



COMUNE DI PALMI

Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO COMUNALE

DISCIPLINANTE L'ATTIVITA'

CONTRATTUALE

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 51 in data 03/07/2008**

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale

**n. 76 in data 27/11/2008
n. 30 in data 26/05/2009
n. 61 in data 22/11/2010**

PRINCIPI GENERALI

ART.1: PRINCIPI

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Comune di Palmi, 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 del Nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs n° 163/2006, nonché della normativa vigente in materia

2. L'attività negoziale dell'Ente s'ispira ai seguenti principi:

- perseguimento dei fini pubblici per i quali l'Ente è legittimato ad operare nell'ordinamento giuridico;
- perseguimento della massima economicità e massima efficacia, efficienza, semplificazione, trasparenza amministrativa e salvaguardia della libera concorrenza;
- osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività e della massima pubblicità nello svolgimento delle procedure.

ART. 2: LE FINALITA'.

1. La presente regolamentazione 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.
2. Per l'attuazione del principio di trasparenza della gestione, il Comune adotta idonei strumenti d'informazione secondo i principi fissati dalla legge e dallo statuto.

ART. 3 LA LEGITTIMAZIONE.

1. In conformità ai principi generali, il Comune è legittimato ad operare nell'ordinamento secondo la disciplina pubblicistica.
2. Nell'adozione di atti di natura non autoritativa, il Comune agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
3. Il Comune si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, in quanto applicabili.
4. Nei casi non soggetti alla disciplina di cui al comma precedente, le procedure sono regolate dalle disposizioni delle leggi nazionali o regionali vigenti in materia ovvero, in mancanza delle citate normative, dalle disposizioni del presente regolamento.

ART. 4: LE RISERVE.

1. Non sono disciplinate dal presente regolamento le convenzioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, le convenzioni urbanistiche e, in generale, l'attività

relativa all'Edilizia Residenziale Pubblica, gli atti di cessione volontaria nel corso delle procedure espropriative nonché le transazioni in sede giudiziale o stragiudiziale.

TITOLO II **FUNZIONI E COMPETENZE**

CAPO I - IL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 5: IL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE.

Compete al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e su proposta della Giunta, approvare il programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche.

1. Nella formazione dei programmi, il Consiglio attua i propri indirizzi di politica amministrativa, economica e sociale, coerenti con il documento programmatico, assumendo a riferimento le previsioni del piano regolatore generale e gli obiettivi del programma regionale di sviluppo.

2 Il programma stabilirà le priorità, i tempi e quant'altro sia ritenuto necessario per definire le linee di attività da affidare alla gestione della Giunta comunale.

3. Per ciascuna opera prevista nel programma di cui al precedente comma sono indicati, in conformità agli schemi di programma fissati dal legislatore:

- la descrizione delle caratteristiche principali, la localizzazione, l'importo presuntivo della spesa;

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

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

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

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

ART. 6: GLI ATTI

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

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

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

e) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutazioni, gli appalti e concessioni che non siano espressamente previste in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso o dei quali non costituiscono mera esecuzione e non rientrino nelle competenze della Giunta comunale, ovvero dei Dirigenti dell'Amministrazione. La competenza deliberativa diretta del Consiglio nelle singole fattispecie comprese nei generi contrattuali di cui alla presente lettera è comunque necessaria e non viene meno per il fatto che lo stesso organo, in atti in precedenza adottati, abbia indicato, senza la puntuale esposizione degli elementi essenziali della singola fattispecie, le operazioni di acquisto, alienazione, permutazione.

ta, appalto e concessione alle quali viene fatto riferimento. Costituiscono elementi essenziali quelli atti ad individuare almeno l'oggetto, la causa ed il sistema di affidamento.

CAPO II - LA GIUNTA COMUNALE

ART. 7: GLI ATTI D'AMMINISTRAZIONE

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle sue competenze, adotta gli atti di amministrazione che attuano i programmi e gli indirizzi del Consiglio per la concreta realizzazione dell'attività negoziale dell'Ente.
2. Per le opere espressamente considerate nel programma e negli atti fondamentali del Consiglio comunale, secondo quanto precisato al precedente art. 6, la Giunta provvede:
 - a) all'approvazione del progetto definitivo ed esecutivo anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza dell'opera e degli atti e termini previsti dalla legge per le procedure di esproprio;
 - b) all'approvazione delle perizie di variante, nelle ipotesi previste dalla legge.
3. Per le opere non previste in atti fondamentali del Consiglio la Giunta può predisporre, a mezzo degli uffici tecnici comunali, il progetto di fattibilità dell'opera. Soltanto dopo che il Consiglio comunale avrà incluso la stessa opera nel programma od in atti fondamentali, la Giunta potrà adottare i provvedimenti di cui al precedente secondo comma.
4. Per gli acquisti, alienazioni, permuta appalti e concessioni previsti in atti fondamentali del Consiglio, nei termini precisati al precedente art. 6, la Giunta comunale adotta i provvedimenti consequenziali, nei confronti dei servizi competenti.

ART. 8: RELAZIONE AL CONSIGLIO

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

CAPO III -IL SEGRETARIO COMUNALE ED IL SERVIZIO CONTRATTI

ART. 9: ATTIVITÀ ROGATORIA.

Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni stabilite dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, sovrintende all'attività rogatoria del Comune, in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2. Alla rogazione o all'autenticazione dei contratti in cui il Comune è parte contraente, provvede il Segretario Generale o - in caso di sua assenza, vacanza, impedimento - il Vice Segretario Generale, salvo i casi attribuiti per Legge alla competenza di un notaio.

3. Per ragioni di urgenza o di opportunità il Segretario Generale può, in ogni caso, demandare la rogazione ad un notaio.

4. 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. 10: FUNZIONI IN MATERIA DI GARE E CONTRATTI.

1. La collocazione, le funzioni e la dotazione dell'Ufficio designato allo svolgimento di funzioni in materia di gare e contratti, sono disciplinate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, tenuto altresì conto di quanto stabilito dal presente regolamento.

2. Il Servizio provvede, in particolare, ai seguenti adempimenti:

presta consulenza a tutti i Dipartimenti del Comune in materia di gare e contratti;
- è competente alla formazione e gestione dell'elenco relativo alla procedura ristretta semplificata per gli appalti di lavoro;

- è competente, per lo svolgimento delle funzioni elencate nei punti seguenti, in caso di procedure di gara relative a lavori (laddove non venga svolta procedura negoziata o ristretta semplificata) e in caso di gare d'appalto per forniture di beni e prestazioni di servizi di importi superiori alla soglia comunitaria e obbligatoriamente soggette alla disciplina integrale di cui al D.Lgs 163/06;

- predispose e pubblica il bando di gara sulla base degli elaborati tecnici-amministrativi prodotti dal Servizio al quale compete la responsabilità del procedimento da cui trae origine la gara stessa;

- assiste alla seduta della Commissione di gara con funzioni di verbalizzazione delle sedute medesime;

- pubblica l'avviso relativo all'esito delle gare;

- istruisce gli atti occorrenti per la stipulazione dei contratti e per la loro registrazione, secondo le direttive ed il controllo del Segretario Comunale; a tal fine i Dirigenti di cui al successivo art. 11 trasmetteranno tempestivamente al Servizio Contratti la determinazione di aggiudicazione degli appalti (qualunque sia stata la procedura di scelta del contraente) e di impegno della relativa spesa; trasmette, sollecitamente, copia dei contratti ai Servizi, agli uffici interessati nonché ai contraenti terzi;

compie ogni altro adempimento connesso all'attività contrattuale attribuito al predetto Servizio dal presente regolamento o richiesto dal Segretario Comunale.

CAPO IV - I DIRIGENTI

Art. 11 I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. "Al Responsabile Apicale del Servizio Gare e contratti compete, ai sensi del comma 3, dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, la responsabilità delle procedure e degli adempimenti di cui al presente regolamento. Pertanto, i Responsabili Apicali,, cui fanno capo per competenza i procedimenti relativi ad appalti, acquisti, alienazioni, concessioni, locazioni e convenzioni in genere, devono provvedere all'istruttoria e all'adozione degli atti di propria competenza, ai sensi del combinato disposto di cui al comma 3 dell'art. 107 e dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché alla stipulazione dei relativi contratti."

2. I Dirigenti di cui al comma 1 possono delegare i compiti e le responsabilità di procedure negoziali a personale loro assegnato, in possesso della Cat. Prof. D). La delega deve esse-

re giustificata da specifiche e comprovate ragioni di servizio, limitata ad un periodo di tempo determinato, formulata per atto scritto ed accettata dal Dirigente delegato.

3. Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente/Responsabile di P.O. e in mancanza di delega da parte di quest'ultimo di cui al comma precedente, i compiti suddetti sono svolti dal Dirigente/Responsabile di P.O., individuato dal Segretario comunale tra il personale del medesimo Dipartimento di competenza o di altra Dipartimento.

4. In ragione di particolari esigenze di economicità dell'azione amministrativa, fasi specifiche della procedura negoziale possono essere attribuite o delegate ad un Dirigente in possesso di idonee competenze.

CAPO V - LE COMMISSIONI DI GARA

ART. 12: LE COMMISSIONI DI GARA.

1. Le Commissioni di gara per l'espletamento delle procedure aperte, ristrette ovvero negoziate, sono costituite con provvedimento del Responsabile Apicale del Servizio Gare e Contratti.

2. Le Commissioni di gara sono composte da un Presidente e da due membri 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 appalto effettuate nell'ambito delle loro competenze limitate alla fase della gara.

3. La Commissione adempie alle proprie funzioni collegialmente, con la presenza di tutti i membri.

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

5. Le funzioni di Presidente sono attribuite al Responsabile Apicale, o da suo delegato, da cui proviene la proposta di deliberazione o la determinazione che dà luogo all'espletamento dell'appalto".

6. E' membro di diritto di tutte le Commissioni di Gara il Responsabile Apicale del Servizio Gare e Contratti. E' altresì membro della Commissione altro dipendente di livello non inferiore a "C" in servizio nella stessa Area del Presidente ove possibile.

Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate da personale di livello non inferiore alla cat. C .

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

8. Il segretario della Commissione è tenuto alla redazione del verbale di gara e degli altri atti inerenti al funzionamento della Commissione.

9. Il Presidente della Commissione affida al segretario della Commissione tutti gli atti inerenti la gara, per le ulteriori procedure.

10. In caso di gara con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione può essere integrata con altri due membri esperti in materia (anche esterni all'Ente), qualora il Responsabile del Servizio Gare e Contratti lo ritenga necessario.

11 In caso di gara con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora si debba procedere all'esame e valutazione di elementi tecnico-qualitativi presentati dai concorrenti in conformità al bando di gara/lettera di invito, la Commissione procederà in seduta segreta solo per la valutazione dei predetti elementi, mentre ogni altra operazione di gara avverrà in seduta pubblica (apertura dei plichi contenenti la documentazione ed esame dell'ammissibilità alla gara; apertura dei plichi contenenti il prezzo offerto; riepilogo dei punteggi e formazione della graduatoria e aggiudicazione provvisoria). In tal caso i lavori si svolgeranno in più sedute, previo avviso ai concorrenti.

12. Nei casi in cui la Commissione di gara non concluda i lavori in una sola seduta di gara, essa dispone il proseguimento dei lavori ad altre successive sedute. La possibilità di avvalersi di tale facoltà deve essere espressamente indicata nel bando di gara.

13. La Commissione conclude le operazioni di gara aggiudicando l'appalto provvisoriamente e sotto le riserve di legge. Successivamente il Dirigente competente alla stipulazione del relativo contratto provvederà all'approvazione del verbale di gara e relativa aggiudicazione definitiva entro gg. 10 dalla ricezione degli atti di gara fatti salvi eventuali e successivi accertamenti..

TITOLO III –

LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

CAPO I - ATTI PRELIMINARI

ART. 13: PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. Nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, i Dirigenti programmano l'attività contrattuale per il relativo esercizio finanziario.
2. Sulla base della ricognizione dei bisogni da soddisfare, i responsabili dei singoli Servizi predispongono il programma delle prestazioni da acquisire mediante attività contrattuale.

ART. 14: DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

1. La volontà dell'Amministrazione di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposita determinazione.
2. Nella determinazione a contrattare devono essere specificati:
 - a) il fine che s'intende perseguire con il contratto;
 - b) l'oggetto del contratto e la sua forma;
 - c) le clausole ritenute essenziali;
 - d) la procedura e le modalità di scelta del contraente.
3. L'atto deve essere congiuntamente motivato con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del precedente comma. La necessità del ricorso alla trattativa privata dovrà essere manifestata con espressa motivazione delle condizioni che la giustificano, ai sensi di legge e del presente regolamento.
4. Le determinazioni a contrattare sono adottate dai responsabili del procedimento di spesa nell'ambito delle rispettive responsabilità di budget o di procedura, sulla base delle indicazioni fornite dal programma di cui al precedente articolo.

CAPO II

FORME DI CONTRATTAZIONE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

ART. 15: LE PROCEDURE DI GARA.

Le procedure di gara possono essere aperte, ristrette e negoziate ovvero il dialogo competitivo. Nella classificazione dei procedimenti di cui al comma precedente si fa riferimento alla terminologia utilizzata nelle direttive della Unione Europea e precisamente:

- a) procedure aperte, le procedure in cui, a seguito della pubblicazione di un bando di gara ogni concorrente interessato può presentare offerta: pubblico incanto o asta pubblica;
- b) procedure ristrette, le procedure in cui sono accoglibili soltanto le offerte dei concorrenti invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, previa prequalifica a seguito di pubblicazione di un bando di gara: licitazione privata o appalto concorso;
- e) procedure negoziate in cui l'amministrazione aggiudicatrice, anche senza preliminare • pubblicazione di un bando di gara, consulta interlocutori di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto;
- d) procedura esperibile in caso di appalti particolarmente complessi, in cui l'Ente avvia un "dialogo" con i partecipanti, individuati a seguito di apposito bando di gara, e conclude il procedimento con l'invito a presentare le relative offerte.

ART. 16: CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.

1. I criteri di aggiudicazione devono essere indicati nel bando o nella lettera di invito.
- 2.. Salvo quanto previsto dalla normativa vigente, vengono aggiudicati al massimo ribasso gli appalti relativi a servizi e forniture per i quali, essendovi un dettagliato capitolato tecnico di riferimento, la valutazione delle offerte possa avvenire con riguardo al solo dato del prezzo.
3. Nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo, ovvero in caso di ricorso al dialogo competitivo, di cui all'articolo precedente, l'aggiudicazione viene effettuata a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione delle varie componenti dell'offerta deve essere effettuata secondo criteri di equilibrio tra profili tecnico-qualitativi ed economici in relazione all'oggetto dell'appalto. I dati economici devono essere comparati attraverso criteri che rispettino criteri di proporzionalità. Comunque nel bando di gara/lettera di invito devono essere indicati gli elementi di valutazione dell'offerta (quindi sia quelli economici che quelli tecnico-qualitativi) ed i punteggi (al caso compresi tra un minimo ed un massimo) da attribuire, in sede di gara, agli elementi stessi.
4. Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati anche in relazione alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, alle modalità di erogazione della prestazione, all'attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, ambientali, qualitative ed estetiche, ai servizi accessori di garanzia, manutenzione, assistenza e agli elementi tecnici contenuti nei piani di qualità o certificazioni di qualità presentati dalle imprese.

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

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

CAPO III

NORME COMUNI ALLE PROCEDURE DI GARA

ART. 17: I BANDI.

1. Facendo salva la disciplina regolante i procedimenti in economia, ed alle procedure negoziate, le procedure di gara sono precedute da apposito bando. 2. Tutti i bandi sono pubblicati sul sito web dell'Ente, oltre che sui mezzi di pubblicità previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

ART. 18: REQUISITI IM PARTECIPAZIONE.

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

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

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

4. L'Amministrazione effettua idonei controlli sulle dichiarazioni fornite dal soggetto risultato aggiudicatario e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, nonché a campione, secondo modalità organizzative definite dai Dirigenti preposti.

ART. 19: CAUSE DI ESCLUSIONE.

1. Le cause di esclusione dalle gare d'appalto devono essere specificatamente indicate nel bando e/o nella lettera di invito.

2. Le prescrizioni contenute nel bando o nella lettera di invito per la cui inosservanza non sia comminata espressamente l'esclusione, comportano l'esclusione del concorrente che le abbia violate solo in quanto rispondano ad un particolare interesse dell'Amministrazione o relativo al corretto svolgimento della gara, nel rispetto dei principi di ragionevolezza, di massima partecipazione, proporzionalità, parità di condizioni tra i partecipanti e segretezza delle offerte.

ART. 20: VISIONE ED ACQUISIZIONE DI COPIE DEI DOCUMENTI TECNICI.

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

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

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

ART. 21: MODALITÀ PER L'INVIO DELLE OFFERTE E PER LA LORO PROTOCOLLAZIONE.

1. L'invio del plico contenente l'offerta ed i documenti di gara può avvenire a mezzo raccomandata postale A.R. ovvero mediante altre forme di spedizione, purché le stesse siano consentite dal bando/lettera di invito; l'uso di modalità di spedizione non consentite, compreso il recapito a mano, se non espressamente previsto dal bando/lettera di invito, comporta l'esclusione del concorrente dalla gara.

2. Il plico che comprende la documentazione, deve essere chiuso ermeticamente, con apposti timbro o firma sui lembi di chiusura che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione del contenuto.

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

4. Il Protocollo Generale, con proprio timbro, appone su ciascun plico ivi pervenuto, senza aprirlo, il numero di protocollo, la data e l'ora di arrivo. La conservazione dei plichi pervenuti è curata quotidianamente dal responsabile del suddetto ufficio, per il tramite del servizio di cassaforte presente presso l'ufficio del Segretario Generale. Il responsabile del ser-

vizio protocollo, 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 e lo rimette al Presidente della Commissione della gara, compilando apposito verbale di consegna dei plichi medesimi, che vengono presi in consegna dal Segretario della Commissione di gara, il quale sottoscriverà, in segno di ricevuta, il predetto verbale di consegna.

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

ART. 22: L'OFFERTA.

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

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

3. La parte economica dell'offerta può contenere, in conformità al bando o alla lettera di invito, l'indicazione di un prezzo, di un ribasso o di un aumento rispetto ad un prezzo base, eventualmente espresso solo con la relativa misura percentuale. L'indicazione deve comunque aversi sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza, salve disposizioni di legge speciali, è da considerarsi valida quella più vantaggiosa per l'Amministrazione.

ART. 23: LE MODALITÀ DELLA GARA.

1. La gara ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la sede comunale, aperto ai rappresentanti o incaricati delle imprese partecipanti e, in generale, al pubblico, che vi ha libero accesso e che assiste compostamente alle operazioni di gara. La sede della gara è indicata sul bando/lettera di invito ed è arredata, di regola, con un tavolo idoneo per i lavori della Commissione e di uno spazio, allo stesso antistante, nel quale sono collocate le sedie per coloro che assistono alla gara, in numero adeguato ed in posizione che consenta di seguire i lavori della Commissione di gara senza arrecare intralcio alle operazioni relative.

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

3. Il Presidente, assistito dagli altri componenti della Commissione di gara procede all'apertura dei plichi, effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. A conclusione dello stesso il Presidente, d'intesa con gli altri membri della Commissione, dichiara l'ammissione, ovvero l'esclusione del concorrente. Per i concorrenti ammessi la documen-

tazione viene affidata al Segretario della Commissione e la busta interna, contenente l'offerta, mantenuta sigillata, viene depositata dal Presidente sul tavolo.

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

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

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

7. Per ciascuna offerta il Presidente dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e l'esame delle offerte la Commissione, applicando il metodo di gara stabilito nel bando/lettera di invito, determina l'impresa provvisoriamente aggiudicataria della gara, fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione definitiva che sono riservate al competente Dirigente in conformità a quanto dispone il successivo articolo 26.

8. Qualora l'aggiudicazione avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del precedente art. 18, si procede come segue:

- a) previa adozione delle opportune cautele per la conservazione delle buste sigillate contenenti le offerte economiche, le buste contenenti le offerte tecniche dei concorrenti ammessi alla gara ai sensi del precedente comma 3 vengono esaminate in seduta segreta dalla Commissione di gara, in tale sede ed in relazione a ciascuna offerta tecnica sono attribuiti, agli elementi di valutazione indicati nel bando/lettera di invito, i punteggi nell'ambito dei valori minimi e massimi parimenti stabiliti dagli atti citati. La Commissione non può introdurre elementi di valutazione nuovi o diversi rispetto a quelli indicati nel bando/lettera di invito; essa può fornire interpretazione o specificare i suddetti elementi purché ciò venga effettuato prima dell'apertura delle buste;
- b) previa convocazione di tutti gli interessati, la Commissione si riunisce di nuovo in seduta pubblica, comunica i punteggi attribuiti alle offerte tecniche e, dopo aver effettuato il controllo dell'integrità dei plichi contenenti l'offerta economica, procede alla loro apertura, dando lettura dell'offerta stessa ed attribuendo il punteggio stabilito, per quest'ultima, dal bando/lettera di invito;
- c) la Commissione somma, per ciascun concorrente, il punteggio conseguito in relazione all'offerta tecnica con quello conseguito in relazione all'offerta economica e forma la graduatoria finale delle offerte, dichiarando provvisoriamente aggiudicatario il concorrente che ha raggiunto il punteggio complessivo più elevato.

ART. 24: AGGIUDICAZIONE.

1. L'aggiudicazione viene fatta dalla Commissione di gara in via provvisoria ed è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario mentre per il Comune lo diventerà solo dopo la determinazione di cui al comma successivo, che approva gli atti della gara.

2. La determinazione di aggiudicazione definitiva è effettuata dal Dirigente competente ai sensi del presente regolamento, esperite le ulteriori operazioni istruttorie; egli provvede altresì ad approvare il quadro economico definitivo e ad assumere il relativo impegno di spe-

sa, nonché a trasmettere al Servizio Contratti copia della citata determinazione ed ogni altro atto necessario per la stipulazione del contratto.

3. Nel caso in cui per l'aggiudicatario dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, il Dirigente competente si riserva, ferma restando la richiesta di risarcimento dei danni subiti, di aggiudicare l'appalto al concorrente immediatamente seguente nella graduatoria, ove ciò sia ammesso dal vigente ordinamento ovvero dal bando di gara/lettera di invito.

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

5. L'aggiudicatario deve presentare, entro 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 fornita dall'aggiudicatario nel termine indicato, ovvero non sia conforme alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, il Dirigente 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.

ART. 25: IL VERBALE DI GARA.

1. Il verbale è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara e si dichiara l'esito della stessa.

2. E' un atto nel quale debbono essere descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico.

3. Il verbale di gara dovrà contenere quali elementi essenziali:

- la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
- gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
- un richiamo alle principali norme che regolano il procedimento;
- le offerte pervenute alla gara;
- la specificazione che l'aggiudicazione è da intendersi provvisoria;
- la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso che ciò sia consentito;
- la sottoscrizione da parte del Presidente, degli altri membri della Commissione e del Segretario verbalizzante.

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

ART. 26: LA PUBBLICAZIONE DELL'ESITO DELLE GARE.

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

ART. 27: NORME DI GARANZIA.

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

ART. 28: LE ASSOCIAZIONI TEMPORANEE DI IMPRESE ED I CONSORZI

1. L'Associazione temporanea di imprese, definita anche "raggruppamento" o "riunione", sussiste tutte le volte che singole imprese, associandosi temporaneamente, intendono partecipare collettivamente ad una gara.
2. Nei bandi deve essere espressamente indicato che le imprese sono ammesse a partecipare alle gare, oltre che singolarmente, anche riunite in Associazioni temporanee.
3. Sono ammesse a presentare offerte per gli appalti di opere pubbliche, servizi e forniture, imprese riunite che, prima della presentazione dell'offerta, abbiano conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse, qualificata capogruppo, ovvero imprese che si impegnano a costituirsi in raggruppamento nel caso di aggiudicazione della gara.
4. L'offerta delle imprese riunite determina la loro responsabilità solidale nei confronti del Comune.
5. Le disposizioni che precedono si applicano anche ai Consorzi.

ART. 29: COMPARTICIPAZIONE ALLE GARE.

1. Non è ammessa la presentazione alla medesima gara di autonome offerte:
 - a) da parte di imprese (o singolarmente o in raggruppamento temporaneo o in consorzio) che abbiano identità totale o parziale delle persone che in esse rivestano ruoli di legale rappresentanza;
 - b) da parte di imprese controllanti o controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, nonché di imprese collegate, qualora da tali situazioni emerga la riconducibilità delle rispettive offerte al medesimo centro decisionale;
 - c) da parte di consorzi ed imprese ad essi aderenti (o singolarmente o in raggruppamento temporaneo o in consorzio), fatta salva la disciplina dettata al riguardo dalla normativa in materia di lavori pubblici.
2. Nei casi previsti al comma 1, lett. a) e b) deve procedersi all'esclusione dalla gara di tutte le imprese che si trovano in dette condizioni. Nel caso previsto al comma 1, lett. c) deve procedersi all'esclusione dalla gara delle sole imprese aderenti ai consorzi.
3. Della insussistenza delle condizioni di cui al primo comma deve essere richiesta, a pena di esclusione, idonea dichiarazione nell'ambito della documentazione di gara.
4. Per le gare suddivise in lotti le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano limitatamente a ciascun lotto.

TITOLO V IL CONTRATTO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 30: ADEMPIMENTI PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

1. I contratti d'appalto relativi a lavori, forniture e servizi, potranno essere sottoscritti previa presentazione della documentazione richiesta alla ditta provvisoriamente aggiudicataria nonché previa acquisizione diretta presso gli enti certificatori dei documenti comprovanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione presentate in sede di gara.

2. L'aggiudicatario è tenuto a presentare la seguente documentazione entro il termine assegnato dall'Amministrazione:

3. L'Amministrazione è tenuta ad acquisire direttamente, prima della stipula del contratto, i seguenti documenti:

a) Informazione antimafia o comunicazione antimafia (o, in luogo di questa, il Certificato della Camera di Commercio con dicitura antimafia);

b) certificato del casellario giudiziario e certificato unico dei carichi pendenti, ai fini dell'accertamento della capacità a contrattare nei confronti del legale rappresentante o dell'eventuale procuratore che interverrà alla stipula;

c) certificazione fallimentare;

d) certificazione di regolarità contributiva presso le competenti sedi I.N.P.S. - I.N.A.I.L. - CASSE EDILI, ove necessario.

e) Per le imprese con sede legale nel comune, certificazione da parte degli uffici comunali della stazione appaltante attestante la regolarità degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse secondo le norme vigenti.

(lettera integrata con modifica regolamento - Del. C.C. n. 61 del 22/11/2010)

4. Intervenuta l'aggiudicazione definitiva, l'aggiudicatario sarà tenuto al versamento delle spese contrattuali e dei diritti di rogito, unitamente alle polizze fidejussorie ed assicurative di cui alla normativa vigente

ART. 31: CONTENUTO DEL CONTRATTO.

1. Il contratto deve contenere le condizioni previste nell'atto di determinazione a contrarre, nel capitolato e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario.

2. Il Dirigente competente alla stipula, individuato ai sensi del successivo articolo 59, può apportare al testo del contratto le modifiche volte a precisare il contenuto o ogni altro aspetto del contratto stesso, purché nell'interesse dell'Amministrazione e fatta comunque salva la sostanza del negozio.

3. Sono elementi essenziali del contratto:

a) individuazione dei contraenti;

b) oggetto;

c) luogo e modalità di esecuzione delle prestazioni;

d) importo contrattuale;

e) modalità e tempi di pagamento;

f) durata;

g) spese contrattuali ed oneri fiscali;

h) luogo, data e sottoscrizione da parte dei contraenti.

4. Qualora la natura dell'oggetto lo richieda, il contratto deve inoltre prevedere:

a) modalità di controllo e di collaudo anche attraverso indicatori di qualità;

b) facoltà di recesso, responsabilità ed ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;

e) sanzioni e penalità per inadempimento, ritardo nell'adempimento e inosservanza agli obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza previsti nei confronti dei lavoratori o soci;

f) regolamentazione del subappalto e cessione del credito;

g) modalità di prestazione della cauzione definitiva, ove prevista;

h) regolamentazione delle ipotesi di aumento ovvero diminuzione della prestazione;

i) disciplina del rinnovo, nelle forme consentite dall'ordinamento;

j) revisione prezzi;

k) anticipazioni nei casi consentiti dalla legge;

l) eventuale clausola compromissoria;

m) assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche ed assistenziali;

n) elezione del domicilio;

o) foro esclusivo di Palmi;

5. nei contratti le cui condizioni generali sono predisposte dall'Ente, specifica approvazione, per iscritto da parte del contraente, delle clausole indicate nel secondo comma dell'articolo 1341 del codice civile, salvo che la loro presenza non derivi da prescrizioni di legge, di regolamento o di capitolato.

6. Salvo l'obbligo di indicare nel contratto gli elementi di cui al comma 3, le clausole contenute nel capitolato e gli elementi contenuti nell'offerta possono essere semplicemente oggetto di richiamo nel testo del contratto, con la specificazione che, comunque dette clausole ed elementi si intendono parte integrante del contratto stesso, anche se a questo materialmente non allegati.

ART. 32: CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA.

1. Coloro che contraggono obbligazioni, secondo la qualità e l'importanza dei contratti, nei confronti del Comune, sono tenuti a prestare cauzione in numerano od in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o mediante polizza fideiussoria assicurativa o mediante fideiussione bancaria.

2. Alla prestazione della cauzione non sono tenuti gli enti pubblici e loro enti strumentali.

3. L'elenco delle società di assicurazione abilitate a rilasciare le polizze di cui al primo comma del presente articolo è predisposto dal Ministero dell'Industria.

4. Le cauzioni in numerano prestate a garanzia di contratti sono versate al Tesoriere comunale, secondo le norme del regolamento di contabilità.

5. La cauzione può essere provvisoria o definitiva.

6. La cauzione provvisoria copre la mancata stipulazione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e deve essere richiesta ad ogni concorrente nel corso delle procedure di affidamento sia di lavori pubblici, che di pubblici servizi o pubbliche forniture. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere almeno pari al 2% dell'importo dei lavori, servizi o forniture del cui affidamento si tratta. La cauzione provvisoria è svincolata, per l'aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto, mentre per gli altri concorrenti dopo il provvedimento di aggiudicazione definitiva dell'appalto.

7. L'incameramento o lo svincolo della cauzione provvisoria sono di competenza del Responsabile del Servizio Contratti.

8. La cauzione definitiva viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere commisurato di volta in volta all'entità del danno che potrebbe derivare all'Amministrazione dal ritardo o inadempimento ed è fissata in una percentuale del corrispettivo contrattuale, e comunque in misura non inferiore al 5% del corrispettivo stesso. 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.

9. L'incameramento o lo svincolo della cauzione sono di competenza del Dirigente individuato ai sensi del precedente articolo 11.

ART. 33: STIPULAZIONE E FORMA DEL CONTRATTO.

1. La rappresentanza esterna del Comune, mediante l'espressione formale della volontà dell'Ente con la stipula dei contratti nei quali esso è parte, è riservata dalla legge alla competenza dei Dirigenti.
2. Alla stipulazione dei contratti provvedono i Dirigenti/Responsabili delle posizioni organizzative che hanno proposto i provvedimenti deliberativi che trovano conclusione nell'atto negoziale. Inoltre i citati Dirigenti Responsabili di P.O. stipuleranno gli atti aggiuntivi ai contratti citati, comprese anche perizie suppletive, atti di sottomissione e rinnovi di appalti. In base a quanto espressamente stabilito nei precedenti commi, la determinazione preliminare a contratti e a convenzioni dovrà definire il soggetto rappresentante il Comune che sottoscriverà l'atto conseguente.
3. La stipulazione del contratto deve aver luogo per atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata, previa disposizione del Segretario comunale in merito alla natura del contratto e ad ogni altro elemento utile.
4. **La stipulazione del contratto d'appalto deve aver luogo sotto la forma di atto pubblico amministrativo, quando l'importo del contratto sia pari o superiore ad € 10.000 escluso IVA, o scrittura privata autenticata, quando l'importo del contratto sia superiore ad € 3.000 escluso IVA**, previa disposizione del Segretario comunale in merito alla natura del contratto e ad ogni altro elemento utile.

La forma pubblica, e quindi l'intervento dell'ufficiale rogante, non è invece richiesto nelle trattative private nella forma pura o con gara informale, per tutti i tipi di concessioni comprese quelle cimiteriali afferenti ai loculi, per le quali sono consentite forme cosiddette privatistiche, consistenti nella **scrittura privata non autenticata da registrare solo in caso d'uso a norma dell'art. 1 lettera b) Parte Seconda della Tariffa Allegato A) del DPR n.131/86**, firmata dall'offerente e dal rappresentante dell'amministrazione, nell'obbligazione in calce al capitolato o nello scambio di corrispondenza commerciale, **allorché l'importo contrattuale sia pari o inferiore ad € 3.000,00 escluso oneri IVA.**

(comma modificato con Del. C.C. n. 61 del 22/11/2010)

ART. 34: L'UFFICIALE ROGANTE.

1. Il Segretario comunale o chi legittimamente lo sostituisce è Ufficiale rogante, nell'esclusivo interesse del Comune.
2. L'Ufficiale rogante è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile, in quanto applicabili.
3. L'Ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo del Servizio Contratti, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.
4. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche previste dalla legge.

ART. 35 - DEPOSITO SPESE CONTRATTUALI.

1. Le spese contrattuali necessarie tanto per la stipula quanto per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso deve essere sottoposto, sono così regolate:

a) se poste a carico del terzo contraente la somma, determinata in via preventiva dal Servizio Contratti in conformità alla normativa vigente, dovrà essere versata prima della stipulazione del contratto secondo le modalità indicate dal medesimo Servizio;

b) se poste a carico del Comune, il Servizio Contratti preleverà la somma dai propri capitoli di bilancio, con eventuale anticipazione da parte dell'Ufficio Economato, previa assunzione dell'impegno di spesa con determinazione congiunta del Dirigente del medesimo Servizio e del Dirigente competente ai sensi del precedente articolo 59.

2. Il Servizio Contratti provvedere alla gestione ed alla rendicontazione del deposito, rilasciando al terzo contraente una distinta dalla quale risulteranno in forma dettagliata le spese sostenute, con invito all'interessato, se ricorrono i presupposti, a riscuotere l'eventuale eccedenza o ad interare il deposito nel caso di insufficienza di questo.

ART. 36: I DIRITTI DI SEGRETERIA.

1. I contratti, comprese le scritture private, del Comune sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.

2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.

(comma modificato – Del C.C. n. 76 del 27/11/2008).

3. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo rientra nella competenza esclusiva del Servizio Contratti.

4. Il Segretario comunale o chi legalmente lo sostituisce partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, nei termini previsti dalla legge.

5. Una quota dei diritti di segreteria, nella misura prevista dalla legge, è devoluta ad apposito fondo presso il Ministero dell'interno.

ART. 37: L'IMPOSTA DI BOLLO E DI REGISTRO.

1. I contratti del Comune sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche, fatti salvi i casi in cui dalla predetta normativa ovvero da leggi speciali siano previste esenzioni al riguardo.

2. Tutti i contratti di appalto stipulati per atto pubblico o per scrittura privata autenticata o comunque in forma pubblica amministrativa sono assoggettati a registrazione quale ne sia il valore, compresi gli atti di cottimo fiduciario e quelli di sottomissione.

3. La registrazione deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.

ART. 38: INTERPRETAZIONE DEI CONTRATTI.

1. Ai contratti stipulati dall'Amministrazione si applicano, ai fini della loro interpretazione, le norme generali dettate dagli artt. 1362 e seguenti del codice civile, relative all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio.

2. Nei casi in cui la comune volontà delle parti non risultasse certa ed immediata, è ammessa l'interpretazione in relazione al comportamento delle parti ai sensi del citato art. 1362 del codice civile.

3. Non trova applicazione il principio di cui all'art. 1370 del codice civile per le clausole contenute nei capitolati generali stante la loro natura normativa e non contrattuale.

ART. 39: OSSERVANZA DEI CONTRATTI DI LAVORO ED ALTRI OBBLIGHI

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

ART. 40: SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO

1. Il subappalto è consentito previa verifica da parte dell'Amministrazione dei requisiti del subappaltatore e dei termini del subappalto stesso, in conformità alle disposizioni di legge.
2. Per particolari servizi o forniture il subappalto può essere vietato, purché di tale circostanza sia fatta menzione nei documenti di gara.
3. Il subappalto in assenza dei requisiti fissati dalla legge o in termini diversi da quelli previsti nei documenti di gara è causa di risoluzione del contratto.
4. Salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Comune, non è consentita cessione del contratto.
5. È ammessa la cessione del credito solo nei contratti di affidamento di lavori pubblici, ai sensi della normativa vigente.
6. L'Amministrazione può preventivamente riconoscere, al momento della stipula del contratto, la cessione da parte dell'appaltatore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione.

TITOLO VI

LAVORI, FORNITURE BEI E SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 41- OGGETTO

1. Il presente Titolo, ai sensi dell'articolo 125 del Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs n° 163/2006, disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, per brevità unitariamente intesi con il termine di "interventi".
2. Nessuna prestazione può essere artificialmente suddivisa allo scopo di avvalersi del presente Titolo.
3. Fatti salvi motivi organizzativi finalizzati al conseguimento di una maggiore efficienza gestionale.
4. L'inottemperanza comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari graduate in rapporto all'entità e alla continuazione della violazione.

ART. 42- MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA.

1. L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorra avvalersi di un imprenditore. Essi sono eseguiti per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto, impiegando materiali, mezzi e quant'altro occorra, di proprietà del Comune o in uso allo stesso.

2. Sono eseguiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si renda necessario ovvero opportuno e conveniente l'affidamento ad un imprenditore.

ART. 43-LAVORI A COTTIMO FIDUCIARIO

Possono essere, con atto motivato, eseguiti in economia, con il sistema del cottimo fiduciario, le seguenti tipologie di lavori, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 88 nonché del Capo III del D.P.R. n. 554/99.

(periodo modificato Del. C.C. n. 61 del 22/11/2010)

1) Per importo non superiore a € 50.000 IVA esclusa:

a) Manutenzione di opere o di impianti;

b) *(lettera abrogata - Del. C.C. n. 61 del 22/11/2010)*

c) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, sia istituzionale sia scolastico, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;

d) riparazioni per guasti di manufatti ed edifici, nei limiti di quanto sia strettamente necessario per ristabilire l'agibilità e l'abitabilità; interventi igienico-sanitari; interventi per l'eventuale ed indispensabile azione di restauro e ripristino, compresi quelli riguardanti gli impianti elettrici, idrici, igienico sanitari, di riscaldamento, nonché altri adattamenti di locali di limitata entità;

puntellamenti, concatenazioni, demolizioni di fabbricati e di manufatti pericolanti e sgombero di materiali rovinati, lavori di manutenzione di aree e spazi verdi, sfalci e potature;

e) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di immobili, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze presi in locazione ad uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;

f) lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni demaniali, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;

g) manutenzione e ripristino degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e alla rete stradale comunale quali: elettrici, elettronici, multimediali, reti cablate, telefonici, antincendio, antintrusione, diffusione sonora e controllo integrato, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, gruppi elettrogeni e di continuità, illuminazione pubblica, semafori elettrici;

j) manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale, delle barriere di sicurezza e dei marginatori stradali;

k) rappezzi e spalmature superficiali per la manutenzione di manti asfaltati o bitumati e piccole manutenzioni per altri tipi di pavimentazione stradale;

l) lavori di manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature e impianti di depurazione;

m) segnaletica stradale e barriere metalliche di protezione;

n) sgombero di neve e provvedimenti antigelo;

- o) scavo, abbattimento, manutenzione e ripristino di alberature;
- p) i lavori, le provviste ed i servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi, nonché dei servizi pubblici a domanda individuale;
- q) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni delle legge, dei regolamenti e delle disposizioni del comune in materia di sicurezza ed igiene pubblica.

2) PER IMPORTO NON SUPERIORE A € 150.000 I.V.A. esclusa

- 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 dalla normativa vigente;
- b) Opere di somma urgenza, definibili ai sensi della normativa vigente;
- c) Interventi non programmabili in materia di sicurezza - che si rendessero necessari in conseguenza di nuove disposizioni di legge in materia.
- d) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di gare ad evidenza pubblica.
- e) Completamento di opere o di impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
 - si intendono compresi i lavori, le provviste e le prestazioni da eseguirsi in danno dell'appaltatore per assicurare l'esecuzione di un lavoro o di una lavorazione nei tempi previsti;
 - si intendono compresi i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;

ART: 44: FORNITURE IN ECONOMIA

Possono essere, con atto motivato, eseguite in economia le seguenti forniture, il cui importo complessivo non sia superiore a € **20.000**, Iva esclusa, (fatte salve le competenze dell'economista comunale ed il minore limite di importo fissato nel regolamento di economia); *(periodo modificato Del. C.C. n. 61 del 22/11/2010).*

1. forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi istituzionali e scolastici, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi.
2. forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione;
3. forniture da eseguirsi d'ufficio a carico e a rischio degli appaltatori o di quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
4. forniture quando non sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto;
5. acquisto di materiali e mezzi per il funzionamento dei magazzini stradali;
6. acquisto pompe di sollevamento e generatori di corrente per sottopassi ferroviari;
7. acquisto impianti tecnologici asserviti agli immobili comunali, quali: illuminazione pubblica;
8. semafori elettrici ed elettronici, reti cablate, trasmissione dazi, telefonici, antincendio, antintrusione;
9. ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
10. acquisto di libri, riviste giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

11. lavori di stampa, tipografia, litografia e rilegatura;
12. acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavoro e servizi in amministrazione diretta;
13. spese per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci, delle relazioni programmatiche e in genere delle attività dell'amministrazione.
14. acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, corsi, mostre e cerimonie;
15. spese inerenti solennità, feste nazionali e ricorrenze varie;
16. spese di rappresentanza e casuali, ricevimenti, onoranze;
17. acquisto, manutenzione ordinaria, noleggio: di mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'amministrazione;
18. fornitura carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo necessario per i mezzi di proprietà comunale nonché riparazione e manutenzione degli stessi;
19. fornitura vestiario ai dipendenti secondo i regolamenti vigenti;
20. vendita beni mobili non più utilizzabili con relative variazioni nell'inventario;
21. forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
22. forniture per la corretta gestione dei servizi produttivi;
23. acquisti per la protezione civile;
24. acquisto mobili ed attrezzature d'ufficio;
25. acquisti per riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, arredi, macchine e attrezzature degli uffici, nonché noleggio dei medesimi;
26. acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer; stampanti, macchine per scrivere e calcolatrice;
27. acquisto di materiale hardware, software, telefonia mobile e relativa manutenzione;
28. acquisto, noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
29. spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;
30. acquisto di detersivi, materiale vario ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici o servizi pubblici;
31. acquisto materiale per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
32. acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento dei servizi.

ART. 45: SERVIZI IN ECONOMIA

Possono essere, con atto motivato, eseguiti in economia i seguenti servizi, il cui importo complessivo non sia superiore a € **20.000** Iva esclusa, fatte salve le competenze dell'economista comunale ed il minore limite di importo fissato nel regolamento di economista: *(periodo modificato Del. C.C. n. 61 del 22/11/2010)*

1. prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi istituzionali e scolastici, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
2. servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
3. prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nei casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;

4. servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi;
5. manutenzione e riparazione di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature di proprietà dell'Ente;
6. spese per trasporti spedizioni e noli, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio, attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali; noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio provinciale: illuminazione pubblica, semafori elettrici, elettronici, reti cablate, trasmissione dati, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
7. noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
8. spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
9. recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale o rinvenuti su area di proprietà comunale e loro sistemazione nei magazzini o presso discariche;
10. prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei software applicativi;
11. prestazioni per i servizi socio-assistenziali e culturali;
12. quote fisse o predeterminate per legge o regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni od ai consorzi tra enti locali;
13. spese per la partecipazione del personale e degli amministratori a corsi di preparazione e formazione, a convegni, congressi, conferenze, riunioni,;
14. spese per l'organizzazione di manifestazioni (SIAE), mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi.
15. indagini di tipo geognostico, idrologico, sismico, agronomico, biologico, chimico;
16. rilievi e sondaggi in genere;

ART. 45 BIS- SERVIZI TECNICI DI IMPORTO < a € 20.000

(articolo inserito con Del C.C. n. 61 del 22/11/2010)

E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia, tramite affidamento diretto per tutti i servizi tecnici in materia di lavori pubblici di importo inferiore ad € 20.000 (progettazione, direzione lavori, attività di supporto al R.U.P., etc.), nelle sole ipotesi coerenti alle categorie indicate dal comma 10 dell'art. 125 della L. 163 del 2006.

ART. 46- RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente o suo delegato responsabile della funzione Lavori pubblici del Dipartimento Servizi Tecnici, è responsabile dell'esecuzione dei lavori e delle forniture relative a lavori dallo stesso eseguiti in economia.
2. Il Dirigente o suo delegato dell'unità organizzativa proponente sono responsabili dell'esecuzione in economia dei servizi e delle forniture.
3. La responsabilità dei cui ai commi 1 e 2, ai fini dell'individuazione della figura del responsabile del procedimento, viene assegnata ai sensi dell'art. 4 della legge n. 241/90.

ART. 47: DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

- 1) Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la determinazione a contrattare, ai sensi dell'art. 192 del D.L.vo

18.8.2000 n. 267, assunta dal competente Dirigente o Responsabile di Posizione organizzativa, che deve, di norma, contenere:

- indicazione degli interventi da eseguire o acquisire;
- cause o motivazioni che determinano la necessità dell'intervento;
- importo presunto della spesa;
- approvazione elaborati tecnico/amministrativi;
- approvazione elenco ditte da invitare;
- modalità di affidamento;
- individuazione capitolo su cui viene imputata la spesa.

2) La determinazione a contrattare viene omessa quando:

a) specifiche disposizioni di legge consentono l'affidamento diretto in deroga alle normali procedure d'appalto;

b) la specialità o l'urgenza dell'intervento rendano impossibile l'esperimento di una gara informale. In tali casi, si provvede con la determinazione di affidamento diretto, contenente le relative motivazioni e attestazione di congruità dell'offerta.

3) La determinazione a contrattare, facendo salve le fattispecie di cui al comma precedente, viene trasmessa all'Ufficio Gare e contratti, competente alla gestione del procedimento in economia.

ART. 48 - ELENCO DELLE DITTE DA INVITARE

1. Per la formazione dell'elenco delle ditte da invitare, l'ufficio Gare e contratti, previa pubblicazione di apposito invito nelle forme di legge, in possesso della capacità a contrattare con la pubblica amministrazione, redigerà un elenco di ditte, dal quale sulla base del principio della rotazione saranno invitate a partecipare ai procedimenti in economia.

2. L'ufficio Gare e contratti ha facoltà di integrare di volta l'elenco delle ditte da invitare ai procedimenti in economia, qualora sia necessario per il raggiungimento del numero minimo di ditte da invitare, e come determinato innanzi.

ART. 48 bis : FORMAZIONE E TENUTA DELL'ELENCO FORNITORI

(articolo inserito con Del C.C. n. 30 del 30/05/2009)

a) Istituzione.

E' istituito presso il Comune di Palmi l'Elenco dei Fornitori utilizzato dall'Ente come strumento di individuazione delle imprese qualificate a fornire beni servizi e lavori, per importi inferiori alla soglia comunitaria, ogni qualvolta vi siano i presupposti di legge per ricorrere all'esperimento della procedura di acquisto in economia ovvero per una ricerca di mercato;

b) Struttura dell'Elenco.

L'Elenco è strutturato in tre sezioni:

A: Fornitori di Beni

B: Prestatori di Servizi

C: Esecutori di Lavori.

Le sezioni previste nel precedente comma sono a loro volta suddivise in categorie. Per ogni categoria verrà creato un ordine di iscrizione sulla base delle disposizioni di cui all'art. 5.

L'elenco contiene, per ciascuna impresa iscritta, le seguenti informazioni:

- numero progressivo attribuito all'interno dell'Elenco dei Fornitori
- denominazione o ragione sociale.
- codice fiscale e/o partita IVA.
- sede legale.
- numero e data di protocollo della richiesta di iscrizione.
- categoria/e di iscrizione.

c) Formazione e aggiornamento dell'Elenco dei Fornitori

L'iscrizione è effettuata per le categorie merceologiche indicate nella domanda. L'iscrizione può essere richiesta anche per più categorie, per un massimo di cinque. A ciascuna impresa è assegnato un numero progressivo sulla base del numero di protocollo di arrivo attribuito dall'ufficio Protocollo del comune alla domanda di iscrizione.

L'Elenco dei fornitori è aggiornato periodicamente con cadenza almeno annuale sulla base delle richieste e dichiarazioni pervenute dalle imprese. I titolari o legali rappresentanti dei fornitori iscritti nell'Elenco sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni variazione o aggiornamento dei dati auto certificati e delle dichiarazioni rese. L'iscrizione nell'Elenco Fornitori ha validità, per il primo anno, sino al 31 dicembre dell'anno nel corso del quale la stessa è richiesta. Negli anni successivi i fornitori iscritti nell'elenco sono tenuti, ove espressamente richiesto, pena la cancellazione dall'elenco stesso, a confermare espressamente, con nota da pervenire al comune entro i termini che verranno indicati in successivi inviti, il possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione. Qualora entro la data indicata nei successivi inviti il fornitore iscritto nell'elenco non confermasse il possesso dei requisiti così come indicato nel comma

precedente, verrà cancellato dall'Elenco e, per essere nuovamente inserito nell'Elenco, dovrà presentare domanda di iscrizione ex-novo.

Successivamente alla formazione dell'Elenco, le imprese non iscritte potranno presentare richiesta di iscrizione in qualsiasi momento. Non saranno considerate valide le domande di iscrizione all'Elenco pervenute prima della data di istituzione dello stesso.

Lo Staff Gare e Contratti del Comune di Palmi curerà la gestione dell'elenco e trasmetterà copia dell'elenco aggiornato ai responsabili apicali per l'utilizzo disciplinato dal presente regolamento;

(lettera modificata con Del C.C. n. 61 del 22/11/2010).

d) Cancellazione dall'Elenco.

La cancellazione dall'Elenco, che sarà comunicata al fornitore anche soltanto a mezzo fax o e-mail, opererà automaticamente nei casi di seguito descritti:

- a) perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'iscrizione;
- b) mancata conferma del possesso dei requisiti di iscrizione entro il termine stabilito in successivi bandi per gli anni successivi a quello di iscrizione;
- c) esclusione dalle gare da parte di altre Amministrazioni o Enti Pubblici per gravi colpe o inadempienze contrattuali;
- d) accertata inadempienza tecnico amministrativa nella esecuzione della prestazione o della fornitura o del lavoro, ad insindacabile giudizio dell'amministrazione.
- e) nel caso in cui i legali rappresentanti e/o gli amministratori siano incorsi in condanne lesive della moralità e della correttezza commerciale ovvero risultino colpevoli di violazioni

continue delle norme a tutela del lavoro e della previdenza sociale, nonché quelle fiscali; la cancellazione potrà altresì essere disposta su espressa richiesta da parte del fornitore. La cancellazione dall'Elenco è disposta con provvedimento del Responsabile dello *Staff* Gare e contratti.

e) Utilizzazione dell'Elenco (*lettera modificata con Del C.C. n. 61 del 22/11/2010*).

L'Elenco viene utilizzato conformemente a quanto disposto dall'art. 7. Per ogni categoria merceologica dell'Elenco verrà seguito il criterio della rotazione unica per settore con scorrimento sistematico seguendo l'ordine progressivo di iscrizione all'Elenco stesso. Il criterio della rotazione unica con scorrimento sistematico verrà seguito, secondo il numero attribuito dal comune in ordine di protocollo e per categorie, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, per tutte le ipotesi di contatto con le ditte, sia che si tratti di invito a partecipare a gara informale, sia che si tratti di trattativa privata diretta o richiesta di preventivo. Pertanto, qualora nel corso del primo anno solare di utilizzazione dell'Elenco la rotazione non consentisse di inviare richiesta a tutti i fornitori iscritti per la categoria merceologica interessata, nell'anno successivo lo scorrimento partirà dal primo fornitore non interpellato per poi tornare, una volta giunti in fondo all'Elenco, all'inizio utilizzando sempre lo stesso criterio di rotazione.

L'iscrizione in Elenco non vincola in alcun modo l'Ente che può estendere l'indagine di mercato anche ad imprese non iscritte e comunque non è da ritenersi condizione necessaria per la partecipazione alla procedura di fornitura in economia.

f) Tutela della Privacy.

Il Comune di Palmi, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 30.06.2003 n° 196 e s.m.i., è titolare del trattamento dei dati forniti per l'iscrizione nell'Elenco.

I dati di cui al precedente comma verranno trattati con sistemi elettronici e/o manuali ai fini dell'iscrizione nell'Elenco garantendone comunque la sicurezza e la riservatezza. con l'invio della domanda d'iscrizione il fornitore esprime, pertanto, il proprio assenso al predetto trattamento.

ART. 49: MODALITÀ DI AFFIDAMENTO.

Sia che si faccia ricorso all'amministrazione diretta (limitatamente all'acquisto di materiali e al nolo di mezzi) che al cottimo fiduciario, sulla base del menzionato principio di rotazione tra le ditte, si procede con le seguenti modalità di affidamento:

FORNITURE E SERVIZI

A) per importo non superiore a € 2.500 I.V.A. esclusa:

Affidamento diretto; A tal riguardo l'affidamento della fornitura o del servizio viene disposta dal competente Dirigente o Responsabile di Posizione organizzativa, previa consultazione dell'Albo dei Fornitori, in possesso di ogni responsabile apicale, per l'individuazione della ditta cui affidare la fornitura o il servizio, previa l'applicazione dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

(*lettera modificata con Del C.C. n. 61 del 22/11/2010*).

Tale determinazione dovrà contenere l'attestazione a cura del dirigente/Responsabile della congruità dei prezzi, dando atto altresì dell'avvenuta verifica, dei parametri di qualità e prezzo relativamente a beni comparabili con quelli oggetto delle convenzioni CONSIP.

B) per importi superiori a € 2.500 e fino a € 5.000 I.V.A. esclusa:

Gara ufficiosa; limitata a n° 5 ditte, previa attestazione della congruità dei prezzi posti a base di gara, da parte del responsabile di procedimento, e della verifica a cura dello stesso, dei parametri di qualità e prezzo relativamente a beni comparabili con quelli oggetto delle convenzioni CONSIP.

C) per importi superiori a € 5.000, e fino a € 20.000 I.V.A. esclusa:

Gara ufficiosa; limitata a n° 15 ditte, previa attestazione della congruità dei prezzi posti a base di gara, da parte del responsabile di procedimento, e della verifica a cura dello stesso, dei parametri di qualità e prezzo relativamente a beni comparabili con quelli oggetto delle convenzioni CONSIP.

FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

Nell'ambito del presente regolamento, in analogia alle disposizioni nazionali di recepimento delle direttive comunitarie nelle predette materie, di cui al nuovo Codice degli appalti, possono essere affidate a trattativa privata, senza preliminarmente pubblicazione di un bando di gara, forniture e servizi complementari come segue:

1) forniture complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o impianti d'uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora la sostituzione del fornitore obblighi l'Ente ad acquistare materiale di tecnica differente, l'impiego o la manutenzione del quale comporti incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; in tali casi la durata dei contratti e dei contratti rinnovabili non può superare i tre anni;

2) servizi complementari non compresi nel progetto inizialmente preso in considerazione, nè nel contratto inizialmente concluso, ma che, a causa di circostanze impreviste, siano diventati necessari per la prestazione del servizio oggetto del progetto o del contratto, purché siano affidati al prestatore che fornisce questo servizio, a condizione che:

- tali servizi complementari non possano venire separati, sotto il profilo tecnico o economico, dall'appalto principale senza recare gravi inconvenienti all'amministrazione, ovvero, pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale, siano strettamente necessari per il suo perfezionamento;
- il valore complessivo stimato degli appalti aggiudicati per servizi complementari non può tuttavia, superare il 50% dell'importo relativo all'appalto principale.

LAVORI

A) per importo non superiore a Euro 2.500 I.V.A. esclusa:

Affidamento diretto; A tal riguardo l'affidamento dell'esecuzione del lavoro viene disposto dal competente Dirigente o Responsabile di Posizione organizzativa, previa consultazione dell'Albo dei Fornitori, in possesso di ogni responsabile apicale, per l'individuazione della ditta cui affidare i lavori, previa l'applicazione dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Tale determinazione dovrà contenere l'attestazione a cura del Dirigente/Responsabile della congruità dei prezzi.

(lettera modificata con Del C.C. n. 61 del 22/11/2010).

B) per importo superiore a € 2.500 e fino a Euro 15.000 I.V.A. esclusa:

Gara ufficiosa limitata a n. 5 ditte, previa attestazione della congruità dei prezzi posti a base di gara, da parte del responsabile di procedimento.

C) per importo superiore a € 15.000 e fino ad € 50.000 I.V.A. esclusa:

Gara ufficiosa; limitata a n. 15 ditte, previa attestazione della congruità dei prezzi posti a base di gara, da parte del responsabile di procedimento.

ART. 50: COMMISSIONE DI GARA.

Per le procedure di gara previste dal presente Regolamento è prevista l'istituzione di una Commissione di gara, secondo le modalità previste dal presente Regolamento, alle quali viene fatto espresso rinvio anche per le modalità di funzionamento.

ART. 51: LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Quando i lavori o i servizi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento, previa determina di autorizzazione di spesa, provvede all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.

I materiali, gli attrezzi impiegati, i mezzi d'opera e di trasporto necessari sono forniti in base a buoni di ordinazione firmati dal responsabile del procedimento.

Detti buoni devono poi essere allegati alla fattura;

Per i lavori in amministrazione diretta il limite, fissato in € 20.000 si riferisce all'acquisto di materiali e al noleggio dei *mezzi* necessari alla realizzazione dell'opera.

ART. 52: DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO

A seguito della gara informale di cui al precedente articolo 49, si procederà all'affidamento degli interventi con il sistema di cottimo fiduciario mediante determinazione del Dirigente competente, recante l'impegno contabile registrato dal servizio Ragioneria sul competente stanziamento del bilancio di previsione.

2. Il contratto di cottimo si considera perfezionato all'atto di esecutività della predetta determinazione, cui seguirà lettera commerciale di comunicazione dell'affidamento.

3. La gestione amministrativa del rapporto contrattuale è affidata ai responsabili dei competenti servizi che rispondono della corretta esecuzione degli interventi e della loro contabilizzazione nonché del contenimento della spesa entro i limiti autorizzati.

4. Nel caso vi sia stata l'acquisizione di beni, forniture e servizi in violazione dell'obbligo della preventiva autorizzazione, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore o funzionario che abbiano consentito l'esecuzione dell'intervento, fatti salvi i casi di somma urgenza di cui al vigente Regolamento di contabilità.

ART. 53: CONTENUTO DELL'ATTO DI COTTIMO

1) per i soli lavori, l'atto di cottimo deve avere i contenuti fissati dall'art. 144 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554 e cioè:

- elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- le condizioni di esecuzione;
- il termine di ultimazione dei lavori;
- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 120 del succitato decreto;
- quant'altro ritenuto necessario.

2) In analogia a quanto sopra si definisce il contenuto dell'atto di cottimo relativo a forniture e servizi.

ART. 54- LAVORI D'URGENZA E DI SOMMA URGENZA

Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza o in circostanze di somma urgenza si procederà ai sensi della normativa vigente.

ART. 55- NORMATIVA ANTIMAFIA

La documentazione antimafia non è richiesta per i provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo, non supera Euro 154.937,07, ex art. 1 - D.P.R. 252/98. In caso di superamento di detto importo dovrà essere acquisito il Certificato della Camera di Commercio recante la dicitura antimafia. ex artt. 6 e 9 del precitato D.P.R. 252/98.

ART. 56- PERIZIE SUPPLETIVE

Qualora durante l'esecuzione dei lavori in economia si accerti che la somma per essi prevista risulta insufficiente si provvede mediante perizia suppletiva, approvata con determinazione del Dirigente competente, che finanzia la maggiore spesa occorrente;

In nessun caso la spesa complessiva può superare i limiti di valore indicati dal presente regolamento, né può eseguirsi alcun cambiamento nel tracciato, forma qualità dei lavori e materiali previsti nel progetto o nella perizia approvata, salvo quanto rientra nella discrezionalità del direttore dei lavori - responsabile del procedimento, con l'osservanza delle limitazioni di cui all'art. 148 del D.P.R. 554/99. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche alle forniture.

ART. 57: PRESTAZIONE DELLA CAUZIONE

Per i lavori, le forniture o i servizi affidati in esecuzione del presente Regolamento, è facoltà del Dirigente competente chiedere la prestazione di idonea cauzione (non inferiore al

10% per i lavori e al 5% per forniture e servizi) quando, a suo insindacabile giudizio, ne ricorrono le condizioni.

ART. 58: POLIZZA RESPONSABILITÀ CIVILE

Si rinvia alla normativa vigente.

ART. 59- CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

I lavori in economia sono contabilizzati a cura del responsabile del procedimento-direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 176 del D.P.R. 554/99.

ART. 60- ATTESTAZIONE REGOLARE ESECUZIONE, CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.

I Dirigenti/Responsabili di P.O. dei servizi competenti, devono procedere al controllo della regolarità dei lavori e delle forniture eseguite nonché dei servizi acquisiti. Ai fini della liquidazione, il dipendente che ha gestito il rapporto contrattuale deve apporre e sottoscrivere, sulla fattura, l'attestazione di regolare esecuzione o di conformità dei lavori, delle forniture e dei servizi.

La determina di liquidazione verrà predisposta, di regola, non oltre i trenta giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della fattura.

Qualora il Capitolato d'oneri o il Foglio condizioni richiedano il certificato di collaudo, questo dovrà essere redatto a parte. A seconda della complessità dell'intervento il collaudo può essere affidato a tecnico esterno.

Con la determina di liquidazione viene svincolata la cauzione di cui all'art. 16 eventualmente richiesta

ART. 61: PENALI

In caso di ritardi, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nell'atto di cottimo.

In siffatto caso il responsabile del servizio, dopo formale diffida ad adempiere, a mezzo lettera raccomandata A/R, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia, di tutto o parte del lavoro, della fornitura o del servizio, a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

ART. 62: ESCLUSIONI

Sono esclusi dall'applicazione del presente Titolo:

- a) incarichi professionali di progettazione e/o coordinatore per la sicurezza e/o direzione
- b) lavori nonché di collaudo;
- c) contratti d'opera intellettuale aventi carattere occasionale;
- d) incarichi professionali di consulenza;
- e) acquisto e locazioni di beni immobili;

ART. 63: DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Titolo, si applicano le norme vigenti in materia.

TITOLO VII- NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 64: ABROGAZIONE DI NORME

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione del Consiglio Prefettizio n° 38/2007, nonché le modifiche successivamente intervenute.
2. Sono abrogate altresì le ulteriori norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

ART. 65: ENTRATA IN VIGORE

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