COMUNE DI PIMONTE

PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Approvato con deliberazione Consiliare n.40 del14.06.2001.

Entrato in vigore a seguito della ripubblicazione avvenuta dal 19.07.01 al 03.08.01.

TITOLO I°

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina procedimenti negoziali di aggiudicazione delle ***forniture di beni e di servizi del Comune di Pimonte*** il cui valore, compresi gli eventuali lavori di installazione ed esclusa l'I.V.A., sia inferiore alle 200.000 unità di conto europee; con il presente regolamento vengono disciplinati, altresì, **le forniture i servizi ed il lavori in economia** attraverso l'istituto del cottimo fiduciario con l'eventuale messa in opera del materiale fornito.

2. Il controvalore in moneta nazionale dell'unità di conto europea, da assumere a base per la determinazione dell'importo di cui al comma precedente viene determinato con apposito decreto del Ministero del tesoro ed è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana a cura del Ministero del Tesoro.

3. Per forniture sia di beni che di servizi del Comune si intendono i contratti a titolo oneroso aventi per oggetto l'acquisto, la somministrazione, la locazione finanziaria, l'acquisto a riscatto con o senza opzioni per l'acquisto, conclusi per iscritto fra l'Amministrazione comunale ed un fornitore di beni.

4. Ai fini del rispetto dei limiti indicati nel comma 1:

a) nell'ipotesi di forniture aventi una durata determinata e concernenti la somministrazione, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto di prodotti, se la durata è uguale o inferiore a dodici mesi, si considera il valore totale di stima del contratto, nei casi in cui tale durata è superiore a dodici mesi, si considera il valore totale comprendente l'importo stimato del valore residuo;

b) nell'ipotesi di contratti dei quali si appalesi indeterminata la durata o nei casi in cui sussistano dubbi sulla durata medesima, si considera il valore mensile moltiplicato per 48;

c) quando si tratta di contratti che presentano un carattere di regolarità o che sono destinati ad essere rinnovati nel corso di un periodo determinato, deve essere preso come base per l'applicazione di tali limiti il valore reale dei contratti analoghi, conclusi nel corso dei dodici mesi o dell'esercizio precedenti.

Tale valore deve essere corretto, se possibile, per tener conto delle modifiche, che, prevedibili in quantità o valore, siano eventualmente intervenute nel corso dei dodici mesi successivi al contratto iniziale. La correzione dovrà altresì essere operata in modo da tener conto del valore di stima dei contratti successivi conclusi nel corso dell'esercizio se il contratto iniziale è superiore a dodici mesi. Le modalità di valutazione dei contratti non possono essere utilizzate al fine di sottrarle all'applicazione del presente articolo;

d) per le forniture omogenee, che possono dar luogo a contratti aggiudicati contemporaneamente per lotti distinti, deve essere preso come base il valore di stima della totalità dei lotti;

e) quando un contratto di fornitura prevede espressamente delle opzioni, deve essere preso, come base per determinare il valore di stima del contratto, l'importo totale massimo autorizzato dell'acquisto, della locazione finanziaria, della locazione o dell'acquisto a riscatto, compreso il ricorso alle opzioni.

5. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di ricondurlo nell'ambito di applicazione della presente normativa.

6. La presente disciplina è applicabile anche ai servizi (compresi i servizi pubblici affidati in concessione), sempre entro il valore complessivo individuato al comma 1.

7. La presente disciplina si applica anche ai **contratti misti**, purchè l'aspetto della fornitura (di un bene e/o di un servizio) prevalga su quello dei lavori eventualmente connessi: per individuare l'oggetto principale del contratto è opportuno ricorrere al criterio della prevalenza dell'importo stimato.

8. Al di sopra della soglia fissata al comma 1, si applicano il d. lgs. n. 358/92 (BENI) e il d. lgs. n. 157/95 (SERVIZI) e le successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2 Esclusioni

Gli acquisti di beni e di servizi in economia sono oggetto di apposita regolamentazione contenuta nel titolo IV del presente atto normativo; sono esclusi dalla presente disciplina le forniture dichiarate segrete o la cui esecuzione richieda misure speciali di sicurezza in conformità a disposizioni legislative, regolamentari e amministrative vigenti. Per i lavori pubblici, salvo che essi non rientrano nell'istituto delle spese in economia (parte IV del presente regolamento) si applica la normativa vigente e le altre fonti regolamentari applicabili.

1. Per i lavori pubblici trova applicazione la normativa di cui al presente regolamento concernente la composizione della Commissione di gara di cui agli artt. 9 e 22.

Art. 3 Procedimenti

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento vanno conformati ai principi della legge 7 agosto 1990, n.241 nonché ai principi contenuti nel D. Lgs 267/00 ed ai conseguenti regolamenti comunali.

2. In particolare:

a) il procedimento costituisce lo strumento indispensabile per l'acquisizione di tutti gli elementi istruttori necessari per la formazione della decisione finale (accertamenti di fatto, valutazioni tecniche, ecc.), il mezzo di garanzia dell'imparzialità dell'Amministrazione comunale, il mezzo idoneo ad assicurare la massima efficacia dell'azione amministrativa, della quale costituisce strumento di controllo;

b) l'azione amministrativa è sottoposta ai principi di legalità e di pubblicità ed è vincolata rigorosamente al perseguimento dell'interesse pubblico;

c) il procedimento deve concludersi con l'adozione, entro il termine fissato dal regolamento o (in mancanza) dalla legge, di un provvedimento espresso e motivato;

d) va individuato il responsabile del procedimento;

e) è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale;

f) l'accesso all'elenco delle ditte ammesse al procedimento instaurato per le procedure ad evidenza pubblica è differito al momento in cui la gara sia stata espletata, in quanto la sua conoscenza pregiudicherebbe altrimenti la regolarità della gara stessa.

Art. 4 Il Responsabile del servizio.

1. Le forniture di beni e di servizi sono organizzate dai **Responsabili delle aree**, i quali, formulano proposte di delibere, pareri e - nei casi previsti - determinazioni.

2. La responsabilità delle forniture dei servizi è determinata dalle assegnazioni fatte con il **Piano esecutivo di gestione** ovvero con atti d'indirizzo da parte della Giunta comunale.

Art. 5 Il responsabile del procedimento

1. Eccettuato quanto di competenza dell'Ufficio contratti, il responsabile dei procedimenti disciplinati dal presente regolamento è il **responsabile dell'area interessata**.
2. Il Responsabile dell'area può delegare la responsabilità di alcune procedure ai **responsabili di unità intermedie** della propria struttura, fermo restando la competenza all'adozione degli atti finali in capo al responsabile dell'area.
3. Le predette strutture sono individuate secondo quanto contenuto nel regolamento uffici e servizi.

TITOLO II°

Capo I°

L'AVVIO DELLA PROCEDURA CONTRATTUALE

Art. 6 Programmazione

1. Per avviare tempestivamente e razionalizzare le procedure di acquisto di beni e servizi per il funzionamento degli uffici, i responsabili delle aree formulano alla Giunta il fabbisogno presunto di beni e servizi per l'anno successivo.

2. Sulla base di tali indicazioni, la giunta predispone lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre al Consiglio; nel bilancio e nel successivo Piano esecutivo di gestione sono indicati gli obiettivi da perseguire da parte dell'Amministrazione, nonchè gli stanziamenti a disposizione dei vari servizi.

3. Successivamente, il responsabile dell'area è tenuto a rappresentare tutte le esigenze, al fine di rendere possibile l'integrazione o la correzione del fabbisogno presunto sopra citato, anche mediante variazioni di bilancio ed al PEG.

4. Unitamente al bilancio preventivo, il Consiglio Comunale approva anche gli indirizzi gestionali racchiusi nella Relazione Programmatica, nonchè il quadro generale delle tariffe, relativamente ai servizi pubblici locali.

Art. 7 - La determinazione a contrarre

1. Nell'ambito degli obiettivi e dei relativi stanziamenti previsti in bilancio, il responsabile dell'area interessata con determinazione a contrarre, avvia ogni singola fornitura, ovvero appalto di servizi, individuando, di volta in volta:

a) il fine che il contratto intende perseguire;

b) l'oggetto del contratto;

c) la forma e le clausole essenziali;

d) le modalità di scelta del contraente;

e) la durata del rapporto contrattuale;

f) l'ammontare della spesa prevista in base all'analisi dei costi (anche mediante indagini di mercato) e i mezzi per farvi fronte nonchè la *prenotazione d'impegno* (fermo restando che l'impegno di spesa sorge solo in sede di aggiudicazione);

g) il nome del responsabile del procedimento di gara, determinato ai sensi degli artt. 4 e 5.

2. In allegato alla determinazione di cui al comma 1 vengono solitamente approvati il capitolato speciale, il bando di gara e lo schema di lettera-invito, redatti dal responsabile del servizio interessato.

3. Per i servizi pubblici locali spetta al Consiglio Comunale scegliere la forma gestionale e adottare delibera comprensiva delle clausole essenziali, l'indicazione del sistema di scelta del contraente e del capitolo speciale, fermo restando che il bando e la lettera-invito possono essere approvati successivamente con determinazione del responsabile dell'area.

Capo II°

Principi Generali

LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 8 Sistemi di affidamento

1. Nell'aggiudicare le forniture (di beni e/o servizi), fatta salva l'applicazione della procedura semplificata di cui al capo IV, l'Amministrazione provvede, nel rispetto delle norme

regolanti le procedure, mediante **asta pubblica**, **licitazione privata**, **appalto-concorso** o **trattativa privata, nei casi espressamente previsti.**

2. Per instaurare un rapporto negoziale, vanno utilizzati *di regola* quei sistemi che consentono la comparazione delle offerte, in modo da ricercare le condizioni più convenienti e far partecipare in posizione di parità i soggetti in possesso dei requisiti richiesti.

3. La scelta del sistema di affidamento, nell'ambito delle norme vigenti in materia, è effettuata come determina a contrarre di cui all'art. 7.

Art. 9 La commissione per le gare.

1. La commissione per l'asta pubblica, per la licitazione privata è composta da:

2. Il Responsabile dell'Area interessata (Presidente) e da altri due componenti della medesima o altra area nominati dal Presidente;

3. Assume le funzioni di segretario verbalizzante uno dei componenti la Commissione, nominato dal Presidente.

4. In assenza di uno dei componenti il Presidente, sentito il Segretario Comunale, nomina il sostituto dandone atto nel verbale di gara.

5. Per la composizione della commissione per l'appalto-concorso si fa rinvio alle norme relative a tale sistema di gara.

6. Nella trattativa privata con gara informale per esigenze di semplificazione e celerità, la gara è svolta dal Responsabile di area con l'assistenza di due testimoni. Le funzioni di verbalizzante sono svolte dal Responsabile dell'Area.

Art. 10 Criteri di aggiudicazione

Le forniture, qualunque sia il sistema di scelta del contraente adottato, possono essere aggiudicate in base ad uno dei seguenti criteri:

- al **prezzo più basso**, qualora la fornitura oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o fogli prescrizioni o disciplinari tecnici;
- in alcuni casi particolari, a favore dell'**offerta economicamente più vantaggiosa,** valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della fornitura devono essere menzionati nel capitolato d'oneri (o foglio prescrizioni) e nel bando di gara, possibilmente nell'ordine decrescente di importanza che è loro attribuita e con punteggi predeterminati.

Capo III° -

L'Asta pubblica e la Licitazione privata

Art. 11 Definizione e procedimento

1. L'asta pubblica costituisce il procedimento con il quale l'Amministrazione rende pubblicamente noti l'oggetto e le condizioni del contratto a cui intende arrivare, riceve le offerte dei concorrenti ed accetta come contraente colui che ha presentato l'offerta migliore.

2. Le fasi della procedura sono le seguenti:

a) pubblicazione del bando;

b) ricezione delle offerte (con la documentazione richiesta);

c) effettuazione dell'incanto (verifica dei documenti per la sola ammissione; apertura e comparazione delle offerte; aggiudicazione provvisoria);

d) aggiudicazione definitiva.

3. Per l'effettuazione dell'incanto si applicano le disposizioni di cui al regio decreto 23 maggio 1924, n.827, contenente le norme attuative del r.d. 18 novembre 1923, n.2440.

Art. 12 Bando di gara

1. L'Amministrazione manifesta l'intenzione di aggiudicare una fornitura e/o servizio mediante il bando di gara, redatto e sottoscritto dal responsabile dell'area interessata.

2. A cura del Responsabile dell'acquisto, i bandi sono:

- pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del Comune per importi fino a Euro 25.822,84;
- pubblicati mediante affissione all'albo del Comune e sul sito internet regionale, per importi pari o superiori a Euro 25.822,85 e fino a Euro 200.000;

3. Le eventuali spese di pubblicazione sono a carico dell'Amministrazione Comunale e vanno già impegnate con la determina del responsabile dell'area.

4. Nel bando di gara sono indicati:

a) l'oggetto dell'appalto,

b) il luogo e il termine per la consegna (BENI) o la durata del contratto (SERVIZI);

c) la base d'asta;

d) la copertura finanziaria prevista;

e) il sistema di scelta del contraente;

f) i requisiti di partecipazione alla gara;

g) i documenti da produrre;

h) l'indirizzo e il termine per la ricezione dell'offerta, nonché la data e il luogo dell'incanto (*almeno 26 giorni dopo l'inizio della pubblicazione riducibile a 15 nei casi d'urgenza da motivare nell'atto che approva il bando*);

i) la forma contrattuale;

l) gli oneri a carico del contraente (spese contrattuali, cauzione, ecc.);

m) le modalità di pagamento;

n) il nome del responsabile del procedimento di gara (oltre al numero di telefono dell'ufficio).

4. Qualora intenda aggiudicare la fornitura a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'Amministrazione comunica nel bando anche le notizie di cui all'art. 10, comma 1, lett.b).

5. Ove non previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari, la cauzione provvisoria e definitiva è fissata rispettivamente nel 5% e nel 10% del valore del contratto.

Art. 13 Domande di partecipazione

1. Avvenuta la pubblicazione del bando di gara, entro i termini e con le modalità dallo stesso previsti, le imprese che ritengono di avervi interesse e di possedere i requisiti richiesti possono inoltrare domanda per essere ammesse a partecipare alla gara.

2. La domanda deve:

a) contenere tutte le notizie ed indicazioni richieste dal bando di gara, in modo chiaro e non equivoco, ed essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'impresa o da persona legalmente autorizzata a provvedere in sua vece;

b) eventuali correzioni ed integrazioni debbono essere effettuate in forma chiara e comprensibile e controfirmate, per convalida, da colui che sottoscrive l'istanza.

3. alla domanda vanno allegate le dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e dichiarazioni sostitutive e i documenti richiesti dal bando, in originale o copia autenticata, ai sensi della normativa vigente.

4. Nella busta contenente la domanda va inserita una busta più piccola, sigillata, contenente l'offerta.

Art. 14 L'incanto

1. La Commissione per le gare, composta ai sensi dell'art. 9, procede anzitutto alla ammissione/esclusione delle imprese partecipanti.

2. Le istanze che risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal bando sono da ammettere alla gara, a meno che sussistano particolari impedimenti o motivi, risultanti da documentazione in possesso dell'Amministrazione o da provvedimenti adottati dalla stessa per inadempienze rilevanti verificatesi in occasione di precedenti rapporti contrattuali.

3. Sono esclusi dalla partecipazione alle gare i fornitori che si trovino in una delle condizioni previste dagli artt. 11, 12, 13 e 14 del d. l.vo 24 luglio 1992, n. 358.

4. L'esclusione dalla gara va congruamente motivata.

5. Successivamente la Commissione procede all'apertura delle offerte e, a seguito di comparazione, aggiudica provvisoriamente la gara seguendo una delle procedure previste per l'asta pubblica, l'aggiudicazione avviene in base ad uno dei criteri individuati dall'art. 10.

6. Qualora talune offerte presentino un prezzo manifestamente e anormalmente basso rispetto alla prestazione, la Commissione prima di procedere all'aggiudicazione, può chiedere all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, ha facoltà di proporre in sede di aggiudicazione definitiva Comunale di rigettare l'offerta con provvedimento motivato.

Art. 15 L'aggiudicazione definitiva

1. L'aggiudicazione diventa efficacie per l'Amministrazione dopo l'approvazione del verbale della Commissione da parte del Responsabile dell’area competente.

2. L'approvazione può essere negata:

a) allorchè l'offerta sia talmente bassa da farla ritenere non congrua e da far temere la preconcetta volontà della ditta di sottrarsi agli obblighi derivanti dal contratto;

b) in caso di presentazione di sole offerte in aumento, se non ammesse dal bando o se comunque l'aumento rende la prestazione eccessivamente onerosa per l'Amministrazione;

c) per vizio rilevato nelle operazioni di gara;

d) per altre motivate ragioni di pubblico interesse.

Art. 16 Definizione e procedimento

1. La licitazione privata è una gara a concorso limitato, alla quale partecipano le ditte che, avendone fatta richiesta e possedendo i requisiti previsti dal bando, sono state invitate dal Responsabile dell’area interessata.

2. Le fasi essenziali del procedimento, regolate dalle disposizioni di leggi vigenti, sono le seguenti:

a) pubblicazione del bando di gara;

b) presentazione delle domande di partecipazione;

c) ammissione/esclusione delle ditte;

d) diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara;

e) invio delle offerte (con documentazione);

f) gara (verifica dei documenti per l'ammissione/esclusione dell'offerta, esame comparativo, aggiudicazione provvisoria);

g) aggiudicazione definitiva.

3. La licitazione privata è disciplinata dal r.d.23 maggio 1924, n. 827, contenente le norme di attuazione del r.d. 18 novembre 1923, n. 2440.

Art. 17 Bando di gara

1. Il bando viene redatto, approvato e pubblicato ai sensi dell'art. 12.

2. Nel bando sono indicati:

a) l'oggetto dell'appalto;

b) il luogo e il termine per la consegna (BENI) o la durata del contratto (SERVIZI);

c) la base d'asta;

d) la copertura finanziaria prevista;

e) il sistema di scelta del contraente;

f) i requisiti di partecipazione alla gara;

g) l'indirizzo ed il termine di ricezione delle domande di partecipazione *(almeno 15 giorni dopo l'inizio della pubblicazione; 10 in caso di urgenza)*;

h) il nome del responsabile del procedimento di gara (oltre al numero di telefono dell'ufficio).

3. Qualora intenda aggiudicare la fornitura a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'Amministrazione comunica nel bando anche le notizie di cui all'art. 10, comma 1, lett. b).

Art. 18 Ammissione/esclusione delle imprese.

1. Una volta pervenute le domande di partecipazione, redatte in conformità al bando il Responsabile dell'area interessata provvede con *determinazione* alla cd. scrematura, vale a dire alla motivata ammissione o esclusione delle ditte dal proseguimento della gara.

2. Le istanze che risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal bando sono da invitare alla gara, a meno che sussistano particolari impedimenti o motivi, risultanti da documentazioni in possesso dell'Amministrazione o da provvedimenti adottati dalla stessa per inadempienze rilevanti verificatesi in occasione di precedenti rapporti contrattuali.

3. Sono esclusi dalla partecipazione alle gare i fornitori che si trovino in una delle condizioni previste dagli artt. 11, 12, 13, e 14 del d. l.vo 24.07.92, n. 358.

4. L'esclusione dalla gara va congruamente motivata.

5. Nel caso in cui le imprese ammesse alla gara siano in numero troppo ristretto, tale da pregiudicarne l'efficacia comparativa, il responsabile può integrare l'elenco delle ditte ammesse con altre ditte da lui scelte.

Art. 19 Invito alla licitazione privata

1. Gli inviti a presentare l'offerta per la licitazione privata, conformi allo schema precedentemente approvato dall'organo politico, sono diramati a cura del servizio interessato, simultaneamente, a tutte le imprese ammesse a partecipare alla gara, a mezzo di lettera raccomandata postale A.R.

2. Il termine per la presentazione dell'offerta non può essere inferiore a *venti giorni liberi*, decorrenti dalla data della lettera di invito; tale termine va computato escludendo sia il giorno di spedizione della lettera-invito sia quello previsto per la presentazione delle offerte.

3. Gli inviti devono essere diramati entro centoventi giorni dalla pubblicazione dell'avviso gara. Scaduto tale termine, il Comune è tenuto a rinnovare la procedura di pubblicazione.

4. La lettera di invito specifica i documenti da presentare, unitamente all'offerta, a riprova delle dichiarazioni concernenti l'inesistenza delle cause di esclusione ed il possesso dei requisiti richiesti per partecipare alla gara. In essa vengono richiesti i documenti previsti dalla normativa vigente, in originale o copia autenticata o - se previsto - mediante dichiarazioni sostitutive ai sensi della l. n. 15/68 e s.m.i. (in tal caso il documento andrà esibito dalla ditta aggiudicataria prima della stipula del contratto).

5. Entro il termine per la presentazione delle offerte indicato nella lettera d'invito il plico contenente la documentazione richiesta e l'offerta deve pervenire al Comune, Ufficio Protocollo, a pena di esclusione dalla gara: il termine predetto è perentorio e le offerte tardive non potranno essere ammesse alla gara.

Art. 20 L'aggiudicazione

1. In sede di gara la Commissione, composta come previsto dall'art. 9, procede anzitutto all'ammissione/esclusione delle imprese, previa verifica del rispetto dei termini, dei requisiti e dei documenti richiesti con lettera-invito. Successivamente vengono aperte le offerte e, a seguito di comparazione, si procede all'aggiudicazione provvisoria, sulla base di uno dei criteri di cui all'art. 10.

2. Qualora talune offerte presentino un prezzo manifestamente e anormalmente basso rispetto alla prestazione, la Commissione prima di procedere all'aggiudicazione, può chiedere all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, ha facoltà di proporre al Responsabile dell’area di rigettare l'offerta con provvedimento motivato.

3. Per l'aggiudicazione definitiva si fa rinvio a quanto stabilito per l'asta pubblica.

Capo IV - L'appalto - concorso

Art. 21 Definizione e procedimento

1. Procedura per l'acquisizione di beni e di servizi che presentano complessità tecnica o richiedono specifica competenza ovvero studi per la ricerca delle soluzioni tecniche

migliori. In tali casi è consigliabile richiedere la presentazione di offerte accompagnate da progetti o da proposte o da soluzioni tecnico-operative conformi alle indicazioni di massima fornite dall'Amministrazione.

2. Per il bando e l'invito alla gara e per le procedure di ammissione od esclusione dei concorrenti, si applicano le disposizioni previste per la licitazione privata, tenuto conto delle particolari modalità con le quali la legge disciplina l'appalto-concorso.

3. Il capitolato speciale d'appalto (o il bando di gara) deve indicare l'ordine di importanza degli elementi di valutazione delle offerte, con relativi punteggi, tali da consentire di individuare con un unico parametro numerico finale l'offerta più vantaggiosa.

4. L'invito alla gara deve essere corredato dalla documentazione tecnica ed economica necessaria alle imprese concorrenti per formulare la loro offerta, secondo le esigenze rappresentate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 22 Commissione giudicatrice

1. Si compone di tre membri:

a) Il Responsabile di area (Presidente);

b) Responsabile del servizio interessato (con funzioni anche di verbalizzante);

c) un componente esperto nella materia cui si riferisce la fornitura, scelto tra i funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre pubbliche amministrazioni o liberi professionisti.

2. La nomina della commissione è di competenza della Giunta Comunale che precisa in quale misura devono essere compensati gli esperti esterni; la nomina avviene nella prima riunione utile dopo la presentazione delle offerte.

3. La commissione si ispira nel suo operato a criteri di funzionalità e di efficienza. Per la legalità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i membri.

4. Le sedute della commissione non sono pubbliche ad eccezione della fase relativa alle operazioni di ammissione per l'esame della documentazione. Le votazioni sono rese in forma palese e vengono adottate a maggioranza assoluta di voti.

5. La commissione conclude i suoi lavori esprimendo il parere in merito all'aggiudicazione. La commissione può anche esprimere parere che nessuna delle offerte presentate è meritevole di essere prescelta.

6. La commissione dovrà esprimere dettagliatamente, per ogni offerta, le valutazioni e considerazioni specifiche a ciascuna di esse relative.

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

8. La commissione giudicatrice svolge i propri lavori nel termine di quattro mesi dalla data fissata per la presentazione delle offerte.

Art. 23 Aggiudicazione

1. Il Presidente della commissione sottopone al Responsabile di area il verbale dal quale risulta lo svolgimento e l'esito dei lavori dalla stessa effettuati e la proposta conclusiva espressa dalla commissione.

2. Qualora il responsabile di area ritenga di fare proprie le valutazioni della commissione e di dare corso all'esecuzione dell'offerta prescelta, vi provvede mediante determinazione.

3. L'Amministrazione, senza entrare nel merito del giudizio tecnico della commissione, dopo aver valutato discrezionalmente i risultati dell'appalto-concorso in relazione alle proprie finalità, può decidere di non dare esecuzione all'offerta prescelta, in base a motivazioni di pubblico interesse.

Capo V - La trattativa privata

Art. 24 Trattativa privata mediante gara informale

1. Possono essere affidate dal Responsabile di area a trattativa privata, mediante gara informale alla quale devono essere invitate almeno tre ditte, forniture e servizi:

a) quando la **gara formale** sia andata **deserta** o si abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentasse andrebbe deserta;

b) quando **l'urgenza** della fornitura o del servizio sia obiettivamente tale da non consentire l'indugio dell'incanto o della licitazione;

c) quando ricorrano **eccezionali circostanze** per le quali non possono essere utilmente eseguite le altre procedure per la scelta del contraente previste dalla legislazione vigente;

d) per forniture o servizi di importo **inferiore a Euro 5.164,57** (al netto di IVA) è possibile procedere mediante gara informale;

2. Il ricorso a tale procedura va congruamente motivato nella determinazione a contrarre ovvero nella determinazione del Responsabile assegnatario dei fondi, prima della gara informale.

Art. 25 Modalità di svolgimento della gara informale

1. L'invito alla gara informale deve essere inviato a mezzo raccomandata postale con ricevuta di ritorno oppure a mezzo fax con conferma di ricevuta ovvero, con notificazione dell'ufficio notifiche.

2. Gli inviti devono essere spediti agli interessati *almeno dieci giorni prima* della scadenza indicata nella lettera di invito, salvo che l'invito avvenga via fax ovvero mediante notifica a mano nel qual caso sono sufficienti cinque giorni.

3. Le offerte vanno presentate in busta chiusa controfirmata nei lembi di chiusura, devono portare l'annotazione del giorno e dell'oggetto della gara, devono essere

indirizzate al Comune, Ufficio Protocollo, e devono pervenire entro il termine perentorio indicato nella lettera di invito, a pena di esclusione.

4. La gara informale si svolge davanti alla commissione per le gare, costituita ai sensi dell'art. 9, ultimo comma.

5. Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale, che viene poi approvato con determinazione dell'Ufficio che impegna anche la spesa.

6. In conformità a quanto previsto dall'art. 10, comma 1, lettera b), per particolari tipi di prestazione il contratto può essere aggiudicato a favore del concorrente che ha prestato l'offerta più vantaggiosa tenuto conto della qualità dei beni o dei servizi offerti, oltre che del prezzo. In tale caso la lettera di invito deve indicare che l'aggiudicazione verrà effettuata col suddetto criterio.

7. Le ditte devono essere in possesso dei requisiti necessari per la partecipazione agli appalti di pubbliche forniture e servizi. Tali requisiti vanno accertati dal Responsabile dell'Ufficio competente. Per la normativa antimafia, si fa rinvio alla normativa vigente e, ove necessario, la comunicazione va acquisita prima della stipulazione del contratto.

Art. 26 Trattativa privata senza gara informale

1. Le forniture possono essere affidate a trattativa privata senza gara informale, con determinazione del responsabile di area congruamente motivata qualora allo stesso siano state assegnate le somme previste nel Piano Esecutivo di Gestione :

a) quando la gara informale sia andata deserta o si abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentasse andrebbe deserta;

b) quando si tratti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte, ovvero quando si tratti di acquisto di macchine, strumenti od oggetti che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;

c) quando l'urgenza della fornitura sia massima, vale a dire obiettivamente tale da non consentire nemmeno l'indugio della gara informale, in ragione di avvenimenti imprevedibili per il Comune e non imputabili ad esso. In tal caso la fornitura deve essere limitata all'importo strettamente necessario a fronteggiare l'emergenza;

d) quando di tratti di forniture complementari a quelle considerate in un precedente contratto, qualora siano rese necessarie da circostanze impreviste e non possano essere tecnicamente ed economicamente separate dalla prestazione principale, ovvero qualora, benché separabili, siano strettamente necessarie per il completamento della fornitura, a condizione che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;

e) quando si tratti di opere dell'ingegno, nascenti dalla creazione intellettuale ovvero protette dal diritto d'autore: in particolare, testi, manoscritti, modelli di atti da compilare, software etc.

f) quando si tratti di forniture analoghe a quelle effettuate da un precedente fornitore o/e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o di impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi il Comune ad acquistare materiale di tecnica differente, l'impiego o la manutenzione del quale comporti incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;

g) quando si tratti di affidare attività di servizi aventi una rilevanza sotto il profilo socio economico ovvero per la gestione di pubblici servizi purchè tale gestione venga affidata ad associazioni senza scopo di lucro che presentino un collegamento tra i fini dello Statuto ed il servizio da gestire.

h) quando l'esecuzione della fornitura richieda misure speciali di sicurezza e di segretezza, in conformità a disposizioni legislative e regolamentari vigenti;

i) nel caso ammesso di rinnovo contrattuale, secondo la procedura prevista all'art. 35, in conformità alla legge.

l) in caso di motivate circostanze per forniture e servizi di importo contenuti nel limite di euro 800 è possibile procedere a trattativa privata mediante acquisizione di un solo preventivo.

2. I soggetti ai quali sono affidati le forniture e/o i servizi a trattativa privata devono possedere i requisiti di legge per l'aggiudicazione di appalti di uguale importo mediante pubblico incanto o licitazione privata.

TITOLO III°

Capo I°

La stipulazione del contratto

Art. 27 Adempimenti prima della stipula

1. Una volta esecutiva la determinazione di aggiudicazione definitiva, l'esito della gara viene comunicato a cura del Responsabile dell'Ufficio competente all'aggiudicatario ed eventualmente al concorrente che segue nella graduatoria delle offerte.

2. Entro il termine assegnato, l'aggiudicatario deve presentare la documentazione richiesta e versare il fondo spese contrattuali nonché l'eventuale cauzione. Ove non provveda, ovvero provveda in modo non conforme, Il Responsabile dell'area con atto motivato può annullare l'aggiudicazione e affidare la fornitura al concorrente che segue nella graduatoria.

Art. 28 Normativa antimafia

1. I contratti sono stipulati previa acquisizione, da parte del responsabile del procedimento della certificazione antimafia se richiesta.

Art. 29 Il contratto

1. Premesso che la forma scritta è obbligatoria per tutti i contratti, i contratti possono assumere:

a) la forma pubblica, quando avviene per atto di notaio;

b) la forma pubblica amministrativa, quando avviene per atto dell'Ufficiale rogante del Comune (il Segretario);

c) la forma di scrittura privata, quando avviene o per atto firmato dal contraente e dal rappresentante dell'Amministrazione ("tra e tra"); o per sottoscrizione da parte del contraente dell'eventuale capitolato di oneri e/o della deliberazione di aggiudicazione definitiva ("Letto e confermato"); o per corrispondenza secondo l'uso del commercio (scambio offerta/accettazione ente).

2. La forma pubblica o pubblico-amministrativa va sempre seguita per la stipulazione di contratti a seguito di incanto pubblico e di licitazione privata; a seguito di appalto-concorso e di trattativa privata può essere utilizzata qualsiasi forma, purché scritta.

3. Il contratto è sottoscritto dal Responsabile dell'area interessata e rogato dal Segretario Comunale;

Art. 30 Spese contrattuali

1. Tutte le spese relative al contratto sono a totale carico del fornitore, senza diritto di rivalsa.

2. A cura dell'Ufficio contratti, tutti i contratti, conclusi in forma pubblica o privata, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria, vanno inseriti nel Repertorio comunale dei contratti e vanno registrati entro 20 gg. dalla data dell'atto; non c'è obbligo di registrazione per i lavori e servizi soggetti a IVA, se affidati con scrittura privata non autenticata.

3. Per i servizi, la cauzione è obbligatoria per i contratti in forma pubblica amministrativa; è facoltativa per le scritture private.

Capo II°

L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 31 Pagamenti

1. I pagamenti sono disposti con *determinazione* del Responsabile dell'area interessata, entro i limiti fissati dall'impegno di spesa, previa verifica della regolarità della fornitura; egli trasmette copia dell'atto al Responsabile dell'area economico-finanziaria, per l'emissione del mandato.

2. L'Amministrazione comunale emette i mandati di pagamento entro trenta giorni dalla data dell'accertamento della regolarità della prestazione da parte del Responsabile dell'area o, se successiva, dalla data di presentazione della fattura redatta secondo le norme in vigore ed accompagnata dalla documentazione indicata nel contratto, quali le bolle di consegna da cui risultino la data di ricevimento, il timbro e la firma di sottoscrizione dell'incarico del ricevimento dei prodotti.

Art. 32 Termine di esecuzione

1. Non sono ammesse proroghe ai termini fissati per l'esecuzione, salvo per i casi di forza maggiore o per eventi assolutamente indipendenti dalla volontà del contraente, che siano riconosciuti tali dall'Amministrazione, sentito il Responsabile dell'area interessata.

Art. 33 Sub-appalto e cessione del contratto

1. Il sub-appalto è consentito solo nell'ambito delle norme vigenti.

2. E' vietata la cessione del contratto.

Art. 34 Variazioni dell'oggetto contrattuale

1. E' facoltà dell'Ente richiedere un aumento o una diminuzione dell'entità della fornitura, fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo pattuito, ferme le condizioni del contratto.

2. Oltre tale limite, l'eventuale aumento - possibile nei limiti di quanto stabilito dall'art. 27 (lettera d) - va formalizzato in apposito atto di sottomissione.

Art. 35 Rinnovo del contratto

1. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti a esecuzione periodica o continuativa (servizi; amministrazione di beni).

2. I contratti stipulati in violazione del divieto di cui al comma precedente sono nulli.

3. Nel caso di richiesta di rinnovo tre mesi prima della scadenza di un contratto, il Responsabile dell'area accerta l'eventuale sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse per la rinnovazione dei contratti stessi e, ove detta sussistenza sia verificata, comunica al contraente la volontà di procedere al rinnovo; in caso contrario, gli comunica la volontà di procedere a nuova gara.

4. La rinnovazione è disposta con determinazione del Responsabile dell'area.

Art. 36 Revisione periodica del prezzo

1. Tutti i contratti ad esecuzione periodica o continuativa devono recare una clausola di revisione periodica del prezzo (verifica **congruità**).

2. La revisione viene operata sulla base di una istruttoria condotta dai responsabili dell'acquisizione dei beni e servizi oggetto del contratto, sulla base dei dati rilevati ed elaborati dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) e pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

3. In assenza dei dati di cui al comma precedente, i Responsabili dell'area sono tenuti ad effettuare, almeno annualmente, ricognizioni dei prezzi di mercato.

4. Qualora il contratto vieti la revisione dei prezzi su domanda della ditta, la clausola di cui ai commi precedenti opera comunque, a tutela dell'Amministrazione.

5. Non sono sottoposti al prescritto parere di congruità i contratti conclusi con l'accettazione, da parte del fornitore, di ordinativi fino alla concorrenza della quantità massima complessiva stabilita dal contratto ed ai prezzi e condizioni ivi previsti.

6. Le controversie derivanti dall'applicazione del presente articolo sono devolute, in via esclusiva, alla giurisdizione del giudice amministrativo.

Art. 37 Verifiche periodiche

1. La Giunta Comunale verifica annualmente la funzionalità, la trasparenza, la speditezza dei procedimenti e propone al Consiglio Comunale le eventuali misure necessarie all'adeguamento della relativa disciplina ai principi ed alle norme contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, e nel presente regolamento.

TITOLO IV

PROCEDURE EXTRA CONTRATTUALI

Art. 38 Procedure extra-contrattuali

1. La **fornitura di beni e servizi di limitato importo** *possono* essere disposte dal Responsabile dell’area per come individuato dall'art.4, attraverso l'istituto dell'amministrazione diretta o del cd. cottimo fiduciario, sulla base degli stanziamenti e dei criteri prefissati dagli organi politici.

2. Le prestazioni in **amministrazione diretta** sono eseguite da operai dell'Amministrazione Comunale, impiegando materiali e mezzi di proprietà o in uso della medesima.

3. Sono eseguiti mediante **cottimo fiduciario** le forniture di beni e servizi per i quali si renda necessario l'affidamento a soggetto esterno all'Amministrazione, prescindendo tuttavia dai vincoli procedurali di natura contrattuale.

4. Si può ricorrere al cottimo fiduciario per interventi la cui previsione di spesa non superi l'importo di **Euro 12.911, 43 = (IVA esclusa).**

5. Tale limite non può essere aggirato mediante artificioso frazionamento del lavoro o della fornitura.

6. Non si può mai ricorrere a tale procedura per l'affidamento dei servizi pubblici locali.

Art. 39 La procedura del cottimo fiduciario

1. Nell'ambito di quanto stanziato dal Consiglio Comunale, il Piano Escutivo di gestione attribuisce le quote di bilancio ai Responsabili delle aree per l'esercizio dei poteri di spesa preordinati alla esecuzione di lavori nonché alla acquisizione di beni e servizi, in conformità anche all'ordinamento ed ai regolamenti in materia contabile.

2. Entro tali limiti, il Responsabile dell’area interessata provvede con proprie determinazioni ad affidare le forniture e l'esecuzione dei lavori previa verifica dell'idoneità dell'impresa e della congruità dei prezzi, nonché dell'acquisizione dei pareri di legge.

3. La procedura del cottimo fiduciario è quella della trattativa privata con gara informale. Le imprese di fiducia sono scelte dal Responsabile dell'area interessata con criterio di rotazione.

4. Per impegni di spesa fino a euro 1.549,38 la scelta può avvenire anche sulla base di un solo preventivo con illustrazione dei motivi ed in caso di fornitori abituali; nella suddetta fattispecie si può anche procedere ad acquisire due o tre preventivi in modo del tutto informale (anche via fax) senza seguire le procedure della trattativa privata con gara informale.

5. Per impegni di spesa superiori si ricorre invece ad una gara informale (salvo urgenza) con almeno tre ditte fino ad impegni di 3.098,76 (iva esclusa) ed almeno 5 ditte per le spese superiori a euro 3.098,76. A tale scopo, il Responsabile dell’area predispone la lettera-invito nonché, se necessario, il capitolato speciale (o computo metrico) e procede alla gara, per lo svolgimento della quale si fa rinvio alla disciplina della gara ufficiosa prevista per la trattativa privata, in quanto applicabile.

6. L'aggiudicazione definitiva è disposta dal Responsabile dell’area interessata.

7. Il Responsabile dell’area valuta la corrispondenza dei documenti presentati e dell'offerta a quanto richiesto con la lettera d'invito;

8. Le procedure di scelta extracontrattuali sono valide anche in presenza di una sola offerta.

9. Il limite delle ditte da invitare (cinque o tre) costituisce il numero minimo ma qualora il Responsabile lo ritenga opportuno può invitare anche un maggior numero di soggetti qualificati.

Art. 40 Scrittura privata

1. Ferma restando la natura essenzialmente extra-contrattuale della procedura appena descritta, il Responsabile dell’area può sottoscrivere con l'impresa una scrittura privata, secondo le forme e le procedure esaminate nella parte relativa alle procedure contrattuali.

2. Tale cautela è opportuna specialmente per le prestazioni superiori a euro 3.098,76 di importo.

Art. 41 L'esecuzione della prestazione

1. Il Responsabile dell’area vigila sulla regolare esecuzione della prestazione, in conformità alle norme previste per le procedure contrattuali, in quanto compatibili.

Art. 42 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore espletate le formalità previste dalla Statuto vigente e troverà applicazione per tutte le procedure di gara la cui determinazione a contrarre è successiva alla sua entrata in vigore.

TITOLO V

Lavori pubblici in economia

Art.43

Modo di esecuzione dei lavori

Sono eseguibili in economia i lavori nei limiti di importo di cui al regolamento di attuazione di cui alla legge 109/94 e s.m.i.

1. I lavori in economia si possono eseguire:

a) in amministrazione diretta;

b) per cottimi.

2. Per tutti i lavori in economia il Responsabile dell’area tecnica nomina un responsabile del procedimento.

Art. 44

Lavori in amministrazione diretta

1. Quando si procede in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto i lavori indicati in apposita relazione tecnica che avrà cura di redigere.

2. Il responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera applicando le regole del presente regolamento in materia di forniture di beni e servizi.

Art. 45

Cottimo

1. Il cottimo è una procedura negoziata disciplinata dal D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, nell'ambito delle seguenti categorie generali:

a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 19 e 20 della legge;

b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 50.000 Euro,

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 ed urgenza di completare i lavori.

Art. 46

Autorizzazione della spesa per lavori in economia

1. Nel caso di lavori in economia, nell'ambito delle somme a disposizione dei quadri economici degli interventi compresi nel programma la spesa è impegnata direttamente concessa dal responsabile del procedimento.

Art 47

Lavori d'urgenza

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

2. Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento o da tecnico all'uopo incaricato. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

Art. 48

Provvedimenti in casi di somma urgenza

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il responsabile del procedimento e il tecnico che si reca prima sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione di apposito verbale, la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di euro 25.822,85 o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

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

3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l’affidatario;

4. Il responsabile del procedimento o il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall’ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al responsabile di area che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.

Art. 49

Perizia suppletiva per maggiori spese

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa al responsabile di area.