comma 2 dell'art. 14 dello statuto.
2. Dalla sua entrata in vigore sono abrogati:
 - il precedente regolamento per la disciplina dei contratti adottato con deliberazione consiliare n. 77 del 14.6.1993 e modificato con deliberazioni consiliari n. 9 del 31.1.1994 e n. 12 del 22.02.2002;
 - il regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 27.02.2009;
 - le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

INDICE

Capo I - I PRINCIPI E COMPETENZE	
Art. 1 -Campo di applicazione	2
Art. 2 -La programmazione	2
Art. 3 -Gli uffici	2
Capo II – LE COMMISSIONI DI GARA	
Art. 4 -Le commissioni di gara per le procedure aperte e ristrette	3
Art. 5 -Le commissioni di gara per le procedure negoziate e per le acquisizioni in economia	4
Capo III – LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	
Art. 6 –Rinvio	4
Capo IV – IL CONTRATTO	
Art. 7 –Deposito delle spese contrattuali	5
Art. 8 –Cauzione provvisoria e definitiva	5
Art. 9 –Stipulazione dei contratti	5
Art. 10 –L’ufficiale rogante	6
Art. 11 –L’interpretazione dei contratti	6
Capo V – IL CONTRATTO	
L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI	
Art. 12 –Presupposti	6
Art. 13 –Modalità di acquisizione in economia	7
Art. 14 – Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi	7
Art. 15 – Voci e limiti di spesa inerenti ai lavori	9
Art. 16 –Divieto di frazionamento	9
Art. 17 – Competenze – Responsabilità delle procedure	9
Art. 18 –Preventivi di spesa	10
Art. 19 –Scelta del preventivo	11
Art. 20 –Ordinazione	11
Art. 21 –Esecuzione dell’intervento	12
Art. 22 – Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione - Collaudo	12
Art. 23 –Individuazione del responsabile del procedimento	12
Capo VI – DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 24 –Entrata in vigore ed abrogazioni	12