

Ripubblicato per pp. 15  
del 24-06-2008

UFFICIO ALBO PRETORIO

Prot. n. 1914  
del 24 GIU. 2008

AFFISSO ALL'ALBO PRETORIO

Dal 24/06/08 al 01-07-08

## COMUNE DI PARTINICO

Provincia di Palermo

### REGOLAMENTO

DEI

CONTRATTI

Approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 14 del 30-04-2008

### COMUNE DI PARTINICO

UFF. ALBO PRETORIO

Si attesta che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Ufficio con prot. N. 1914 dal giorno 24/06/08 al 09/07/08 a carico di esso non sono stati presentati a questo Ufficio opposizioni o reclami.

10 LUG. 2008

Commissario Affiliazione

Il Segretario Comunale



# REGOLAMENTO DEI CONTRATTI

## INDICE

### **PARTE I** **Principi generali**

#### **CAPO I**

##### **Principi**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Determinazione a contrarre
- Art. 4 - Principi per gli incarichi professionali
- Art. 5 - Competenze e responsabilità
- Art. 6 - Il Consiglio Comunale
- Art. 7 - La Giunta Comunale
- Art. 8 - Il Sindaco
- Art. 9 - Attività gestionale
- Art.10 - Responsabile del procedimento
- Art.11 - Commissione di gara
- Art.12 - L'Ufficio contratti

### **PARTE II**

#### **Appalti di lavori pubblici ed appalti per l'acquisizione di beni e servizi**

#### **CAPO I**

##### **Oggetto dei contratti**

- Art. 13 - Lavori pubblici
- Art. 14 - Forniture di beni
- Art. 15 - Forniture di servizi
- Art. 16 - Norme comuni

#### **CAPO II**

##### **La scelta del contraente**

- Art. 17 - Provvedimento a contrattare
- Art. 18 - Modalità di esecuzione
- Art. 19 - Modalità di scelta del contraente
- Art. 20 - Albo dei fornitori
- Art. 21 - Bandi e avvisi di gara
- Art. 22 - Pubblicità dei bandi e degli avvisi
- Art. 23 - La cauzione provvisoria
- Art. 24 - L'offerta
- Art. 25 - Termini per la ricezione delle offerte
- Art. 26 - Celebrazione delle gare
- Art. 27 - Svolgimento della gara
- Art. 28 - Verbale di gara e aggiudicazione

#### **CAPO III**

##### **Le procedure di aggiudicazione**

- Art. 29 - Pubblico incanto
- Art. 30 - Trattativa privata – procedura negoziata
- Art. 31 - Appalto concorso

#### **CAPO IV**

##### **La fase contrattuale**

- Art. 32 - Comunicazione dell'aggiudicazione
- Art. 33 - Documentazione
- Art. 34 - Cauzione definitiva
- Art. 35 - Spese e diritti
- Art. 36 - Forme contrattuali
- Art. 37 - La stipula dei contratti
- Art. 38 - Le registrazioni
- Art. 39 - Contenuto degli atti negoziali
- Art. 40 - Esecuzione degli atti negoziali
- Art. 41 - Liquidazione e pagamenti

### **PARTE III**

#### **Affidamento di lavori mediante cottimo - appalto**

##### **CAPO I**

###### **Competenze**

- Art. 42 - Limitazioni
- Art. 43 - Competenze del Sindaco
- Art. 44 - Competenze del R.U.P. per il cottimo appalto
- Art. 45 - Competenze del Responsabile di Area

##### **CAPO II**

###### **Albo delle imprese di fiducia**

- Art. 46 - Istituzione dell'albo
- Art. 47 - Iscrizione all'albo
- Art. 48 - Istanza di iscrizione
- Art. 49 - Documentazione da allegare all'istanza
- Art. 50 - Procedura per l'iscrizione
- Art. 51 - Effetto dell'iscrizione all'albo
- Art. 52 - Sospensione dall'albo
- Art. 53 - Procedimento per la sospensione
- Art. 54 - Cancellazione dall'albo

##### **CAPO III**

###### **Procedure di aggiudicazione**

- Art. 55 - Partecipazione alle gare ufficiose
- Art. 56 - Contenuto dell'avviso di informazione
- Art. 57 - Requisiti per partecipare alle gare ufficiose
- Art. 58 - Criteri di aggiudicazione
- Art. 59 - L'offerta
- Art. 60 - Celebrazione della gara
- Art. 61 - Verbale di gara e aggiudicazione
- Art. 62 - Comunicazione dell'aggiudicazione
- Art. 63 - Il contratto

### **PARTE IV**

#### **L'esecuzione di lavori e di forniture di beni e servizi in economia**

##### **CAPO I**

###### **Competenze**

- Art. 64 - Competenze e responsabilità
- Art. 65 - Competenze specifiche

##### **CAPO II**

###### **Lavori in economia**

- Art. 66 - Oggetto dei lavori in economia
- Art. 67 - Modalità di esecuzione dei lavori in economia
- Art. 68 - Responsabile del procedimento

- Art. 69 - Procedura e documentazione
- Art. 70 - Amministrazione diretta
- Art. 71 - Cottimo fiduciario
- Art. 72 - Affidamento del cottimo fiduciario
- Art. 73 - Perizie suppletive
- Art. 74 - Contabilità
- Art. 75 - Liquidazione dei lavori
- Art. 76 - Certificato di regolare esecuzione
- Art. 77 - Lavori d'urgenza
- Art. 78 - Provvedimenti nei casi di somma urgenza

### **CAPO III**

#### **Forniture in economia**

- Art. 79 - Interventi in economia
- Art. 80 - Forniture di beni ed acquisizione di servizi
- Art. 81 - Limitazioni
- Art. 82 - Provvedimento a contrattare
- Art. 83 - Preventivi
- Art. 84 - Prenotazioni ed impegni di spesa
- Art. 85 - Modalità di esecuzione
- Art. 86 - Amministrazione diretta
- Art. 87 - Cottimo fiduciario
- Art. 88 - Gare informali
- Art. 89 - Aggiudicazione
- Art. 90 - Esecuzione
- Art. 91 - Regolare esecuzione
- Art. 92 - Liquidazione
- Art. 93 - Pagamenti
- Art. 94 - Impegni suppletivi

## **PARTE V** **Norme specifiche**

### **CAPO I**

#### **Norme specifiche**

- Art. 95 - Economie di spesa
- Art. 96 - Inadempimenti

## **PARTE VI** **Disciplina e gestione dei contratti di sponsorizzazione**

### **CAPO I**

#### **Finalità e definizioni**

- Art. 97 - Finalità
- Art. 98 - Definizioni

### **CAPO II**

#### **I contenuti ed i soggetti delle sponsorizzazioni**

- Art. 99 - Contenuti e soggetti delle sponsorizzazioni
- Art. 100 - Tipologie
- Art. 101 - Il Comune come sponsor

### **CAPO III**

#### **Procedura per le sponsorizzazioni**

- Art. 102 - Procedura di scelta dello sponsor
- Art. 103 - Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione
- Art. 104 - Contratto di sponsorizzazione

Art. 105 - Utilizzo dei risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni  
Art. 106 - Diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni  
Art. 107 - Aspetti fiscali  
Art. 108 - Verifiche e controlli

## ***PARTE VII*** **Norme finali e di rinvio**

### **CAPO I** **Norme finali e di rinvio**

Art. 109 - Rinvio  
Art. 110 - Trattamento dei dati personali  
Art. 111 - Riserve

# **PARTE I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **PARTE I PRINCIPI GENERALI**

#### **CAPO I PRINCIPI**

##### **Articolo 1 ( Oggetto ) OK**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività dell'ente diretta all'instaurazione ed allo svolgimento dei rapporti negoziali con soggetti terzi.
2. In particolare, è disciplinata dal presente regolamento l'attività contrattuale del Comune, relativa:
  - agli appalti di lavori pubblici;
  - agli appalti di forniture;
  - agli appalti di servizi;
  - al cottimo - appalto di cui all'art. 24 bis della legge 11/02/1994, n.109, nel testo coordinato con le leggi regionali ;
  - all'esecuzione dei lavori in economia;
  - all'esecuzione di forniture e di servizi in economia;
  - servizi socio assistenziali
  - alle sponsorizzazioni.

##### **Articolo 2 ( Principi generali )**

1. L'attività negoziale deve tenere conto della programmazione e delle previsioni del bilancio; degli obiettivi e dei programmi del P.E.G.; degli altri strumenti programmatori, nonché, obbligatoriamente, dei principi e delle clausole previste dai Protocolli di Legalità, approvati con deliberazioni di Giunta Municipale n° 11/07 e

Inoltre, essa deve ispirarsi ai seguenti principi:

- economicità, efficacia, efficienza, legalità, pubblicità e trasparenza dei procedimenti, libera concorrenza;
- tempestività e obiettività nella scelta dei sistemi negoziali;
- scelta degli strumenti più idonei fra quelli previsti dalla legge;

- libertà delle forme, salvo il rispetto di specifiche norme imperative.

2. Per tutti i rapporti negoziali, salvo motivati impedimenti derivanti dalla particolare natura del rapporto o da esigenze inderogabili ma non precostituite, debbono essere utilizzati sistemi che consentano una comparazione delle offerte.
3. Tutti gli atti che comportano una spesa debbono essere disposti dai soggetti competenti nel rispetto delle norme del presente regolamento e di quello di contabilità.
4. Dovranno essere rispettate tutte le norme di rango superiore e le presenti disposizioni regolamentari, qualora fossero in contrasto con esse, saranno disapplicate in attesa del loro adeguamento.

### **Articolo 3 ( Determinazione a contrarre )**

1. La stipulazione dei contratti è preceduta dall'atto di determinazione a contrarre assunto dall'organo competente a norma di legge, statuto e regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Articolo 4 ( Principi per gli incarichi professionali )**

1. Fermi restando le riserve e i rinvii dell'articolo 1, il ricorso ad incarichi esterni è consentito solo in presenza di comprovate necessità, garantendo la massima trasparenza dei rapporti tra professionisti e amministrazione nel rispetto delle regole deontologiche e professionali.
2. L'Amministrazione disciplina con apposite norme regolamentari le modalità e le forme per il conferimento degli incarichi professionali. La disciplina regolamentare è emanata nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa, e di libera concorrenza tra privati nel rapportarsi ad essa.

### **Articolo 5 ( Competenze e responsabilità )**

1. Anche in materia negoziale le funzioni, le competenze e le attribuzioni degli organi politici del Comune, del Segretario e dei dipendenti sono disciplinati dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dalle norme del presente regolamento.
2. I suddetti soggetti, nell'espletamento delle funzioni e nell'esercizio delle competenze loro attribuite, sono responsabili del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità degli adempimenti loro affidati.
3. Le funzioni di indirizzo, di proposizione e di impulso amministrativo degli organi politici sono esercitate mediante atti a contenuto generale, programmatico, autorizzativo e di indirizzo. La definizione degli obiettivi e delle linee di azione funzionali al loro conseguimento, la loro assegnazione assieme alle relative risorse sono definite e determinate con atti, generali o puntuali, dell'organo esecutivo come individuato dalla legge e dallo statuto.
4. Tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e le attività amministrative, che costituiscono attività di gestione, volti alla instaurazione di rapporti negoziali determinati e derivanti dagli atti di cui al comma precedente, sono riservati ai dipendenti secondo le rispettive competenze disciplinate dallo statuto e dai regolamenti.
5. I funzionari sono responsabili sia del rispetto degli indirizzi generali dell'azione amministrativa indicati dall'amministrazione che degli adempimenti conseguenti; nonché, dell'osservanza dei termini e del conseguimento dei risultati.

### **Articolo 6 Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio comunale determina l'indirizzo politico, economico e sociale del Comune mediante l'adozione degli atti fondamentali di carattere normativo e programmatico attribuiti alla sua competenza dall'articolo 32 della legge 142/90, come recepito dalla L.R. 48/91, e dalle leggi speciali.

La programmazione e le previsioni, effettuate tramite la relazione previsionale e programmatica, il bilancio di previsione, il programma triennale dei lavori pubblici, costituiscono atti propedeutici e autorizzatori per la successiva attività della Giunta comunale

Inoltre il Consiglio esercita l'attività di controllo attraverso l'attività ispettiva e l'esame e l'approvazione del conto consuntivo.

## **Articolo 7**

### **La Giunta Comunale**

La Giunta comunale è organo propositivo e d'impulso e nell'attività amministrativa compie tutti gli atti attribuiti alla sua competenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti adottati in conformità alle suddette norme.

In conformità alle leggi vigenti e a quanto previsto dallo statuto è di competenza della Giunta l'adozione degli atti amministrativi che attuano i programmi e gli indirizzi del consiglio comunale.

Inoltre compete alla giunta l'adozione delle deliberazioni per la definizione degli obiettivi e le linee di azioni funzionali al loro conseguimento, per la loro assegnazione assieme alle relative risorse, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di gara, nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa. Queste competenze possono essere esercitate con l'atto di approvazione ed assegnazione del P.E.G. o del Piano degli Obiettivi oppure con puntuali deliberazioni.

## **Articolo 8**

### **Il Sindaco**

Il Sindaco è il capo dell'amministrazione con funzioni di rappresentanza, di sovrintendenza e di amministrazione; compie tutti gli atti di amministrazione che dalla legge o dallo statuto non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altri organi del Comune, del Segretario e dei dipendenti.

Nella sua qualità di rappresentante legale dell'Ente adotta, previo parere degli uffici competenti, le determinazioni di autorizzazione all'espletamento delle trattative private, ex art. 24 della legge 109/94, e del cottimo – appalto, ex art. 24 bis della legge 109/94, per l'esecuzione di opere o lavori pubblici mediante gare informali.

## **Articolo 9**

### **( Attività gestionale )**

1. I Responsabili di Settore a cui sono state attribuite le funzioni previste dall'articolo 51 della legge 8/6/1990, n. 142, come introdotto nella Regione Siciliana dall'art. 1, lett. h), della L.R. 11/12/1991, n. 48 e, successivamente, modificato dall'art. 2 della L.R. 7/9/1998, n. 23, per la realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi affidati e nei limiti delle risorse loro assegnate, esplicano la necessaria attività negoziale per lavori e per forniture ed i servizi, assumendo il provvedimento a contrattare, i relativi impegni di spesa, con l'individuazione del contraente, previo confronto di offerte come previsto dai successivi articoli, e stipulando i relativi contratti nelle forme di cui al presente regolamento.
2. Qualora i provvedimenti presupposti o finali di individuazione del contraente siano di esclusiva competenza di altri organi, il Responsabile del procedimento appronterà e sottoporrà l'atto all'organo competente.
3. Spettano, nei modi e con le procedure previste dal regolamento di contabilità, ai responsabili di Settore i provvedimenti di liquidazione.
4. L'attività negoziale e quella presupposta e conseguente dei Responsabili di Settore deve seguire e rispettare le norme del presente regolamento e del regolamento di contabilità.

## **Articolo 10**

### **( Responsabile del procedimento )**

1. Per i lavori pubblici, in applicazione dell'articolo 7 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7, il Sindaco nomina il Responsabile Unico del Procedimento per ogni singolo intervento previsto nel programma triennale per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, nonché per gli interventi di manutenzione.
2. Per le forniture o i servizi, il Responsabile del procedimento, previsto dalla L.R. n. 10/91, è individuato :
  - a) per la fase della ricerca e della individuazione del contraente, nel Responsabile di Settore interessato per materia;
  - b) per la fase della stipula del contratto, nel Responsabile di Settore interessato per materia;
  - c) per la fase dell'esecuzione del contratto nel Responsabile di Settore interessato per materia.

Il responsabile del procedimento, oltre alle funzioni previste dalla legge 07.08.1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal codice dei contratti e dal presente regolamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri soggetti.

### **Articolo 11** **( Commissione di gara )**

1. Le gare **per le licitazioni private**, per il pubblico incanto e per il cottimo – appalto sono presiedute dal Responsabile di Settore competente per materia. Fanno parte, inoltre, della Commissione 2 (due) dipendenti del Settore interessato per materia, scelti dal relativo Responsabile Presidente, almeno di Cat. "C" di cui n.1 con funzioni di segretario verbalizzante. L'esercizio delle funzioni è obbligatorio; i compiti e le responsabilità sono limitati alla fase della gara e nell'ambito delle proprie competenze.
2. Nell'ambito della gestione tecnica e amministrativa prevista dalla vigente normativa, spetta al Responsabile del Settore espletare, curando la redazione del relativo verbale, **le gare informali a trattativa privata o procedura negoziata e quelle officiose di cottimo fiduciario**. Allo stesso Responsabile compete il provvedimento di affidamento definitivo
3. In ogni caso le gare devono essere svolte con l'assistenza di 2 (due) testimoni scelti dal Responsabile del Settore tra i lavoratori dipendenti dell'Ente.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano a quelle Commissioni la cui composizione o nomina sono specificatamente disciplinate dalla legge.

### **Articolo 12** **( L' Ufficio contratti )**

1. L'Ufficio contratti, anche ai fini e agli effetti della L.R. n. 10/91, è l'unità organizzativa che cura la fase della stipula del contratto quando, ai sensi del presente regolamento, si concreta in una scrittura privata o in un contratto in forma pubblico - amministrativa.
2. Compete, all'Ufficio contratti, provvedere:
  - a) alla registrazione ai fini fiscali del contratto;
  - b) alla tenuta e vidimazione dei registri e repertori previsti dalla legge e dal presente regolamento;
  - c) alle comunicazioni statistiche e fiscali, per i dati in suo possesso;
3. Sono di competenza dell'ufficio interessato per materia:
  - a) la pubblicazione delle risultanze di gara;
  - b) la verifica della capacità a contrarre dell'aggiudicatario;
  - c) l'adozione dello schema di contratto;
  - d) la comunicazione dell'esito della gara e dei motivi di eventuale esclusione ai partecipanti alla stessa;
  - e) le comunicazioni fiscali, previdenziali ed assicurative;
  - f) tutti gli adempimenti per la consegna e quelli successivi della gestione del contratto.

***PARTE II***

***APPALTI DI LAVORI PUBBLICI***

***E***

***APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI***

**PARTE II**  
**APPALTI DI LAVORI PUBBLICI E APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI**

**CAPO I**  
**OGGETTO DEI CONTRATTI**

**Articolo 13**  
**( Lavori pubblici )**

1. Ai fini del presente regolamento per lavori pubblici si intendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica.
2. Nei contratti misti di lavori, forniture e servizi e nei contratti di forniture o di servizi quando comprendano lavori accessori, si applicano le norme che disciplinano i lavori pubblici qualora i lavori assumano rilievo economico superiore al 50 per cento.
3. Indicativamente, i lavori pubblici possono raggrupparsi nelle seguenti categorie:
  - A - lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria, riparazione e conservazione, tendenti a mantenere in efficienza le opere o i beni dell'ente;
  - B - lavori di ricostruzione, ampliamento e trasformazione delle opere già esistenti;
  - C - lavori di costruzione di nuove opere.
4. Per l'esecuzione di lavori pubblici le imprese dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale, da quella nazionale e comunitaria, vigente al momento della pubblicazione del bando o della spedizione della richiesta di offerta.

**Articolo 14**  
**( Forniture di beni )**

1. Ai fini del presente regolamento per forniture si intendono i contratti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione, l'acquisto a riscatto con o senza opzioni o che, in generale, servono a rifornire l'ente di cose mobili, ivi compresi gli eventuali relativi lavori di installazione, di adattamento e messa in opera, sia che riguardino cose già esistenti sia che riguardino cose da costruire dallo stesso fornitore.
2. La fornitura può avere per oggetto somministrazioni periodiche o continuative oppure in unica soluzione.
3. Nel caso di somministrazioni periodiche o continuative il contratto, in conformità a quanto stabilito con il provvedimento a contrattare, dovrà specificare tempi e modi della somministrazione e del relativo pagamento e, per la parte non regolata, si applicherà la disciplina dei contratti di somministrazione.
4. Se le caratteristiche del bene e le esigenze del servizio a cui il bene è destinato lo consentono, il preventivo, il capitolato, ecc., approvati con il provvedimento a contrattare, faranno riferimento alle caratteristiche del bene evitando di indicare l'impresa produttrice in modo da non ridurre la partecipazione delle imprese interessate.
5. Nei contratti misti di lavori , forniture e servizi, quando comprendono lavori accessori, si applicano le norme della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le leggi regionali qualora i lavori assumano rilievo economico superiore al 50%.

**Articolo 15**  
**( Appalti di servizi )**

1. Ai fini del presente regolamento i servizi, di norma, sono costituiti da qualsiasi utilità, senza elaborazione o trasformazione di materia e senza aggiunte o modifiche al bene esistente e, pertanto, diversa dalla realizzazione di un'opera, dall'esecuzione di un lavoro pubblico o di una fornitura ; utilità prodotta da una impresa con l'apporto della propria organizzazione e costituente il risultato di una attività presupponente l'impiego dei mezzi necessari, di norma, di proprietà della stessa impresa.
2. Si farà riferimento ai servizi disciplinati dal Decreto legislativo 12 Aprile 2006 n .163 ed a quelli che, indicativamente, si possono raggruppare come segue:
  - a) servizi di manutenzione e riparazione;
  - b) servizi informatici;
  - c) servizi di pulizia, gestione e/o custodia di edifici;
  
  - d) servizi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;
  - e) servizi sanitari, sociali e assistenziali;
  - f) servizi di refezione e ristorazione;
  - g) servizi finanziari, assicurativi, contabili e bancari;
  - h) servizi di parcheggio;
  - i) servizi di trasporto.
3. Nei contratti misti di lavori e servizi e nei contratti di servizi quando comprendono lavori accessori, si applicano le norme della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme regionali qualora i lavori assumano rilievo economico superiore al 50%.
4. Gli appalti che includono forniture e servizi sono considerati appalti di servizi quando il valore totale di questi è superiore al valore delle forniture comprese nell'appalto. Sono comprese fra le forniture di servizi, altresì, le riparazioni e le manutenzioni per le quali la fornitura del relativo materiale, per prezzo o valore aggiunto, non supera l'importo del servizio necessario.
5. Rientrano fra i servizi anche quelle manutenzioni il cui oggetto non sia stato individuato a priori e consistenti nello svolgimento di tutte le prestazioni necessarie per conservare, in un certo periodo di tempo, beni mobili o immobili in condizioni di attività e funzionamento, qualora le prestazioni richieste non abbiano per oggetto un'attività di trasformazione, modificazione o innovazione della realtà preesistente.
6. Rientrano fra i servizi pure quelle attività per il cui espletamento siano necessari beni strumentali, quali carburanti, pezzi di ricambio, attrezzature, utensili, ecc., che devono essere forniti dall'appaltatore.
7. Sono esclusi dall'appalto di servizi quei servizi pubblici comunali rientranti nelle competenze istituzionali dell'Ente e nei quali l'Ente esercita la sua potestà di imperio e per i quali al privato è trasferito il potere autoritativo del Comune.

#### **Articolo 16 ( Norme comuni )**

1. I lavori, le forniture ed i servizi possono essere eseguiti in economia quando l'urgenza, la qualità della prestazione, le modalità di esecuzione, la loro limitazione nel tempo e nello spazio, la ridotta entità della spesa rendono irrealizzabile o antieconomico e non funzionale il ricorso alle altre procedure.
2. Per i contratti di durata, per quelli di somministrazione e per quelli di manutenzione ordinaria o straordinaria protratta nel tempo, di norma e secondo le esigenze e le disponibilità finanziarie, i preventivi o le perizie potranno essere riferiti a un trimestre, ad un semestre o ad un anno, mentre, se possibile, la durata del contratto dovrà essere riferita ad un anno, con facoltà per l'amministrazione di recesso ogni trimestre o semestre.
3. Quando non sia possibile riportare la previsione contrattuale ad una delle fattispecie descritte negli articoli precedenti, l'ente può mettere in essere un contratto misto, cioè un contratto risultante dalla combinazione degli oggetti di cui ai precedenti articoli considerati unitariamente in dipendenza di un unico nesso obiettivo e funzionale, in modo da dar vita ad una convenzione unitaria e per la cui regolamentazione si farà capo alla disciplina dello schema negoziale prevalente. Si farà riferimento alla disciplina dei lavori pubblici qualora questi assumano rilievo economico superiore al 50%.
4. Per i contratti misti di cui al comma precedente possono essere, già con il preventivo o con il capitolato, stabilite alcune caratteristiche peculiari di ciascun rapporto e i relativi obblighi e diritti dell'appaltatore, che integreranno lo schema negoziale prevalente.

## **CAPO II LA SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **Articolo 17 ( Provvedimento a contrattare )**

1. Il procedimento negoziale inizia con il provvedimento a contrattare, che, nel rispetto dell'art.56 della legge 8/6/1990 n. 142, come recepito dalla L.R. 11/12/1991, n. 48 ed integrato dalla L.R. 23/12/2000, n. 30, deve contenere:
  - a) il fine che si intende perseguire in relazione alla programmazione annuale e pluriennale e/o al P.E.G. e/o agli obiettivi assegnati;
  - b) l'oggetto del contratto, specificato, se necessario, mediante progetti, preventivi, schede tecniche, ecc.;
  - c) le clausole particolari ritenute essenziali, espresse, se necessario, in capitolati, fogli di patti e condizioni, preventivi, schede tecniche, ecc.;
  - d) la forma che dovrà assumere il contratto, tenendo presente, in rapporto all'importo, alla durata della prestazione e alle procedure, quanto previsto, in materia, dal presente regolamento;
  - e) le modalità di scelta del contraente;
  - f) la quantificazione della spesa e il capitolo o intervento di bilancio su cui graverà oppure l'indicazione dei mezzi con i quali viene assicurato il finanziamento.
2. Qualora la spesa non risulti ancora finanziata, il provvedimento, nel fare menzione della fonte e del tipo di finanziamento o del soggetto a cui si farà richiesta, deve esplicitamente prevedere che non si darà corso alle procedure negoziali sino a quando non si saranno verificate le condizioni di copertura della spesa.

### **Articolo 18 ( Modalità di esecuzione )**

1. Il Comune, nel rispetto dei criteri e delle procedure individuate con il presente regolamento, provvede all'esecuzione dei lavori e delle opere ed all'acquisto delle forniture e dei servizi con le seguenti modalità:
  - a) in economia, b) in appalto, c) in concessione.
2. Le modalità di esecuzione e di scelta del contraente, aventi di norma carattere concorsuale, vanno motivate con riferimento a criteri di economicità, efficienza ed efficacia.
3. L'affidamento di lavori e forniture in economia avverrà sulla base di criteri omogenei e di semplificazione degli adempimenti procedurali interni.

### **Articolo 19 ( Modalità di scelta del contraente )**

1. Per l'appalto di lavori, forniture e servizi, nel rispetto dei modi e dei metodi determinati dalle leggi regionali e nazionali e dalle norme comunitarie, si procederà con uno dei seguenti procedimenti:
  - a) Pubblico incanto, procedura aperta in cui ogni soggetto in possesso dei requisiti previsti dal bando può presentare offerta. E' reso noto mediante bando di gara, redatto e pubblicizzato come previsto dalle leggi regionali e dai successivi articoli;
  - b) Appalto concorso, con procedura aperta o ristretta;
  - c) Procedura negoziata in cui il Comune consulta imprese di propria scelta e negozia con una o più di una i termini del contratto. Di norma, è preceduta da gara informale con l'osservanza di procedure predeterminate, in cui il Comune chiede a più imprese di fiducia una offerta in ribasso sul prezzo preventivato e procede all'aggiudicazione previa comparazione. Può essere preceduta da avviso di gara ai fini della presentazione delle domande di partecipazione, anche per l'eventuale pre-qualificazione dei soggetti da invitare.
2. In caso di pre – qualificazione, l'elenco dei soggetti da invitare o con cui negoziare i termini del contratto sarà approvato dal Funzionario apicale, responsabile delle procedure d'appalto, previa verifica dei requisiti da parte della Commissione di gara costituita come previsto dal precedente articolo 11.
3. In caso di procedura negoziata determinata da motivi di urgenza o pericolo, per le forniture e servizi di importo non superiore ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) e nei casi di affidamento diretto, disciplinati

dal presente regolamento, l'organo competente potrà acquisire le offerte ed aggiudicare l'appalto con lo stesso provvedimento a contrattare.

## **Articolo 20 ( Albo dei fornitori )**

1. Per i lavori, per le forniture ed i servizi che possono essere realizzati o forniti da più imprese, da eseguire in economia o tramite il servizio economato oppure da affidare con procedura negoziata, è istituito l'albo dei fornitori, suddiviso per categorie di lavori o merceologiche e per tipi di attività o servizi.
2. Possono chiedere l'iscrizione all'albo, nei termini e nei modi prefissati con avviso , da pubblicarsi con le stesse forme di pubblicità previste per i medesimi appalti di lavori o di forniture o di servizi (cfr. art. 11, comma 2, Legge 24/04/1998, n.128), le imprese in possesso dei seguenti requisiti, autocertificati:
  - a) iscrizione alla C.C.I.A.A. per l'attività specifica di iscrizione all'albo;
  - b) per le cooperative, iscrizione all'albo prefettizio;
  - c) capacità di contrarre con la pubblica amministrazione:
    - assenza di procedure fallimentari, di concordato preventivo, di amministrazione controllata, di liquidazione, di cessazione di attività o altre equivalenti, anche in corso;
    - assenza di procedimenti penali pendenti per l'applicazione di misure di prevenzione;
    - assenza di condanne, con sentenza definitiva o confermata in appello, per reati di associazione di stampo mafioso;
    - assenza di condanne con sentenza definitiva o di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per reati che incidono sull'affidabilità morale e professionale;
    - assenza di gravi infrazioni, debitamente accertate, alle norme in materia di sicurezza e di obblighi scaturenti dai rapporti di lavoro;
    - assenza di gravi negligenze o malafede nell'esecuzione di lavori o forniture affidati dalla stazione committente;
    - assenza di violazioni, debitamente accertate, degli obblighi di pagamento di imposte e tasse;
    - assenza di false dichiarazioni rese per la partecipazione a procedure di gara.
3. L'albo è tenuto dall'Ufficio Segreteria, a cui è affidato l'iter formativo e quello per l'aggiornamento annuale, istruendo le istanze e proponendo le eventuali cancellazioni di ufficio, per perdita dei requisiti o per inadempienze contrattuali, anche prima della annuale revisione.
4. L'albo è formato e aggiornato ogni anno nella prima decade di febbraio dal Responsabile di Settore nel cui ambito è ricompreso l'Ufficio Segreteria, che, con apposita determinazione, deciderà l'iscrizione, la cancellazione, il rigetto dell'istanza, dandone, in ogni caso ed entro 30 giorni, comunicazione motivata e con raccomandata A.R. agli interessati.
5. Si prescinde dall'iscrizione all'albo per forniture e servizi in regime di privativa o esclusività.

## **Articolo 21 ( Bandi e avvisi di gara )**

1. Ai fini del presente regolamento si definisce:
  - a) bando di gara: il documento con cui l'amministrazione indice e rende pubblico un appalto da espletare mediante pubblico incanto, specificando i criteri per la partecipazione e l'aggiudicazione;
  - b) avviso di gara: il documento con cui l'amministrazione dà notizia che indirà una licitazione privata o un appalto concorso o una procedura negoziata, specificando i criteri per la presentazione delle domande di partecipazione e per la loro selezione;

- c) lettera di invito: il documento con cui l'amministrazione invita le imprese prescelte a presentare la propria offerta alla licitazione;
  - d) richiesta di offerta: il documento con cui l'amministrazione invita le imprese prescelte a presentare la propria offerta alla procedura negoziata.
2. Oltre alle indicazioni di carattere generale ed alle indicazioni specifiche relative alla procedura di aggiudicazione, in ogni documento dovrà essere specificato: l'oggetto, l'importo, la scadenza, i documenti richiesti, la qualificazione dell'impresa, eventuale cauzione, le modalità di pagamento.
  3. Inoltre, il bando prevederà che, in caso di mancata stipula del contratto o mancata sua esecuzione per colpa del primo aggiudicatario, l'appalto potrà essere aggiudicato alla impresa che segue nella graduatoria finale, qualunque sia il metodo di aggiudicazione.
  4. E' vietato l'inserimento nei bandi di gara, nelle lettere di invito di qualsiasi clausola che richieda certificazioni di presa visione o comunque preveda modalità che possano comportare l'individuazione preventiva dei partecipanti alla gara.

*Nei bandi di gara e nelle lettere di invito bisogna fare riferimento al protocollo di legalità e inserire le dizioni contenute nella circolare dell'Assessore LL.PP. del 31 gennaio 2006, n. 593.*

La pubblicazione obbligatoria dei documenti di cui all'articolo precedente è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti e in particolare come previsto :

- per gli appalti di lavori pubblici, dall'art. 29 della legge 109/94, così come recepita dalla L.R. 7/02 e successive modifiche ed integrazioni
- per gli appalti di beni e servizi, dall'art. 35 della L.R. 02.08.2002, n.7 , e successive modifiche ed integrazioni.

Le stesse norme saranno applicate per la pubblicazione dei risultati di gara.

La pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana dei bandi va fatta per estratto ma deve indicare l'ufficio presso cui gli interessati possono acquisire il bando in forma integrale.

Gli estratti di avvisi e di bandi di gara debbono contenere almeno le seguenti notizie: la tipologia e l'importo del contratto, la località di esecuzione, la data di presentazione dell'offerta e della domanda di partecipazione alla gara, l'indirizzo dell'ufficio ove potere acquisire le informazioni necessarie.

## **Articolo 22 ( Pubblicità dei bandi e degli avvisi )**

1. La pubblicazione obbligatoria dei documenti di cui all'articolo precedente è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti e, in particolare, come previsto :
  - a) per gli appalti di lavori pubblici, dall'art. 29 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n.7 e dalle norme dettate dal Decreto Legislativo 12 Aprile 2006, n.163;
  - b) per gli appalti di forniture e servizi, dall'art. 35 della L.R. 02.08.2002, n.7, come modificato dall'art. 23 della L.R. 19 maggio 2003, n.7 e dalle norme dettate dal Decreto Legislativo 12 Aprile 2006, n.163.
2. Le stesse norme saranno applicate per la pubblicazione degli esiti di gara.
3. Inoltre, i bandi e gli avvisi di gara saranno pubblicati sul sito Internet del Comune o nella GURS.
4. Le procedure e le verifiche della pubblicazione, pre e post aggiudicazione, compresa la scelta dei veicoli pubblicitari e gli impegni conseguenti, sono di competenza del Responsabile del procedimento.

## **Articolo 23 ( La cauzione provvisoria )**

1. Per partecipare agli appalti di lavori pubblici mediante pubblico incanto, cottimo – appalto, procedura negoziata, si applica l'articolo 30 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n.7, e della L.R. 25/11/2005, n.16 e dalle norme dettate dal Decreto Legislativo 12 Aprile 2006, n.163; sia per gli importi che per le modalità.
2. Per partecipare agli appalti di forniture e servizi mediante pubblico incanto, licitazione privata o procedura negoziata, di importo superiore ad €. 25.000,00 (euro venticinquemila/00), è richiesta la cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo a base di gara. La cauzione potrà essere prestata, secondo quanto

stabilito dal bando di gara, dalla lettera di invito e dalla richiesta di partecipazione, mediante fideiussione bancaria o assicurativa ovvero mediante deposito in contanti presso la tesoreria comunale esclusivamente a mezzo versamento in conto corrente postale.

3. In ogni caso, per la mancata stipula del contratto all'impresa inadempiente saranno applicate le sanzioni previste dalla legislazione vigente, compresa la segnalazione alle autorità competenti o alla C.C.I.A.A. per i provvedimenti di competenza e l'attivazione della procedura in danno.
4. Inoltre, l'impresa inadempiente sarà cancellata d'ufficio dall'albo delle imprese di fiducia, con provvedimento del Responsabile di Settore nel cui ambito opera l'Ufficio Segreteria, entro 10 giorni dalla relativa comunicazione da parte dell'ufficio che ha definito il procedimento di inadempienza, e non potrà partecipare a lavori o forniture a favore di questa amministrazione.

#### **Articolo 24 ( L'offerta )**

1. Il plico contenente i documenti e l'offerta, che deve essere contenuta in una busta separata ma inclusa nel plico contenente i documenti, deve essere chiuso e sigillato con ceralacca, controfirmato mediante l'apposizione di una impronta, timbro o firma sui lembi di chiusura, che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione.
2. Il plico e la busta con l'offerta devono riportare l'indicazione del mittente, dell'oggetto e della data della gara o, in caso di trattativa privata, della scadenza per la presentazione dell'offerta.
3. L'offerta deve indicare chiaramente e senza abrasioni o correzioni, non confermate con apposita postilla sottoscritta, pena la inammissibilità, il prezzo o il ribasso offerto sia in cifre che in lettere. Il prezzo o il ribasso offerto dovranno essere indicati con non più di 3 (tre) cifre decimali. Nel caso in cui vengano indicate più cifre decimali, non si terrà conto dei decimali oltre il terzo.
4. Nell'ipotesi di discordanza, fra il prezzo o ribasso indicato in cifre e quello indicato in lettere, sarà ritenuto valido il prezzo o ribasso espresso in lettere.
5. Sia l'offerta che eventuali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte personalmente dal titolare dell'impresa offerente o dal legale rappresentante risultante dalla documentazione presentata.
6. Per la valutazione e la verifica delle offerte anomale sarà applicata la vigente normativa. Al di fuori dei casi legislativamente normati, la Commissione, qualora ritenga che l'offerta non garantisca l'esatta esecuzione dell'appalto, procederà all'aggiudicazione con riserva di verificare la composizione e la congruità dell'offerta richiedendo gli elementi e le notizie che riterrà necessari.

#### **Articolo 25 ( Termini per la ricezione delle offerte )**

1. Nei pubblici incanti per l'affidamento di lavori pubblici il termine per la ricezione delle offerte viene fissato nel bando di gara. Per l'affidamento di lavori pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, si applicano i termini previsti dall'art. 79, comma 3, del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554 e dal Decreto Legislativo 12 Aprile 2006, n.163.
2. Nel caso di cottimo – appalto, l'invito deve essere spedito almeno 15 (quindici) giorni liberi prima del giorno fissato per l'apertura delle offerte.
3. In caso di procedura negoziata, la richiesta deve essere spedita almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata privata quale termine ultimo di scadenza per la ricezione dell'offerta.  
Il termine decorre dall'invio della richiesta di offerta e, in caso di urgenza, può essere motivatamente ridotto.
4. Nei procedimenti per l'appalto di forniture e servizi di importo uguale o superiore alla soglia comunitaria si applicano i termini previsti rispettivamente dal D. Lgs. 12 Aprile 2006 n.163. Per gli importi inferiori si applicano le disposizioni seguenti:
  - a) nei procedimenti di pubblico incanto per l'appalto di forniture o di servizi, si applica il termine di 15 (quindici) giorni previsto dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n.827, ridotto in caso di urgenza o per importi inferiori a Euro 10.000,00 (euro diecimila/00) a non meno di 7 (sette) giorni, con espressa motivazione inserita nel provvedimento a contrattare. I termini decorrono, in ogni caso, dalla data di pubblicazione del bando;
  - b) in caso di licitazione privata, il termine per la ricezione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a 19 (diciannove) giorni dalla pubblicazione dell'avviso di gara; mentre, il termine per

la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 20 (venti) giorni dall'invio delle lettere di invito con raccomandata;

- c) in caso di procedura negoziata, la richiesta deve essere spedita almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata quale termine ultimo di scadenza per la ricezione dell'offerta. Il termine decorre dall'invio della richiesta di offerta e, in caso di urgenza, può essere motivatamente ridotto.
5. Se il giorno finale è festivo o di chiusura degli uffici comunali, il termine scade il giorno successivo. Quando è stata fissata un'ora determinata il termine scade all'ora fissata del giorno finale.
  6. Nelle gare per gli appalti sia di lavori che di forniture o di servizi, le offerte debbono pervenire all'ufficio protocollo del Comune, mediante raccomandata espressa o servizio celere del servizio postale oppure debbono essere consegnate direttamente entro un'ora prima di quella stabilita per l'apertura delle operazioni di gara oppure entro l'ora prevista nel bando, nell'invito o richiesta di partecipazione. L'ufficio protocollo attesterà sul plico la data e l'ora di arrivo.

#### **Articolo 26 ( Celebrazione delle gare )**

1. Tutte le gare formali saranno celebrate dall'apposita Commissione prevista dall'articolo 11, presieduta dal soggetto ivi previsto.
2. Per i pubblici incanti, per le licitazioni private e per il cottimo - appalto, sarà celebrata una pubblica gara nel luogo, giorno ed ora stabiliti nel bando o nella lettera di invito.
3. Per le procedure negoziate con gara informale e per gli appalti - concorsi le sedute di gara non sono pubbliche, ma i risultati sono pubblicati all'albo, mediante il verbale di aggiudicazione provvisoria.
4. Qualora la gara debba essere rinviata per più di due ore oppure ad un giorno successivo, il Presidente o il segretario della Commissione ne daranno avviso all'albo pretorio, avvertendo del nuovo orario o del nuovo giorno. Se, invece, deve essere rinviata a data da stabilire, oltre che avviso all'albo, ne sarà data comunicazione nello stesso modo con cui si è proceduto per il bando o l'invito.
5. Se devono essere sospese le operazioni già iniziate, oltre che avviso all'albo, ne sarà data comunicazione durante l'espletamento, con l'indicazione della data di prosecuzione.
6. In caso di sospensione della gara, il Presidente disporrà la custodia dei plichi e delle offerte in contenitori sigillati, dando atto nei relativi verbali delle suddette operazioni e di quelle della successiva apertura.

#### **Articolo 27 ( Svolgimento della gara )**

1. Della celebrazione di tutte le gare sarà redatto apposito verbale che descriverà le varie fasi.
2. Il Presidente, assistito dagli altri componenti la Commissione, dichiarata aperta la gara, deposita sul tavolo e a vista le offerte pervenute e numerate secondo l'ordine del protocollo, facendone constare l'integrità. Informa sulla procedura che sarà seguita e sulle prescrizioni del bando o della lettera di invito.
3. Indi, secondo l'ordine di numerazione, procede all'apertura dei plichi effettuando l'esame dei documenti richiesti, ammettendo le imprese in regola ed escludendo motivatamente le altre.
4. Il plico contenente la documentazione delle imprese, distinguendo quelle ammesse da quelle non ammesse, viene affidato al segretario, mentre la busta con l'offerta, distinguendo quelle ammesse da quelle non ammesse, numerata nello stesso ordine del plico, viene depositata a vista sul tavolo.
5. Ultimato l'esame dei documenti di tutte le imprese, il Presidente annuncia quante sono state quelle ammesse e quelle non ammesse, indi procede all'apertura delle offerte delle imprese ammesse e di quelle non ammesse, dandone lettura ad alta voce.
6. Ultimata la lettura di tutte le offerte ammesse e di quelle escluse, il Presidente procede all'aggiudicazione secondo il metodo prescelto, prendendo in considerazione solo le offerte ammesse.
7. Alle imprese non ammesse deve essere data comunicazione motivata dell'esclusione.

#### **Articolo 28 ( Verbale di gara e aggiudicazione )**

1. L'aggiudicazione è l'atto con cui si accerta e si rende nota l'offerta più vantaggiosa, si documenta l'incontro dei consensi e si attribuisce l'appalto. Di norma e salva diversa indicazione nel bando di gara

o nella lettera di invito, il verbale con il quale viene aggiudicata la gara rappresenta l'atto conclusivo del procedimento.

2. Il verbale di gara deve essere redatto immediatamente, sottoscritto dai componenti la Commissione e dall'impresa aggiudicataria, se presente, e pubblicato, per almeno tre giorni consecutivi non festivi all'albo pretorio. Ove l'aggiudicatario non sia presente ed in caso di trattativa privata, deve essergli data comunicazione immediata da parte del Responsabile del procedimento, con raccomandata A.R. o con notifica o a mezzo fax. Detta comunicazione deve essere effettuata anche ai partecipanti non aggiudicatari.
3. In assenza di rilievi o di contestazioni, che devono essere effettuati nei sette giorni successivi a quello di espletamento della gara, il verbale di gara diviene definitivo e si provvederà ad adottare la determinazione di aggiudicazione definitiva. Sulle contestazioni o sui reclami relativi alle procedure di gara si pronuncerà il Presidente della Commissione di gara, in quanto responsabile della procedura d'appalto, sentita la Commissione di gara costituita come previsto dal precedente articolo 11, che potrà procedere in autotutela al riesame e ad eventuali rettifiche.
4. In ogni caso, sui rilievi e sulle contestazioni, il Responsabile è tenuto a decidere entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni dalla loro trasmissione. Decorso inutilmente detto termine o in mancanza di decisione, i rilievi e le contestazioni si intendono respinti, il verbale di gara diviene definitivo e si provvederà ad adottare la determinazione di aggiudicazione definitiva.
5. Fatto salvo l'esercizio del potere di autotutela, in caso di ricorso in sede amministrativa e/o giurisdizionale, il soggetto competente per materia, in assenza di provvedimento cautelare sospensivo definitivo, è tenuto a consegnare i lavori o ad ordinare le forniture all'aggiudicatario risultante dal verbale divenuto definitivo ai sensi dei commi precedenti senza attendere la definizione nel merito del giudizio.
6. Nei casi in cui si dovrà procedere alla stipula del contratto, nelle forme previste dal presente regolamento, il provvedimento di aggiudicazione e gli atti presupposti sono trasmessi all'Ufficio contratti per i provvedimenti di competenza.

### **CAPO III LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE**

#### **Articolo 29 ( Pubblico incanto )**

1. Il pubblico incanto è il sistema ordinario di aggiudicazione dei contratti d'appalto, informato al principio del libero accesso alle gare. Esso costituisce una procedura "aperta" in cui ogni soggetto in possesso dei requisiti prescritti e previsti dal bando può presentare offerta.
2. Il metodo con cui celebrare il pubblico incanto è quello delle offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base indicato sul bando di gara.
3. I criteri di aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione vigente, con distinzione fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore:
  - per i lavori pubblici, si applicherà l'art. 21 della Legge 11/02/1994, n. 109 nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n.7 e L.R. 29 Novembre 2005, n.16;
  - per gli appalti di forniture e di servizi, sotto soglia comunitaria, si applicherà l'art. 73, lett. c), e l'art. 76 del R.D. 23/05/1924, n.827, e del Decreto Legislativo 12 Aprile 2006, n.163, salvo, ove se ne ravvisi la convenienza, il ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come disciplinata dalla normativa sopra soglia comunitaria;
  - per gli appalti di forniture di beni e servizi, sopra soglia comunitaria, trova applicazione il D.Lgs. 12 Aprile 2006 n.163.
4. Le fasi del procedimento del pubblico incanto sono le seguenti:
  - a) provvedimento a contrattare, che, come previsto dal precedente articolo 17, approva l'oggetto del contratto, quantifica la spesa, indica la modalità di scelta del contraente, il criterio di aggiudicazione e la forma del contratto ed approva il relativo bando;
  - b) bando di gara, approvato con il provvedimento a contrattare, che, come previsto dal precedente articolo 21, contiene le condizioni e le regole che disciplinano la gara costituendone l'atto fondamentale;

- c) pubblicazione del bando di gara, nel rispetto delle norme vigenti in Sicilia integrate dalla disciplina del precedente articolo 22;
- d) ricezione delle offerte, che devono pervenire nei modi e nei termini di cui ai precedenti articoli 24 e 25;
- e) ammissione dei concorrenti che hanno presentato offerta nei termini e nei modi previsti dal bando e che sono in possesso dei requisiti ivi previsti;
- f) effettuazione dell'incanto previo confronto delle offerte ammesse;
- g) aggiudicazione secondo il metodo prescelto;
- h) proclamazione dell'aggiudicazione e comunicazione all'interessato, come previsto dai precedenti articoli 27 e 28.

### **Articolo 30 ( Procedura Negoziata )**

1. La Procedura negoziata è una procedura con cui l'Ente, dopo aver interpellato imprese di propria scelta, ma di provata serietà e capacità tecnico - economica, negozia con una, o più di una, i termini del contratto. E' regolata, pur nel rispetto del principio della libertà procedimentale, dalle norme vigenti e da quelle del presente regolamento.
2. Se istituito, l'Ente tratterà con le imprese iscritte all'albo comunale, integrate, in caso di insufficienza di imprese idonee, per raggiungere il numero minimo di 5 (cinque), per gli appalti di lavori pubblici e per l'appalto di forniture e di servizi d'importo fino ad €. 25.000,00 (venticinquemila/00), e il numero minimo di 7 (sette), per le forniture o servizi di importo superiore ad €. 25.000,00 (venticinquemila/00), con altre scelte fra quelle che si sono segnalate o hanno pubblicizzato i loro prodotti o servizi o, comunque, operanti nel settore.
3. Per gli appalti di lavori pubblici, si applicherà l'articolo 24 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7 e del Decreto Legislativo 12 Aprile 2006, n.163. e, pertanto, il ricorso alla procedura negoziata è ammesso nei soli casi disciplinati dalle norme suddette.  
I soggetti, ai quali sono affidati gli appalti di lavori pubblici a procedura negoziata, devono essere in possesso dei requisiti richiesti per l'aggiudicazione di appalti con pubblico incanto, di uguale importo. Il ricorso alla procedura negoziata è autorizzato dal legale rappresentate dell'Ente, su richiesta del Responsabile del procedimento e previo parere del Responsabile di area interessato.  
Le determinazioni devono essere trasmesse, per conoscenza, entro il termine di 5 (cinque) giorni dall'adozione, al Presidente del Consiglio comunale.
4. Per le forniture di importo sino ad €.100.000,00 (euro centomila/00) e di servizi sotto soglia comunitaria (controvalore in euro di 200.000 D.P.S. determinato con apposito comunicato del Ministero dell'Economia e delle Finanze), è consentito l'affidamento con procedura negoziata, previa gara informale. Resta salvo l'affidamento diretto allorché si tratti di acquisto di cose, la cui produzione è coperta da privativa industriale, o, per la cui natura, non è possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte; nonché, quando si tratti di oggetti che una sola impresa può fornire con i requisiti tecnici richiesti o quando l'urgenza estrema o lo stato obiettivo di pericolo non consentano l'espletamento della gara informale.
5. Nel corso dello stesso anno solare, non si possono affidare, con le procedure della procedura negoziata, con gara informale, ad una stessa impresa, forniture il cui importo complessivo sia superiore ad €.100.000,00 (euro centomila/00) o servizi il cui importo complessivo raggiunga o superi l'importo previsto quale soglia comunitaria (controvalore in euro di 200.000 D.P.S. determinato con apposito comunicato del Ministero dell'Economia e delle Finanze).  
Non si possono, altresì, affidare ad una stessa impresa, nel corso dello stesso anno solare, lavori per un importo complessivo superiore ad €. 150.000,00 (euro centocinquantamila/00).
6. Per le forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria (controvalore in euro di 200.000 D.P.S.) e superiori a €. 100.000,00 (euro centomila/00) la procedura negoziata è consentita nel rispetto dei principi contenuti nel D.P.R. 18 aprile 1994, n.573 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Le richieste di offerta, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 25, dovranno essere inviate, simultaneamente, a tutte le imprese interessate. In caso di urgenza, il termine per la presentazione delle offerte può essere motivatamente ridotto.
8. Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa, distinta da quella contenente la documentazione.

9. I criteri di aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione vigente, con distinzione fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore. In quest'ultimo caso, per gli appalti di forniture e di servizi si applicherà l'articolo 73, lettera c) e l'articolo 76 del R.D. 23/5/1924, n. 827, salvo, ove se ne ravvisi la convenienza, il ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa come disciplinata dalla normativa sopra soglia comunitaria.  
Per i lavori pubblici, il criterio di aggiudicazione è quello previsto dall'art. 24, comma 11, della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n.7 e della L.R. 29/11/2005, n. 16.
10. La procedura negoziata, anche se esperita con gara informale, prevede procedure e tempi vincolanti per l'Ente e per le imprese partecipanti.
11. Le fasi del procedimento della procedura negoziata mediante gara informale sono le seguenti:
- a) provvedimento a contrattare con approvazione del fine, dell'oggetto del contratto, della modalità di scelta del contraente, del criterio di aggiudicazione, della forma del contratto, della spesa necessaria, dei motivi che consigliano il ricorso alla trattativa e della richiesta di partecipazione.
  - b) diramazione della richiesta di offerta con raccomandata A.R., a mezzo fax o da notificare, che contiene le condizioni e le regole che disciplinano il contratto costituendone l'atto propulsivo e fondamentale;
  - c) ricezione delle offerte, che debbono pervenire nei termini e nei modi di cui ai precedenti articoli 24 e 25;
  - d) ammissione dei concorrenti che hanno presentato offerta e sono in possesso dei requisiti richiesti;
  - e) confronto delle offerte ammesse;
  - f) aggiudicazione secondo il metodo prescelto;
  - g) proclamazione dell'aggiudicazione e comunicazione all'interessato, come previsto dai precedenti articoli 27 e 28.
12. In ogni caso, se non sono conosciute imprese idonee e, pertanto, non sarà applicabile il comma secondo e nei casi previsti dalle norme vigenti, sarà redatto e pubblicato apposito avviso, fissando in almeno 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione il termine per l'invio delle domande di partecipazione. In questo caso, l'offerta sarà richiesta dal Responsabile di area interessato a tutte le imprese idonee che hanno fatto richiesta di invito, con esclusione delle inidonee e delle imprese che non hanno adempiuto diligentemente a precedenti rapporti contrattuali con l'Ente, alle quali il Responsabile comunicherà entro 10 (dieci) giorni i motivi dell'esclusione.
13. Nei casi di cui al precedente comma, la procedura avrà inizio con il provvedimento a contrattare, che, come previsto dal precedente articolo 17, approva il fine, l'oggetto, la forma del contratto, la modalità di scelta del contraente, il criterio di aggiudicazione, l'avviso di gara e la richiesta di partecipazione, quantifica la spesa, specificando i requisiti richiesti e i motivi della deroga al pubblico incanto. Proseguirà con la pubblicazione dell'avviso di gara, con la preselezione delle imprese a cui inoltrare la richiesta di partecipazione e con le altre fasi di cui ai precedenti commi.
14. In caso di procedura negoziata determinata da motivi di urgenza o pericolo, nei casi di affidamento diretto, disciplinati dal presente regolamento, per gli appalti di forniture o di servizi di importo non superiore ad €. 5.000,00 (euro cinquemila/00), l'organo competente potrà acquisire le offerte e aggiudicare l'appalto con lo stesso provvedimento a contrattare.
15. Qualora in un procedimento di pubblico incanto o di licitazione privata siano pervenute solo una o due offerte, non ammesse perché fuori termine o per irregolarità formali, se ricorrono gli estremi dell'urgenza, si potrà procedere con procedura negoziata all'affidamento dell'appalto all'impresa che ha fatto l'offerta più vantaggiosa. Il provvedimento di aggiudicazione deve motivare il ricorso a questa procedura.
16. Resta salva, in caso di pubblico incanto o licitazione privata andate deserte o che si ritiene, ove si sperimentassero, andrebbero deserte, la possibilità di ricorrere alla procedura negoziata.

### **Articolo 31 ( Appalto concorso )**

1. Quando è opportuno valutare la convenienza dell'offerta e la sua conformità alle esigenze pubbliche sia sotto il profilo tecnico che economico ed, inoltre, è necessario, per la specifica natura dell'opera o del prodotto o del servizio, rispettare un equilibrio fra il valore del contratto e i costi della procedura, l'ente

può procedere tramite appalto concorso, ma solo con procedura aperta in cui ogni soggetto in possesso dei requisiti richiesti può partecipare.

2. Per le opere pubbliche, qualunque sia l'importo e l'oggetto del contratto, si applicano gli artt. 20 e 21 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7.
3. Per le forniture od i servizi, qualunque sia l'importo e l'oggetto, si applica la relativa normativa di attuazione delle direttive comunitarie.
4. La nomina ed il funzionamento della Commissione giudicatrice sono regolate dalle disposizioni richiamate nel precedente comma 2.

## **CAPO IV LA FASE CONTRATTUALE**

### **Articolo 32 ( Comunicazione dell'aggiudicazione )**

1. Il Responsabile del procedimento, nei casi in cui è prevista la stipula contrattuale nelle forme di cui al presente regolamento, divenuta definitiva l'aggiudicazione, provvede alla sua comunicazione all'aggiudicatario, o con notifica o mediante raccomandata A.R. o a mezzo fax, assieme all'invito a presentarsi per la stipula del contratto, producendo i documenti di rito occorrenti.
2. All'aggiudicatario che abbia sottoscritto il verbale sarà applicata la stessa procedura.
3. Qualora l'aggiudicatario non provveda neanche dopo rituale diffida, il Responsabile del procedimento, con atto motivato, inizia il procedimento per la revoca dell'aggiudicazione, adottando i provvedimenti sanzionatori previsti dalle vigenti disposizioni ed, eventualmente, aggiudicando l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.
4. Contemporaneamente alla comunicazione di cui al precedente comma 1, il Responsabile del procedimento provvede alla pubblicazione dell'esito di gara.

### **Articolo 33 ( Documentazione )**

1. L'aggiudicatario deve presentare, entro dieci giorni o nei termini prefissati nel bando o nell'invito o nella richiesta di partecipazione, la documentazione richiestagli.
2. Si prescinde dalla presentazione di nuovi documenti qualora l'ufficio abbia agli atti gli stessi documenti ancora validi.
3. Il Responsabile del Procedimento, in relazione alle forme contrattuali di cui al presente regolamento, provvede alla verifica della regolarità della documentazione e della cauzione definitiva e alla eventuale diffida.

### **Articolo 34 ( Cauzione definitiva )**

1. La cauzione definitiva è dovuta:
  - a) per i lavori: come previsto dall'art.30 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7 e della L.R. 29/11/2005, n.16;
  - b) per le forniture ed i servizi nella misura del 5% dell'importo netto dell'appalto, tranne che per le forniture ed i servizi di importo inferiore ad €. 5.000,00 (euro cinquemila/00), la cui prestazione non sia continuativa e il pagamento sia previsto in un'unica soluzione al termine e previa verifica della prestazione.
2. La cauzione definitiva potrà essere prestata:
  - a) mediante polizza fideiussoria assicurativa ai sensi dell'art.13 della legge 3/1/1978, n.1;
  - b) mediante polizza fideiussoria bancaria, ai sensi dell'art. 54 del R.D. 23/5/1924, n.827;
  - c) mediante deposito in contanti presso la tesoreria comunale esclusivamente a mezzo versamento in conto corrente postale.
3. In caso di cauzione provvisoria prestata mediante deposito in contanti presso la tesoreria, la stessa potrà essere commutata in definitiva. Di ciò sarà dato atto nel contratto e comunicazione all'ufficio ragioneria.

4. La cauzione sarà svincolata per i lavori pubblici come previsto dal citato articolo 30, mentre per le forniture o i servizi dopo il collaudo o dopo l'approvazione del certificato di regolare esecuzione oppure dopo l'attestazione del regolare adempimento contrattuale da parte del Responsabile di Settore destinatario della fornitura o del servizio.
5. In caso di mancata stipula del contratto per qualsiasi motivo, anche per mancata prestazione della cauzione definitiva, il Responsabile del procedimento potrà procedere, come previsto nel bando di gara o nella lettera d'invito o nella richiesta di offerta, alla aggiudicazione all'impresa che segue nella graduatoria finale.

**Articolo 35  
( Spese e diritti )**

1. Con la comunicazione dell'aggiudicazione sarà richiesto il versamento per le spese contrattuali e per i diritti di segreteria, che saranno incassati nei relativi capitoli e risorse di bilancio.
2. L'ammontare delle spese contrattuali comprende gli importi per registrazione, bolli, riproduzione, rimborso stampati ed ulteriori spese, con esclusione di quelle per la pubblicità.
3. La gestione è di competenza dell' Ufficio interessato che dovrà provvedere alla rendicontazione e alla richiesta di eventuale conguaglio entro 30 giorni dalla stipula dell'atto negoziale.
4. L'ammontare dei diritti di segreteria sarà calcolato in base alle vigenti disposizioni e ripartito e devoluto fra il Segretario pro - tempore, l'Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari e il Comune nelle misure previste dalla legge.

**Articolo 36  
( Forme contrattuali )**

1. Nel rispetto delle norme vigenti, la forma contrattuale verrà determinata, di volta in volta, con il provvedimento a contrattare, tenendo conto della natura, dell'entità e dell'oggetto del contratto come segue:
  - a) mediante scrittura privata, non autenticata e non repertoriata e da registrare solo in caso d'uso, per l'esecuzione di opere e lavori il cui importo non superi €15.000,00 (euro quindicimila/00), esclusa IVA, e, inoltre, per forniture o servizi il cui importo non superi €15.000,00 (euro quindicimila/00), esclusa IVA.  
Per importi fino a € 5.000,00 (euro cinquemila/00), esclusa I.V.A., per scrittura privata non autenticata si intende la sottoscrizione del capitolato e, se questo manca, della determina di affidamento da parte dell'esecutore dei lavori o del fornitore.
  - b) mediante contratto in forma pubblico - amministrativa o scrittura privata autenticata, repertoriata e registrata in tutti gli altri casi.
2. In ogni caso, la presentazione di offerte e la sottoscrizione di atti o documenti impegna immediatamente i privati, mentre l'impegno dell'amministrazione è subordinato all'assunzione dei necessari provvedimenti formali.
3. I contratti di cui al comma 1, lett. a) sono soggetti al pagamento delle spese contrattuali ed al versamento dei soli diritti di segreteria in misura proporzionale al valore dello stesso contratto, come da prontuario, la cui riscossione è obbligatoria.

**Articolo 37  
( La stipula dei contratti )**

1. La stipulazione del contratto d'appalto deve avere luogo entro 60 (sessanta) giorni dall'aggiudicazione ed entro 30 (trenta) giorni in caso di procedura negoziata o di cottimo.
2. In materia negoziale la rappresentanza esterna del Comune, espressa mediante la manifestazione formale della volontà dell'ente, è esercitata dai soggetti previsti dalle norme statutarie e dal regolamento di organizzazione ed individuati ai sensi dell'articolo 51 della legge 8/6/1990, n.142, introdotto nella Regione Siciliana dall'art. 1, lett. h), della L.R. 11/12/1991, n. 48 e, successivamente, modificato dall'art. 2, comma 3, della L.R. 7/9/1998, n. 23.
3. I contratti in forma pubblico - amministrativa sono rogati dal Segretario comunale, che è tenuto ad osservare le vigenti norme in materia, compresa quella che disciplina l'attività notarile, e a vigilare sulla tenuta del relativo repertorio e sulla registrazione e sulla conservazione di detti contratti.

4. In materia di lavori pubblici, non può procedersi alla stipula del contratto se il R.U.P. e l'impresa appaltatrice non abbiano concordemente dato atto, con verbale da entrambi sottoscritto, del permanere delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione dei lavori.

### **Articolo 38 ( Le registrazioni )**

1. Gli atti negoziali previsti al comma 1, lett. a), dell'articolo 37 (scritture private non autenticate) sono trascritti, a cura del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria, in uno o più registri in cui riportare le notizie di cui al successivo comma 3, per lavori pubblici; forniture; servizi.
2. Gli atti indicati al comma 1, lett. b), dell'articolo 37 (contratti in forma pubblico – amministrativa e scritture private autenticate) sono trascritti nel repertorio e sono assoggettati a registrazione a spese dell'appaltatore ed a cura dell'Ufficio Segreteria.
3. Nel registro di cui al comma 1, saranno riportati, in ordine di aggiudicazione, tutti gli appalti dell'anno, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo, del tempo di esecuzione, del metodo di aggiudicazione, dell'aggiudicatario, della data di aggiudicazione e del contratto.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Contratti, periodicamente (mensilmente), comunicherà all'Agenzia delle Entrate, i dati previsti dall'ex art.20 D.P.R.784/78 relativi ai contratti registrati non inferiori ad €.15.000,00 (euro quindicimilamila/00), IVA compresa, conclusi nell'anno in corso per lavori, forniture e servizi.
5. I registri sono pubblici e consultabili a semplice richiesta informale da parte di tutti i cittadini, mentre l'estrazione di copie è soggetta a richiesta ed al pagamento delle spese di riproduzione, diritti ed eventuale bollo.

### **Articolo 39 ( Contenuto degli atti negoziali )**

1. Tutti gli atti negoziali, in cui si estrinseca la volontà delle parti contraenti, qualunque sia la forma ai sensi del precedente articolo 37, oltre all'esatta individuazione del contraente e alle clausole di rito, dovranno indicare:
  - a) l'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
  - b) l'importo, i tempi e le modalità di pagamento;
  - c) i termini di esecuzione, di consegna, di eventuale collaudo ed i presupposti per le proroghe, le sospensioni e le riprese;
  - d) le eventuali penalità e/o l'eventuale previsione dell'esecuzione d' ufficio;
  - e) le responsabilità e gli obblighi dell'appaltatore per i difetti di costruzione;
  - f) il riconoscimento dei danni da forza maggiore;
  - g) gli oneri a carico dell'appaltatore;
  - h) la contabilizzazione dei lavori: a corpo o a misura;
  - i) i controlli;
  - j) le modalità di risoluzione delle controversie;
  - k) il verbale con cui il Responsabile del procedimento e l'impresa appaltatrice hanno dato atto, concordemente, del permanere delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione dei lavori;
  - l) l'eventuale previsione di presa in consegna anticipata dell'opera ossia prima dell'emissione del certificato di collaudo provvisorio.
2. Ai fini della interpretazione complessiva e della loro conservazione, a tutti gli atti negoziali si applicano le norme dell'articolo 1362 del codice civile.
3. Per detti fini, fanno parte integrante del contratto e devono in esso essere richiamati, anche se non allegati:
  - le schede tecniche;
  - i preventivi;
  - i capitolati: generale e speciale;
  - i progetti con i disegni;

- le offerte;
- l'elenco dei prezzi unitari;
- il cronoprogramma;
- il provvedimento a contrattare.

Detti documenti vengono elencati nel contratto, siglati dalle parti e debitamente conservati.

4. I piani di sicurezza costituiscono parte integrante dei contratti d'appalto e di concessione dei lavori pubblici.

**Articolo 40**  
**( Esecuzione degli atti negoziali )**

1. La consegna dei lavori o l'ordine delle forniture dovrà, ai fini del computo del tempo per l'adempimento, avere data certa.
2. Non sono ammesse cessioni, variazioni, subappalti, proroghe, sospensioni, riprese, tranne che nei casi previsti dalla legge e previa richiesta motivata e debitamente autorizzata.
3. Il Responsabile del procedimento dovrà contestare, immediatamente, le eventuali inadempienze e verificarne in contraddittorio con la controparte il richiesto esatto adempimento.

**Articolo 41**  
**( Liquidazione e pagamenti )**

1. Per le modalità di liquidazione e di pagamento si applicano le seguenti norme integrate da quelle del regolamento di contabilità.
2. I termini e i modi di pagamento devono essere esplicitati nel capitolato, nel foglio patti e condizioni, nella richiesta di offerta, nella lettera di invito o nel bando di gara ed, inoltre, riportati nel contratto.
3. Per i lavori pubblici di modesto importo contrattuale si può procedere alla liquidazione e al pagamento in unica soluzione, previo certificato di regolare esecuzione.
4. Per le forniture, il Responsabile del Settore interessato adotterà l'atto di liquidazione dopo aver assunto in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo o, comunque, alla verifica dell'esatta e regolare fornitura.
5. Per i servizi, il Responsabile del Settore interessato, adotterà l'atto di liquidazione dopo aver verificato la loro regolare esecuzione e, se necessario, l'assolvimento degli adempimenti fiscali e assicurativi.
6. All'atto di liquidazione, che dovrà rispettare le modalità e le forme previste dal regolamento di contabilità, seguirà l'ordinazione del pagamento mediante emissione del relativo mandato di pagamento.

## **PARTE III**

### ***Affidamento di lavori mediante cottimo – appalto.***

#### **PARTE III**

#### **AFFIDAMENTO DI LAVORI MEDIANTE COTTIMO - APPALTO**

#### **CAPO I COMPETENZE**

##### **Articolo 42 ( Limitazioni )**

1. Il cottimo è consentito per l'esecuzione di opere o lavori di importo fino ad €150.000,00 (euro centocinquantamila/00) oltre IVA.
2. Non possono, nel corso di uno stesso anno solare, essere affidati ad una stessa impresa lavori per importo complessivo superiore a quello indicato al comma 1.
3. Nell'importo indicato al comma 1 sono inclusi gli oneri per la sicurezza.

##### **Articolo 43 ( Competenze del Sindaco )**

1. Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione con funzioni di rappresentanza, di sovrintendenza e di amministrazione; compie tutti gli atti di amministrazione che dalla legge o dallo statuto non siano specificatamente attribuiti alla competenza di altri organi del Comune, del Segretario e dei dipendenti.
2. Nella sua qualità di rappresentante legale dell'ente adotta, su richiesta del Responsabile del procedimento e previo parere del Responsabile di area, le determinazioni di autorizzazione all'espletamento del cottimo mediante gare informali per l'esecuzione di opere o lavori pubblici.

**Articolo 44**  
**( Competenze del R.U.P. per il cottimo – appalto )**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento, dopo avere espresso, ai sensi dell'articolo 7 bis della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7, il parere in linea tecnica sui progetti inclusi nell'elenco annuale del piano triennale, segnala al Sindaco, anche relativamente alle manutenzioni ordinarie, non incluse nel piano triennale delle OO.PP. e nell'elenco annuale, l'opportunità o la convenienza di procedere all'affidamento dei relativi lavori mediante cottimo regolato dall'articolo 24 bis della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7.
2. La determinazione di autorizzazione del Sindaco, adottata sentito il R.U.P. ed il Responsabile di area, è comunicata al R.U.P. e al Responsabile competente all'espletamento della procedura di affidamento del cottimo.

**Articolo 45**  
**( Competenze del Responsabile di Area )**

1. Ricevuta la determinazione di autorizzazione all'espletamento della gara informale del cottimo, il Responsabile a cui sono state attribuite le funzioni del comma 3 dell'articolo 51 della legge n.142/90, introdotto nella Regione Siciliana dall'art. 1, lett. h), della L.R. 11/12/1991, n. 48 e, successivamente, modificato dall'art. 2 della L.R. 7/9/1998, n.23, inizia la procedura per l'espletamento del cottimo.
2. Compete a detto Responsabile, per la realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi affidatigli e nei limiti delle risorse assegnategli, l'adozione del provvedimento a contrattare, nel rispetto dell'art.56 della legge n.142/90, così come recepito dalla L.R. n.48/91 ed integrato con la L.R. n.30/2000, contenente:
  - a) il fine che si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto e le clausole particolari, anche con riferimento al capitolato o al foglio di patti e condizioni;
  - c) la forma che dovrà assumere il contratto, tenendo presente, in rapporto all'importo e alla durata della prestazione, di quanto previsto dal presente regolamento;
  - d) le modalità di scelta del contraente ed i criteri di aggiudicazione;
  - e) la quantificazione della spesa e l'intervento del bilancio su cui la stessa graverà.

**CAPO II**  
**ALBO DELLE IMPRESE DI FIDUCIA**

**Articolo 46**  
**( Istituzione dell'albo )**

1. E' istituito l'albo delle imprese di fiducia del Comune, per l'affidamento di lavori mediante cottimo – appalto, regolato dall'articolo 24 bis della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7.
2. L'albo è utilizzato per l'espletamento di gare informali di cottimo - appalto per l'esecuzione di opere o lavori di importo fino ad €.150.000,00 (euro centocinquantamila/00).

**Articolo 47**  
**( Iscrizione all'albo )**

1. Sono iscritte, su istanza, all'albo le seguenti imprese:

- a) imprese in possesso di attestato di qualificazione rilasciato da una S.O.A, per le categorie risultanti dall'attestazione SOA;
- b) imprese iscritte da almeno due anni all'albo separato delle imprese artigiane, istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, per le categorie di attività risultanti dal certificato dell'albo artigiani;
- c) imprese cooperative iscritte da almeno due anni al registro prefettizio, sezione produzione e lavoro, per le categorie di attività risultanti dai certificati della C.C.I.A.A. e del registro prefettizio.
- d) imprese non rientranti nelle fattispecie di cui alle lettere a), b) e c), ma iscritte alla C.C.I.A.A., ed in possesso dei requisiti di cui all'art. 28, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 34/2000, ridotti del 50%, per le categorie di attività risultanti dal certificato della C.C.I.A.A..

**Articolo 48**  
**( Istanza di iscrizione )**

1. Per ottenere l'iscrizione all'albo i richiedenti devono presentare istanza all'Ufficio Segreteria di questo Comune, entro la data prevista dall'apposito avviso pubblico.
2. La domanda, oltre alla qualifica e/o alla qualità ed alle generalità del sottoscrittore, deve specificare tutti i dati dell'impresa da iscrivere, le categorie di lavori per cui si chiede l'iscrizione ed attestare, in riferimento alla stessa impresa, la non sussistenza di cause di esclusione dalle gare di appalto previste dall'articolo 75 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n.554.

**Articolo 49**  
**( Documentazione da allegare all'istanza )**

1. Alla domanda per ottenere l'iscrizione all'albo di questo Ente, i richiedenti devono allegare i documenti e certificati seguenti:
  - a) attestazione SOA (fotocopia accompagnata da copia di un documento di riconoscimento in corso di validità) ovvero certificato di iscrizione all'albo separato delle imprese artigiane presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura da almeno due anni ovvero certificato di iscrizione nel registro prefettizio delle cooperative da almeno due anni ovvero, ai sensi dell'art. 8, comma 11 quinquies, lett. c), della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7, certificato/i rilasciato/i dalla stazione appaltante, attestante/i che l'importo dei lavori eseguiti direttamente nel quinquennio antecedente la data di iscrizione all'albo non sia inferiore all'importo di € 150.000,00, ridotti del 50%;
  - b) certificato della C.C.I.A.A. dal quale risulti che l'impresa non si trova in stato di liquidazione, fallimento, cessazione di attività e non sussista concordato;
  - c) certificato della cancelleria del tribunale competente - sezione fallimentare -, dal quale risulti che nei confronti dell'impresa non sia in corso una procedura di cui al precedente punto b) e che non è intervenuta dichiarazione di fallimento, né sussiste presentazione di domanda di concordato preventivo;
  - d) certificato generale del casellario giudiziale, relativo al titolare e a tutti i direttori tecnici, se diversi dal titolare, in caso di imprese individuali. In caso di imprese commerciali, cooperative e loro consorzi, tale certificato deve essere prodotto:
    - per tutti i direttori tecnici;
    - per tutti i soci accomandatari, nel caso di società in accomandita semplice;
    - per tutti i componenti la società, nel caso di società in nome collettivo;
    - per tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza, nel caso di società di qualunque altro tipo;
  - e) certificato di carichi pendenti, in riferimento ai soggetti di cui al precedente punto d).
2. I certificati di cui ai precedenti punti d) ed e) devono riferirsi anche ai soggetti cessati dalla carica nel triennio precedente.
3. Il certificato della Camera di Commercio dovrà contenere la dicitura prevista dall'articolo 9 del D.P.R. 3 giugno 1998, n.252, circa la insussistenza di provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00, in sostituzione delle superiori certificazioni di iscrizione ad albi o registri, possono essere presentate dichiarazioni sottoscritte dall'interessato, salva facoltà di verifica della loro veridicità ed autenticità da parte dell'Amministrazione.

**Articolo 50**  
**( Procedura per l'iscrizione )**

1. Le domande e la documentazione presentate saranno esaminate dal Responsabile dell'Ufficio di cui al comma primo del precedente articolo 49, che provvederà alla formulazione dell'elenco delle imprese da inserire nell'albo.
2. Entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, l'Amministrazione comunica all'interessato il nominativo del responsabile del procedimento.
3. La costituzione dell'albo sarà approvata, entro il 31 gennaio di ogni anno, con provvedimento del Responsabile dell'area nel cui ambito opera il Servizio segreteria.
4. Alla prima formazione dell'albo consegue l'onere della sua pubblicazione nella G.U.R.S. .

**Articolo 51**  
**( Effetto dell'iscrizione all'albo )**

1. L'iscrizione all'albo ha effetto permanente.
2. Ogni impresa ha l'obbligo di comunicare, entro trenta giorni, tutte le variazioni nei propri requisiti, organizzazione e struttura che siano rilevanti ai fini del mantenimento o della modificazione dell'iscrizione.
3. Dopo la prima formazione dell'albo, le nuove iscrizioni e le modificazioni che comportino ampliamento delle facoltà degli iscritti sono disposte in sede di aggiornamento dell'albo dall'inizio di ogni anno. A tal fine, le domande di nuova iscrizione e le richieste di modifica devono essere presentate dagli interessati entro il 31 ottobre di ogni anno.
4. Per gli aggiornamenti si applica, per le parti compatibili, la procedura di cui ai precedenti articoli.
5. Le imprese già iscritte, ad eccezione di quelle i cui requisiti richiesti sono quelli di cui all'art. 28, co. 1, lett. a), del D.P.R. n. 34/00, ridotti del 50%, non sono tenute, in sede di aggiornamento annuale, a confermare il possesso dei requisiti in base ai quali hanno ottenuto l'iscrizione.
6. Si procede, anche in corso d'anno, alla cancellazione dall'albo degli iscritti nei cui confronti ricorrono le condizioni di cui al successivo art. 54.
7. A tal fine, il Responsabile dell'Ufficio Segreteria provvede ad effettuare verifiche a campione per accertare la persistenza dei requisiti di iscrizione.

**Articolo 52**  
**( Sospensione dall'albo )**

1. L'efficacia dell'iscrizione nell'albo può essere sospesa quando a carico dell'iscritto si verifichi uno dei seguenti casi:
  - a) sia in corso procedura di concordato preventivo, di fallimento, di liquidazione coatta o di amministrazione controllata;
  - b) siano in corso procedimenti penali relativi a delitto, che, per la sua natura o per la sua gravità, faccia venir meno i requisiti di natura morale richiesti per l'iscrizione all'albo o procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956, n.1423;
  - c) siano in corso accertamenti per responsabilità concernenti irregolarità nell'esecuzione dei lavori;
  - d) condotta tale da turbare gravemente la normalità dei rapporti con la stazione appaltante;
  - e) negligenza nell'esecuzione dei lavori;
  - f) infrazioni, debitamente accertate e di particolare rilevanza, alle leggi sociali e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
  - g) inosservanza dell'obbligo di comunicazione di variazione nei requisiti di iscrizione ovvero nella struttura e/o organizzazione dell'impresa.
2. Nel caso di cui al comma 1, lett. b), il provvedimento di sospensione si adotta quando l'ipotesi si riferisce al titolare o al direttore tecnico, se si tratti di impresa individuale; a uno o più soci o al direttore tecnico, se si tratti di società in nome collettivo o in accomandita semplice; agli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o al direttore tecnico, se si tratti di ogni altro tipo di società o di consorzio.
3. Il provvedimento adottato nelle ipotesi previste al comma 1, lett. d), e), f) e g) determina anche la durata della sospensione.

**Articolo 53**  
**( Procedimento per la sospensione )**

1. Il provvedimento di cui al precedente articolo 53 è preceduto dalla comunicazione all'iscritto dei fatti addebitati con fissazione di un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per le sue deduzioni, del nominativo del responsabile del procedimento e del termine per l'adozione del provvedimento finale.
2. Più precisamente, il Responsabile dell'Ufficio contratti provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale nella quale debbono essere indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento promosso;
  - b) i fatti e gli addebiti contestati;
  - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
  - e) il termine per poter presentare deduzioni;
  - f) il termine per la conclusione del procedimento;
  - g) il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.
3. Il procedimento dovrà concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione dell'avvio con un provvedimento motivato, da notificare all'impresa ed agli altri soggetti interessati.

**Articolo 54**  
**( Cancellazione dall'albo )**

1. Sono cancellati dall'albo gli iscritti per i quali si verifici uno dei seguenti casi:
  - a) grave negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori affidati dalla stazione appaltante che indichi la gara;
  - b) condanna definitiva per delitto, che, per sua natura o per sua gravità, faccia venire meno i requisiti di natura morale e professionale richiesti per l'iscrizione all'albo, oppure applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p.. La cancellazione dall'albo opera se la sentenza è stata emessa nei confronti del titolare o del direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; del socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo o in accomandita semplice; degli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o del direttore tecnico, se si tratta di altro tipo di società o di consorzio. In ogni caso la cancellazione dall'albo opera anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di iscrizione all'albo, qualora l'impresa non dimostri di avere adottato atti o misure di completa dissociazione della condotta penalmente sanzionata. Resta salva, in ogni caso, l'applicazione dell'art. 178 del c.p. e dell'art. 445, co. 2, del c.p.p.;
  - c) violazione del divieto di intestazione fiduciaria (art. 17 L. n. 55/90);
  - d) fallimento, liquidazione coatta, cessazione di attività, amministrazione controllata o concordato preventivo;
  - e) domanda di cancellazione dall'albo;
  - f) false dichiarazioni, rese nell'anno antecedente la data di iscrizione all'albo, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici, in merito a requisiti per partecipare a procedure d'appalto;
  - g) gravi infrazioni agli obblighi di sicurezza o derivanti da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici;
  - h) irregolarità, definitivamente accertate, circa il pagamento di imposte e tasse.
2. Nei casi di cui alle lett. b) e d) del comma precedente, la sanzione della cancellazione si applica con riferimento ai soggetti indicati nel comma 2 del precedente articolo.

**CAPO III**  
**PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE**

**Articolo 55**  
**( Partecipazione alle gare ufficiose )**

1. Il Responsabile dell'area interessata spedisce, ad un minimo di cinque imprese iscritte all'albo, almeno quindici giorni liberi prima di quello fissato per l'apertura delle offerte, raccomandata contenente avviso di informazione in ordine ai lavori da aggiudicare.
2. L'avviso va pubblicato all'albo pretorio.
3. Resta impregiudicato il diritto di proporre offerte di tutte le imprese iscritte all'albo.
4. Non è consentito l'invito per un secondo lavoro ad un'impresa quando altre imprese iscritte all'albo non ne abbiano ancora ricevuto uno nell'anno.
5. Non è consentito invitare imprese o aggiudicare cottimi-appalti ad imprese nei cui confronti, benché non sospese, sia in corso procedimento di cancellazione.
6. Qualora non risultassero iscritte all'albo almeno cinque imprese, possono essere invitate imprese non iscritte all'albo, purché in possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento dei lavori.

**Articolo 56**  
**( Contenuto dell'avviso di informazione )**

1. L'avviso di informazione in ordine ai lavori da aggiudicare, di cui al precedente articolo, dovrà almeno specificare:
  - a) Procedura di aggiudicazione prescelta;
  - b) Luogo di esecuzione;
  - c) Natura ed entità dei lavori da effettuare;
  - d) Modalità di finanziamento e di pagamento;
  - e) Ufficio dove può essere visionata la relativa documentazione;
  - f) Termine ultimo per il ricevimento delle offerte e indirizzo cui devono essere trasmesse;
  - g) Data, ora e luogo della loro apertura;
  - h) Condizioni e requisiti per poter partecipare;
  - i) Documenti da presentare e relative modalità;
  - l) Criteri che verranno utilizzati per l'aggiudicazione dell'appalto.

**Articolo 57**  
**( Requisiti per partecipare alle gare ufficiose )**

1. Oltre alla capacità a contrarre con la pubblica amministrazione ed all'assenza di cause di esclusione di cui all'articolo 75 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n.554, condizioni per poter partecipare alla gara sono alternativamente:
  - a) possesso di attestato di qualificazione per i lavori da eseguire rilasciato da una S.O.A.;
  - b) iscrizione, da almeno due anni e per i lavori da eseguire, all'albo separato delle imprese artigiane, istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
  - c) iscrizione, da almeno due anni e per i lavori da eseguire, al registro prefettizio imprese cooperative, sezione produzione e lavoro;
  - a) iscrizione alla C.C.I.A.A., per le imprese non rientranti nelle fattispecie di cui alle lettere a), b) e c), in possesso dei requisiti di cui all'art. 28, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 34/2000, ridotti del 50%, per le categorie di attività risultanti dal certificato della C.C.I.A.A..
2. Per la limitazione imposta dall'articolo 24 bis, comma 3, della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7, non possono, nel corso di uno stesso anno solare, essere affidati ad una stessa impresa lavori per importo complessivo superiore ad €. 150.000,00 (euro centocinquantamila/00).

**Articolo 58**  
**( Criterio di aggiudicazione )**

1. Per l'affidamento dei lavori mediante cottimo, previa gara informale, si applica, giusta il disposto dell'art. 24 bis, comma 4, della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7, il criterio del massimo ribasso di cui all'articolo 1, primo comma, lettera a) della legge 2 febbraio 1973, n. 14. Sono escluse dall'aggiudicazione le offerte che presentano un ribasso superiore di oltre il 20 per cento rispetto alla media aritmetica di tutte le offerte ammesse.
2. La procedura di esclusione automatica non è esercitabile qualora il numero delle offerte ammesse risulti inferiore a cinque.

#### **Articolo 59 ( L'offerta )**

1. Il plico contenente i documenti e l'offerta, che deve essere contenuta in una busta separata ma inclusa nel plico contenente i documenti, deve essere chiuso e sigillato con ceralacca, controfirmato mediante l'apposizione di una impronta, timbro o firma sui lembi di chiusura che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione.
2. Il plico e la busta con l'offerta devono riportare l'indicazione del mittente, dell'oggetto e della data della gara.
3. L'offerta deve indicare chiaramente e senza abrasioni o correzioni non confermate con apposita postilla sottoscritta, pena la inammissibilità, il ribasso offerto sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza sarà ritenuto valido il ribasso espresso in lettere.  
Il ribasso offerto dovrà essere indicato con 3 (tre) cifre decimali. Nel caso in cui vengano indicate più cifre decimali, non si terrà conto dei decimali dopo la terza cifra.
4. Sia l'offerta che eventuali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte personalmente dal titolare dell'impresa offerente o dal legale rappresentante risultante dalla documentazione presentata.

#### **Articolo 60 ( Celebrazione della gara )**

1. Le gare di cottimo fiduciario sono presiedute dal Responsabile dell'area interessata. Fanno parte, inoltre, della Commissione 2 (due) dipendenti del servizio interessato per materia, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. In merito, si rimanda alle disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.
2. L'esercizio delle funzioni è obbligatorio; i compiti e le responsabilità sono limitati alla fase della gara e nell'ambito delle proprie competenze.
3. Della celebrazione della gara sarà redatto apposito verbale che descriverà le varie fasi.
4. Alle imprese non ammesse deve essere data comunicazione motivata dell'esclusione.

#### **Articolo 61 ( Verbale di gara e aggiudicazione )**

1. Il verbale di gara deve essere redatto immediatamente, sottoscritto dal Responsabile di area, dai testimoni e dall'impresa aggiudicataria, se presente, e pubblicato, per almeno tre giorni consecutivi non festivi, all'albo pretorio. Ove l'aggiudicatario non sia presente, deve essergli data comunicazione immediata da parte del Responsabile del procedimento con raccomandata A.R. o notifica o a mezzo fax. Detta comunicazione va effettuata anche ai partecipanti non aggiudicatari.
2. In assenza di rilievi o di contestazioni, che devono essere effettuati nei sette giorni successivi a quello di espletamento della gara, il verbale di gara diviene definitivo e si provvederà ad adottare la determinazione di aggiudicazione definitiva.
3. In ogni caso sui rilievi e sulle contestazioni il Responsabile di gara è tenuto a decidere entro il termine perentorio di dieci giorni dalla loro trasmissione. Decorso inutilmente detto termine o in mancanza di decisione, i rilievi e le contestazioni si intendono respinti ed il verbale di gara diviene definitivo.
4. Fatto salvo l'esercizio del potere di autotutela, in caso di ricorso in sede amministrativa e/o giurisdizionale, il soggetto competente per materia, in assenza di provvedimento cautelare sospensivo definitivo, è tenuto a consegnare i lavori all'aggiudicatario risultante dal verbale divenuto definitivo ai sensi dei commi precedenti senza attendere la definizione nel merito del giudizio.

**Articolo 62**  
**( Comunicazione dell'aggiudicazione )**

1. Il Responsabile del procedimento, divenuta definitiva l'aggiudicazione, provvede alla sua comunicazione all'aggiudicatario, o con notifica o mediante raccomandata A.R. o a mezzo fax, assieme all'invito a presentarsi per la stipula del contratto, producendo i documenti di rito occorrenti.
2. All'aggiudicatario che abbia sottoscritto il verbale sarà applicata la stessa procedura.
3. L'aggiudicatario deve presentare, entro 10 (dieci) giorni o nei termini prefissati nella richiesta di offerta, la documentazione richiestagli.
4. Si prescinde dalla presentazione di nuovi documenti qualora l'ufficio abbia agli atti gli stessi documenti ancora validi.
5. Qualora l'aggiudicatario non provveda neanche dopo rituale diffida, il Responsabile del procedimento, con atto motivato, inizia il procedimento per la revoca dell'aggiudicazione, adottando i provvedimenti sanzionatori previsti dalle vigenti disposizioni ed, eventualmente, aggiudicando l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.
6. Contemporaneamente alla comunicazione di cui al precedente comma 1, il Responsabile del procedimento provvede alla pubblicazione dell'esito di gara.
7. Il Responsabile del Servizio, in relazione alle forme contrattuali di cui al presente regolamento, provvede alla verifica della regolarità della documentazione e della cauzione definitiva e alla eventuale diffida, comunicando al Responsabile del procedimento l'eventuale inadempimento.
8. Con la comunicazione dell'aggiudicazione sarà richiesto il versamento per le spese contrattuali e per i diritti di segreteria, che saranno incassati nel relativo capitolo e risorsa di bilancio.
9. L'ammontare delle spese contrattuali comprende gli importi per registrazione, bolli, riproduzione, rimborso stampati ed ulteriori spese.
10. La cauzione definitiva è dovuta negli importi e nei modi previsti dall'art.30 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7.

**Articolo 63**  
**( Il contratto )**

1. La stipulazione del contratto deve aver luogo entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.
2. In materia negoziale la rappresentanza esterna del Comune, espressa mediante la manifestazione formale della volontà dell'ente, è esercitata dai soggetti previsti dalle norme statutarie e dal regolamento di organizzazione ed individuati ai sensi dell'articolo 51 della legge 8/6/1990, n. 142, introdotto nella Regione Siciliana dall'art. 1, lett. h), della L.R. 11/12/1991, n. 48 e, successivamente, modificato dall'art. 2 della L.R. 7/9/1998, n.23.
3. Nel rispetto delle norme vigenti la forma contrattuale verrà determinata tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto come segue:
  - a) mediante scrittura privata, non autenticata, non repertoriata e da registrare solo in caso d'uso, per l'esecuzione di opere e lavori il cui importo non superi €15.000,00 (euro quindicimila/00), esclusa IVA;
  - b) mediante contratto in forma pubblico - amministrativa o scrittura privata autenticata, repertoriata e registrata, in tutti gli altri casi.
4. I contratti in forma pubblico - amministrativa sono rogati dal Segretario comunale, che è tenuto ad osservare le vigenti norme in materia, compresa quella che disciplina l'attività notarile, e a vigilare sulla tenuta del relativo repertorio e sulla registrazione e sulla conservazione di detti contratti.
5. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della Parte II – Capo IV – del presente regolamento, denominata: “La fase contrattuale”.

***PARTE IV***

***L'ESECUZIONE DI LAVORI  
E  
DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI  
  
IN ECONOMIA***

**PARTE IV**  
**L'ESECUZIONE DI LAVORI , DI FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

**CAPO I**  
**COMPETENZE**

**Articolo 64**  
**( Limitazioni )**

Il Presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in Economia di lavori, forniture e servizi in attuazione di quanto disposto dall'art.125 del Codice dei Contratti Pubblici di lavori, forniture e servizi, approvato con decreto Legislativo 12 Aprile 2006, n. 163.

**Articolo 65**  
**( Competenze e responsabilità )**

1. La Giunta Municipale è organo di indirizzo, propositivo e di impulsoIn conformità alle leggi vigenti e a quanto previsto dallo statuto è di competenza della Giunta l'adozione degli atti amministrativi che attuano i programmi e gli indirizzi del Consiglio comunale.
2. Queste competenze possono essere esercitate con l'atto di approvazione ed assegnazione del P.E.G. o del P.R.O. o, in mancanza, con apposite deliberazioni di indirizzo che assegnano gli obiettivi e le relative risorse.
3. I Responsabili delle aree funzionali, nell'ambito delle competenze assegnate dalla legge, dallo statuto ed esplicitate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi da conseguire e nei limiti delle risorse loro assegnate, espletano la necessaria attività negoziale per lavori , per forniture e per servizi, assumendo il provvedimento a contrattare, i relativi impegni di spesa, con l'individuazione del contraente e la cura dell'esecuzione.
4. Spettano, nei modi e con le procedure previste dal regolamento di contabilità, ai Responsabili di area i provvedimenti di liquidazione.
5. Anche per l'attività in economia le funzioni, le competenze e le attribuzioni degli organi politici del Comune, del Segretario e dei dipendenti sono disciplinati dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dalle norme del presente regolamento.

6. Le funzioni di indirizzo, di proposizione, di impulso e di programmazione degli organi politici sono esercitate mediante atti a contenuto generale, programmatico, autorizzativo e di indirizzo.
7. Tutte le attività amministrative, che costituiscono attività di gestione, volte alla instaurazione di rapporti negoziali determinati e derivanti dagli atti di cui al comma precedente, e quelle di cui ai provvedimenti a contrattare sono riservate ai dipendenti secondo le rispettive competenze disciplinate dallo statuto e dai regolamenti.
8. I Funzionari sono responsabili sia del rispetto degli indirizzi generali dell'azione amministrativa indicati dall'amministrazione che degli adempimenti conseguenti, dell'osservanza dei termini e del conseguimento dei risultati prefissati.
9. Al Responsabile del procedimento competono le funzioni previste dalla legge e i compiti previsti dallo statuto e dai regolamenti.

## **CAPO II LAVORI IN ECONOMIA**

### **Articolo 66 ( Oggetto dei lavori in economia )**

1. L'esecuzione dei lavori in economia, così come previsto dall'art. 24, comma 6, della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7, è ammessa fino all'importo massimo di €. 200.000,00 (euro duecentomila/00), nel rispetto delle norme generali definite dal D.P.R. n. 554 del 21.12.99 e con le specificazioni individuate dal presente regolamento in relazione alle specifiche peculiarità dell'Ente.
2. Nell'ambito delle categorie generali previste all'art. 88 del D.P.R. n. 554/99 si definiscono le seguenti tipologie di lavori in economia:

- a) **Lavori di manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste agli articoli 19, 20 e 24 bis della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7 e ss.mm. ed ii. Nonché dalla normativa comunitaria.**

#### **Rientrano nella fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:**

- interventi in generale di manutenzione, riparazione, adattamento, sistemazione di opere o immobili con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze di proprietà pubblica, quando il Responsabile del procedimento valuti la necessità di intervenire in tempi celeri non ottenibili con altre forme di appalto ordinario;
- interventi in generale di manutenzione, riparazione, adattamento, sistemazione di opere o immobili con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze di proprietà pubblica, quando gli interventi, per loro natura, non risultino prevedibili nella loro entità o temporalizzazione e per tale motivo sia necessario effettuare contratti "aperti" previsti all'art. 24 ter della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7;
- interventi su reti di servizi (acqua, gas, fognature, elettricità, pubblica illuminazione, impianti semaforici, telefonia, dati, ecc.) quando l'intervento sia necessario per garantire il mantenimento del servizio o per assicurare condizioni di sicurezza, incolumità, igiene e salute pubblica;
- interventi su aree stradali quando si debbano garantire e/o ripristinare condizioni di sicurezza nel rispetto di quanto previsto dal codice della strada;
- interventi di manutenzione e restauro di beni di interesse storico, artistico ed archeologico.

- b) **Manutenzione di opere e di impianti di importo non superiore ad €. 50.000,00 (euro cinquantamila/00).**

#### **Rientrano in tale fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:**

- interventi generali di manutenzione ed assimilabili (ripristino, adattamento, sistemazione, riparazione, ecc.) di opere ed impianti con i relativi infissi, accessori e pertinenze di pubblica proprietà o adibiti a servizi pubblici e per i quali spetta al Comune la manutenzione;
- interventi su reti ed impianti di servizi pubblici (acqua, gas, fognature, elettricità, illuminazione

pubblica, telefonia, dati, ecc.);

**c) Interventi non programmabili in materia di sicurezza.**

**Rientrano in tale fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:**

- interventi su reti di servizi (acqua, gas, fognatura, elettricità, illuminazione pubblica, impianti semaforici, telefonia, dati, ecc.) quando si debba intervenire per assicurare il funzionamento del servizio pubblico o al fine di garantire la sicurezza pubblica, igienica, sanitaria o normativa;
- interventi atti a rimuovere situazioni di pericolo per la pubblica incolumità, anche se a carico di soggetti inadempienti;
- interventi, anche se già programmati, in materia di sicurezza che eventi imprevedibili impongano di anticipare ed eseguire celermente;
- interventi di protezione civile.

**d) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara, anche informale.**

**Rientrano nella fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:**

- lavori divenuti urgenti dopo l'esperimento di procedura di gara, anche informale, andata deserta. In questo caso, è possibile affidare direttamente, adeguando, eventualmente e se necessario, le condizioni della gara andata deserta alle effettive condizioni del mercato;
- lavori urgenti dopo l'esperimento di procedura di gara non aggiudicata per irregolarità formali. In questo caso, è possibile affidare direttamente, in base alle offerte presentate.

**e) Lavori necessari per la compilazione di progetti.**

**Rientrano nella fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie d'intervento:**

- prove geognostiche e geologiche;
- prove stratigrafiche e relativi oneri (ponteggi, assistenza, ecc.);
- rimozione/demolizione di elementi strutturali e/o di finiture e/o di parti di edifici necessarie a riportare alla esatta definizione delle caratteristiche tecniche dell'immobile.

**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.**

**Rientrano nella fattispecie, tra le altre, le seguenti tipologie di intervento:**

- interventi di completamento e messa in funzione dell'opera in caso di contenzioso o in seguito all'abbandono dell'impresa. In questo caso, è anche possibile affidare direttamente i suddetti interventi fino all'importo di €20.000,00 (euro ventimila/00).

**Articolo 67**

**( Modalità di esecuzione dei lavori in economia )**

1. I lavori in economia si possono eseguire nei seguenti modi:

- a) in amministrazione diretta - con proprio personale e con personale eventualmente assunto e con l'acquisto di materiali, nonché il noleggio di mezzi necessari alla realizzazione dei lavori. La spesa complessiva per l'esecuzione dei predetti lavori non potrà essere superiore ad € 50.000,00 (euro cinquantamila/00).
- b) per cottimo fiduciario - affidando i lavori ad imprese esterne individuali o collettive.

Anche nel caso di lavori in economia è possibile stipulare un contratto "aperto" ex art. 24 ter della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7.

**Articolo 68**

**( Responsabile del procedimento )**

1. Per tutti i lavori in economia (quelli prevedibili devono essere inseriti nell'elenco dei lavori da eseguire in economia a corredo dell'elenco annuale dei lavori pubblici), la stazione appaltante nomina un Responsabile del procedimento.

2. Il ricorso alla procedura dei lavori in economia è di competenza del Responsabile di area.

**Articolo 69**  
**( Procedura e documentazione )**

1. La realizzazione dei lavori in economia avviene mediante la predisposizione, da parte del servizio competente e l'approvazione, con apposita determinazione del Responsabile di area, della seguente documentazione:
  - a) per l'esecuzione in amministrazione diretta, compresi acquisti di materiale e noleggi necessari all'esecuzione dei lavori: apposita relazione sottoscritta dal Responsabile del servizio competente, in cui siano riportate le necessità, l'ammontare presunto della spesa ed i mezzi finanziari per farvi fronte, le modalità e i tempi di esecuzione;
  - b) per i lavori da affidare a cottimo ed entro il limite di €. 50.000,00 (euro cinquantamila/00): perizia di stima dei lavori con le relative modalità, tempi di esecuzione, penali, eventuali allegati grafici, elenco prezzi;
  - c) per i lavori da affidare a cottimo, superiori ad €. 50.000,00 (euro cinquantamila/00): progetto esecutivo.

**Articolo 70**  
**( Amministrazione diretta )**

1. Quando si procede in amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento cura l'organizzazione ed esecuzione dei lavori per mezzo di proprio personale o di personale eventualmente assunto, nonché l'acquisto di materiali, di noleggi e di mezzi, eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera.
2. L'acquisto di materiale e l'assunzione dei noleggi avverrà in economia o, per importi superiori, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
3. Si intende per acquisto anche quello con posa in opera quando l'onere della posa risulti inferiore all'importo del materiale da acquistare e, comunque, tutti quegli acquisti in cui la posa risulti come effetto "dovuto" dell'acquisto.

**Articolo 71**  
**( Cottimo fiduciario )**

1. Nel caso di esecuzione dei lavori pubblici mediante cottimo, l'affidamento viene effettuato con procedura negoziata, previa gara ufficiosa tra:
  1. almeno 5 (cinque) imprese per importi pari o inferiori ad €. 100.000,00 (euro centomila/00);
  2. almeno 10 (dieci) per importi superiori ad €. 100.000,00 (euro centomila/00).
2. In ogni caso, le imprese debbono essere in possesso dei requisiti di qualificazione per l'esecuzione dei lavori, come previsto dall'articolo 8 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7 e ss.mm. ed ii..
3. Le imprese da invitare alla gara ufficiosa sono individuate fra quelle comprese nell'albo di fiducia, ove esista, assicurando l'alternanza.
4. Le imprese sono invitate contemporaneamente a presentare l'offerta in ribasso. La richiesta di offerta è inoltrata, contemporaneamente, per raccomandata A. R., per notifica o per fax. I termini per la ricezione dell'offerta non possono essere inferiori a 5 (cinque) giorni liberi dall'invio della richiesta.
5. Il criterio di aggiudicazione è quello del massimo ribasso. Sono escluse dall'aggiudicazione le offerte che presentano un ribasso superiore di oltre il 20 per cento rispetto alla media aritmetica di tutte le offerte ammesse.
6. La procedura di esclusione automatica non è esercitabile qualora il numero delle offerte ammesse risulti inferiore a cinque.
7. Per l'esecuzione dei lavori di importo inferiore ad €. 20.000,00 (euro ventimila/00) e nei casi di cui al precedente art. 67, comma 2, lett. d) ed f), è possibile procedere all'affidamento diretto ad impresa di fiducia, previa congrua indagine di mercato e confronto dei prezzi.
8. Per le cauzioni, provvisoria e definitiva, si applica la relativa disciplina prevista dalla L. n. 109/94, nel testo coordinato con la normativa regionale e comunitaria.

**Articolo 72**  
**( Affidamento del cottimo fiduciario )**

1. L'affidamento dei lavori in economia mediante cottimo fiduciario è disposto dal Responsabile di area, dopo l'espletamento della gara ufficiosa o dopo l'esperimento dell'indagine di mercato di cui al precedente articolo.
2. Il verbale della gara ufficiosa, espletata dal Responsabile di area, con l'assistenza di due testi individuati dallo stesso, segue la procedura prevista dall'articolo 21 bis della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7.
3. Dopo l'approvazione definitiva di cui al comma 1, la formalizzazione dell'affidamento avviene mediante stipula del contratto di cottimo, che dovrà indicare:
  - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  - c) le condizioni di esecuzione;
  - d) il termine di ultimazione dei lavori;
  - e) le modalità di pagamento;
  - f) 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;
  - g) il richiamo agli elaborati progettuali, perizie, disegni, prezziari, ecc., relativi ai lavori, che integrano il contenuto contrattuale.
4. Quanto alle forme e procedure del contratto, si seguono le disposizioni in materia previste dal presente regolamento.

**Articolo 73**  
**( Perizie suppletive )**

1. Fermo restando il limite massimo di €. 200.000,00 (euro duecentomila/00), nel caso in cui durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma affidata si riveli insufficiente, su proposta motivata del Responsabile del procedimento, viene redatta apposita perizia suppletiva.

**Articolo 74**  
**( Contabilità )**

1. Per la contabilità dei lavori in economia si seguono, di norma, le disposizioni degli articoli del Titolo XI - Capo II - del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554.
2. Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:
  - a) le date di inizio e fine dei lavori;
  - b) le eventuali perizie suppletive;
  - c) le eventuali proroghe autorizzate;
  - d) le assicurazioni degli operai;
  - e) gli eventuali infortuni;
  - f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
  - g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
  - h) le eventuali riserve dell'impresa;
  - i) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.
3. Il conto finale dei lavori fino ad €. 20.000,00 (euro ventimila/00), I.V.A. esclusa, che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità, può essere redatto a tergo della fattura con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni e dell'osservanza dei punti di cui alle lettere a), d) e g) del presente articolo.
4. Nel caso di acquisti di materiali e noleggi necessari per la realizzazione dei lavori in amministrazione diretta e per i lavori affidati direttamente, vista la modesta entità ed il carattere fiduciario dell'affidamento, la contabilità è redatta in forma semplificata, anche mediante apposizione di visto del responsabile del procedimento sulla fattura di spesa. Detto visto attesta la corrispondenza degli interventi con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del Responsabile del procedimento, che tengono conto del lavoro o fornitura effettivamente eseguiti.

**Articolo 75**  
**( Liquidazione dei lavori )**

1. La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata con atto di liquidazione del Responsabile di area, sulla base della documentazione prodotta dal Responsabile del procedimento. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.
2. I lavori affidati a cottimo fiduciario sono liquidati dal Responsabile di area, in base al conto finale. Dietro richiesta dell'impresa e con le garanzie di legge, per lavori d'importo superiore ad €. 50.000,00 (euro cinquantamila/00), è in facoltà dell'Amministrazione disporre pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento realizzati e certificati dal direttore dei lavori.
3. E' vietata la corresponsione di anticipazioni.

**Articolo 76**  
**( Certificato di regolare esecuzione )**

1. Per i lavori in amministrazione diretta, gli acquisti di materiali e i noli necessari per l'esecuzione dei lavori si intendono regolarmente eseguiti con l'apposizione del visto sulla fattura da parte del Responsabile del procedimento, presupposto per la relativa liquidazione.
2. Per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, la regolare esecuzione dei lavori viene attestata mediante la redazione del certificato di regolare esecuzione.

**Articolo 77**  
**( 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 ed i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento o da tecnico da questo incaricato.
3. Il verbale è trasmesso, con una perizia estimativa, al Responsabile di area, per l'approvazione della perizia, la copertura della spesa [regolarizzabile entro 30 (trenta) giorni e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio finanziario] e l'autorizzazione dei lavori.
4. Per l'esecuzione dei lavori di importo inferiore ad €. 20.000,00 (euro ventimila/00), è possibile procedere all'affidamento diretto ad impresa di fiducia, previa congrua indagine di mercato e confronto dei prezzi.

**Articolo 78**  
**( Provvedimenti nei casi di somma urgenza )**

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il soggetto fra il Responsabile del procedimento ed il tecnico da questi incaricato che si reca prima sul luogo può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo precedente, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di €. 200.000,00 (euro duecentomila/00) 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, dal Responsabile di area, 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; in difetto di preventivo accordo, si procede con il metodo previsto all'art. 136, comma 5, del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554.
4. Il Responsabile del procedimento od il tecnico da questi incaricato compila, entro sette 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 per l'approvazione, oltre che per la copertura della spesa [regolarizzabile entro 30 (trenta) giorni e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio finanziario] e l'autorizzazione dei lavori.
5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del Responsabile di area, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

**CAPO III**  
**FORNITURE IN ECONOMIA**

**Articolo 79**  
**( Interventi in economia )**

1. Per garantire i servizi e le attività istituzionali, quando non e' possibile o conveniente il ricorso ai procedimenti di affidamento ordinari, il Comune può effettuare in economia spese concernenti forniture e servizi per gli interventi previsti nel presente capo, con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Le forniture, strettamente connesse all'espletamento dei lavori e dei servizi eseguiti in amministrazione diretta, possono essere eseguite pure in economia, secondo le norme del presente regolamento.

**Articolo 80**  
**( Forniture ed acquisizione di servizi )**

1. Possono eseguirsi in economia:
  - a) interventi per riparazione, sistemazione e manutenzione di immobili e dei relativi impianti, appartenenti al patrimonio comunale ovvero in uso al Comune;
  - b) interventi per pulizia e disinfezione di locali, uffici, immobili, mobili, mezzi, attrezzature e manufatti e del territorio comunale;
  - c) interventi per manutenzione, sistemazione e riparazione di spazi ed aree pubbliche, compresi parchi e giardini, per potatura alberi, manutenzione e sostituzione piante e fiori;
  - d) interventi per manutenzione, sistemazione e riparazione dell'acquedotto, della rete idrica di adduzione e distribuzione, della rete fognante, dell'impianto di depurazione;
  - e) interventi per riparazione, manutenzione e sostituzione delle apparecchiature installate per la funzionalità dei servizi indicati alla precedente lett. d);
  - f) interventi per pulizia, espurgo pozzi neri e pozzetti di ispezione e di raccolta delle acque bianche e nere;
  - g) interventi per manutenzione e riparazione degli impianti di pubblica illuminazione;
  - h) interventi per manutenzione e sistemazione dei cimiteri comunali;
  - i) interventi per acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, climatizzatori, fotocopiatori, telefoni, stufe, sistemi di riscaldamento, sistemi antincendio, sistemi antifurto, utensili, macchine, hardware e software, attrezzature e suppellettili d'ufficio, necessari per i servizi a carico del Comune;
  - j) interventi per manutenzione, riparazione, rimessaggio, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto e degli altri automezzi e mezzi d'opera di proprietà comunale;
  - k) interventi per esigenze varie degli uffici: cancelleria, stampati, pubblicazioni, giornali, riviste, libri, abbonamenti ad agenzie di informazione, stampa e rilegatura ed, inoltre, stampa, divulgazione e pubblicazione di bandi, avvisi, manifesti;
  - l) interventi per acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi, utensili, materiale vario, vestiario, necessari per garantire i servizi indicati ai precedenti punti;
  - m) interventi per trasporti, spedizioni, facchinaggio, custodia;
  - n) interventi d'ufficio posti a carico di privati a seguito di inottemperanza a ordinanze sindacali o a regolamenti comunali;
  - o) interventi per corsi, convegni, seminari, congressi, conferenze, riunioni, mostre, manifestazioni culturali, scientifiche, sportive o per la partecipazione dei dipendenti o degli amministratori agli stessi;
  - p) interventi per forniture di materiali e attrezzi, carburanti, gas, gasolio per gli uffici comunali e per gli altri servizi comunali, compresi noli e materiali per cantieri di lavoro;
  - q) interventi per la protezione civile, sgombero, pulizia strade e luoghi pubblici;
  - r) interventi per locazioni di locali e/o attrezzature per manifestazioni, convegni, congressi, conferenze, riunioni e altre manifestazioni culturali o scientifiche ovvero per esigenze di pronto intervento;
  - s) interventi per assicurazioni, consulenze, traduzioni, indagini, studi, rilevazioni, vigilanza;

- t) interventi di informazione istituzionale, realizzazione e diffusione di testi, opuscoli, manifesti, audiovisivi, etc.;
  - u) spese di rappresentanza;
  - v) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e benemerienze;
  - w) spese di aggiornamento e formazione del personale;
  - x) minute spese non comprese nei precedenti punti.
2. Il ricorso al sistema delle spese in economia, nei limiti di cui al successivo articolo, è consentito, inoltre, nelle seguenti ipotesi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, se ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - c) acquisizione di beni o servizi, nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e salute pubblica o al patrimonio storico, artistico e culturale.

#### **Articolo 81 ( Limitazioni )**

1. Il limite di importo entro il quale è consentito provvedere in economia alle spese individuate dal presente Capo è di €. 5.000,00 (euro cinquemila/00), I.V.A. esclusa.
2. E' vietato, sotto la personale responsabilità di chi dispone l'esecuzione o appronta il preventivo, di suddividere artificiosamente in più lotti la provvista o il servizio che possa considerarsi con carattere unitario. Nessun contratto d'acquisto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina delle spese in economia.
3. Tutti gli interventi devono essere preceduti dalla determinazione a contrattare con le indicazioni previste dall'articolo 56 della legge 8/6/1990, n.142, così come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della L.R. 11/12/1991, n. 48 e, successivamente, modificato dall'art. 13 della L.R. 23/12/2000, n. 30.
4. Nei casi di urgenza e di pericolo risultanti da verbale motivato, questo è compilato dal Responsabile del procedimento ed approvato dal Responsabile di area, unitamente al preventivo di spesa, per l'autorizzazione della relativa spesa.  
In mancanza di fondi che assicurino la copertura di detta spesa, questa dovrà essere regolarizzata entro i 30 (trenta) giorni successivi e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

#### **Articolo 82 ( Provvedimento a contrattare )**

1. Il procedimento negoziale inizia con il provvedimento a contrattare, che nel rispetto dell'art.56 della legge 8/6/1990, n.142, così come recepito dall'art. 1, comma 1, lett. i), della L.R. 11/12/1991, n. 48 e, successivamente, modificato dall'art. 13 della L.R. 23/12/2000, n. 30, deve contenere:
  - il fine che si intende perseguire;
  - l'oggetto del contratto;
  - le clausole particolari ritenute essenziali;
  - la forma che dovrà assumere il contratto, tenendo presente, in rapporto all'importo, alla durata della prestazione e alle procedure, di quanto previsto dal regolamento dei contratti;
  - le modalità di scelta del contraente ed il criterio di aggiudicazione;
  - la quantificazione della spesa e il capitolo o intervento di bilancio su cui graverà.
2. Quando si procede in economia, il provvedimento a contrattare ne motiva le ragioni.
3. I predetti elementi, in tutto o in parte, potranno essere riportati nel preventivo allegato alla relativa determinazione.

4. Per l'acquisizione di forniture e di servizi il responsabile si avvale della rilevazione dei prezzi di mercato effettuata da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

### **Articolo 83 ( Preventivi )**

1. I preventivi dovranno essere redatti dall'ufficio competente per materia.
2. I preventivi debbono contenere, con riferimento al presente regolamento:
  - la descrizione degli interventi per forniture, noli o servizi;
  - le modalità e le condizioni della fornitura o esecuzione;
  - i tempi di esecuzione e l'eventuale penale;
  - i relativi prezzi e le modalità e tempi di pagamento;
  - l'eventuale cauzione;
  - la previsione in caso di inadempimento dell'esecuzione di ufficio o della rescissione in danno.
3. I preventivi per l'esecuzione di servizi in amministrazione diretta potranno indicare anche il materiale o i mezzi necessari e al cui acquisto o nolo si deve provvedere in economia, direttamente, secondo le disposizioni degli articoli seguenti.

### **Articolo 84 ( Prenotazioni ed impegni di spesa )**

1. Il provvedimento a contrattare che approva il preventivo costituisce prenotazione di impegno ai sensi del terzo comma dell'articolo 183 dell'ordinamento finanziario e contabile contenuto nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. La determinazione di aggiudicazione definitiva del Responsabile di area contiene l'assunzione dell'impegno ai sensi del primo comma dell'articolo 183 del citato decreto legislativo e deve essere subito comunicata, a cura dell'ufficio interessato, al Servizio Economico – Finanziario, per l'apposizione del competente visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Articolo 85 ( Modalità di esecuzione )**

1. I servizi di cui al presente regolamento, possono essere :
  - eseguiti in amministrazione diretta;
  - affidati mediante cottimo fiduciario ad imprese o a persone idonee e di fiducia dell'ente.
2. Le provviste e gli acquisti di cui al presente regolamento, possono essere acquisiti :
  - mediante cottimo fiduciario, attraverso imprese o persone idonee e di fiducia dell'ente.

### **Articolo 86 ( Amministrazione diretta )**

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi vanno effettuati con personale dipendente dell'ente o appositamente assunto, impiegando materiali e mezzi di proprietà comunale o in uso o da acquistare o acquisire ai sensi del presente regolamento.

### **Articolo 87 ( Cottimo fiduciario )**

1. L'affidamento per le forniture ed i servizi mediante cottimo avviene previo esperimento della gara informale di cui al successivo art.89.
2. Nei casi di urgenza, di pericolo, di esclusiva o allorché la spesa non superi €. 2.500,00 (euro duemilacinquecento/00) oltre I.V.A., si procede all'affidamento diretto ad impresa di fiducia, senza comparazioni.

In tal caso, il provvedimento a contrattare ha anche contestuale valore di provvedimento di affidamento.

### **Articolo 88 ( Gare informali )**

1. Per le gare informali deve richiedersi offerta, contemporaneamente, a mezzo lettera raccomandata, per fax o per notifica, ad almeno 5 imprese riconosciute idonee dal Responsabile di area interessato, scelte, ove esista, tra quelle iscritte all'albo delle imprese di fiducia. Nell'invitare le imprese dovrà essere rispettato il principio dell'alternanza delle stesse.
2. I termini per la ricezione delle offerte non possono essere inferiori a 5 (cinque) giorni liberi dall'invio della richiesta. L'invito deve contenere almeno i seguenti elementi:
  - a) oggetto della prestazione;
  - b) caratteristiche tecniche e qualità della fornitura o del servizio;
  - c) modalità di fornitura o di esecuzione;
  - d) prezzo a base di gara;
  - e) modalità e criteri di aggiudicazione;
  - f) modalità e tempi di pagamento;
  - g) garanzie richieste, da prestare mediante polizza bancaria, assicurativa o mediante deposito in contanti:
    - cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo a base di gara;
    - cauzione definitiva pari al 10% dell'importo netto del cottimo;
  - h) eventuali penalità;
  - i) misure previste in caso di inadempimento (risoluzione del contratto con risarcimento dei danni; esecuzione in danno previa diffida).

### **Articolo 89 ( Aggiudicazione )**

1. L'aggiudicazione individua l'impresa che dovrà eseguire i servizi od effettuare le forniture.
2. Le gare informali sono espletate dal Responsabile di area interessato, con l'assistenza di due testimoni individuati dallo stesso di cui n.1 con funzioni di segretario verbalizzante. Il verbale segue la procedura prevista dall'art. 21 bis della legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L. R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L. R. 19 maggio 2003, n. 7.
3. Gli appalti delle forniture e dei servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) prezzo più basso;
  - b) offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile, ad esempio, in base al prezzo, al termine di esecuzione o di consegna, al costo di utilizzazione, al rendimento, alla qualità, al carattere estetico o funzionale, al valore tecnico, al servizio successivo alla vendita, all'assistenza tecnica.
4. Il Responsabile di area, ove il ribasso praticato appaia eccessivo rispetto alla fornitura o al servizio da eseguire, procede a verifica dell'offerta, chiedendo, all'impresa aggiudicataria, per iscritto, le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Il Responsabile tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati e, comunque, di tutti quegli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio, nonché l'originalità del prodotto o del servizio.
5. Per le forme e procedure contrattuali si applicano le disposizioni contenute nell'apposita Parte II – Titolo IV – del presente regolamento.

### **Articolo 90**

### **( Esecuzione )**

1. Per le provviste e i servizi in economia è incaricato il Responsabile dell'area interessata.
2. In caso di gara informale, il Responsabile di area ha il compito dell'individuazione delle imprese da invitare. Negli altri casi, questi si rivolge direttamente ad impresa iscritta nell'albo dei fornitori, se istituito, o all'impresa che ritiene più idonea e che offra condizioni più convenienti a soddisfare le esigenze dell'ente.

### **Articolo 91 ( Regolare esecuzione )**

1. Per tutte le forniture ed i servizi ordinati, prima che se ne disponga il pagamento, deve essere accertata la regolare esecuzione.
2. Il certificato di regolare esecuzione, che, per gli interventi a pronta consegna o in unica soluzione, può essere sostituito dal visto e dal nulla osta al pagamento apposto sulla fattura, è rilasciato dal Responsabile del servizio che abbia curato lo svolgimento dei servizi o preso in carico le forniture e che, comunque, sia utilizzatore di quel determinato bene o gestore di quel determinato servizio.
3. Per i nuovi acquisti di materiale non di consumo, quando sia necessario ai sensi del vigente regolamento di contabilità, deve essere, inoltre, allegata la dichiarazione dell'Economo, dalla quale risulti l'assunzione del materiale in carico e la sua inventariazione.

### **Articolo 92 ( Liquidazione )**

1. L'atto di liquidazione della spesa, di competenza del Responsabile di area interessato, è corredato della documentazione prevista dall'articolo 184 del decreto legislativo n. 267/2000 e dovrà indicare la determinazione di impegno.
2. L'atto di liquidazione sarà trasmesso al Servizio Economico - Finanziario per i provvedimenti di competenza e per il pagamento e l'emissione del mandato di pagamento ai sensi dell'articolo 185 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Per le forniture periodiche e per i servizi continuativi, nel preventivo o nel capitolato, possono essere previsti pagamenti periodici o in più soluzioni, in base a stati di avanzamento e certificati di regolare esecuzione; in questi casi, il contratto e' titolo per la liquidazione e l'emissione del relativo mandato di pagamento da parte del Servizio Economico - Finanziario, a cui saranno trasmessi l'atto di liquidazione e la relativa fattura.
4. I pagamenti sono disposti entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della fattura.

### **Articolo 93 ( Pagamenti )**

1. Ai pagamenti si provvede con l'emissione del relativo mandato di pagamento sul relativo impegno assunto con il provvedimento di affidamento.
2. Tutti i pagamenti possono essere effettuati sulla base delle fatture rilasciate dagli assuntori o del relativo documento fiscale, previo certificato di regolare esecuzione o relativo visto sulla fattura.

### **Articolo 94 ( Impegni suppletivi )**

1. Nei limiti di importo previsti, per le forniture ed i servizi in economia, dal presente regolamento, qualora nel corso dell'esecuzione di una provvista o di un servizio venga ravvisata l'insufficienza della somma preventivata ed autorizzata dovrà essere predisposto apposito preventivo suppletivo che sarà approvato con determinazione del Responsabile di area.
2. Qualora debbano eseguirsi forniture o servizi non contemplati nel preventivo originario, dipesi da cause imprevedute ed imprevedibili o, comunque, necessari per il completamento e la funzionalità dell'intervento, i nuovi prezzi verranno concordati ragguagliandoli ad altri previsti nel preventivo oppure ricavandoli da nuove analisi di mercato.
3. Le prestazioni aggiuntive possono essere eseguite direttamente dall'impresa affidataria nel limite del 20% dell'importo di aggiudicazione.

***PARTE V***

***NORME SPECIFICHE***

## **CAPO I NORME SPECIFICHE**

### **Articolo 95 ( Economie di spesa )**

1. Costituiscono economie di spesa le prenotazioni per le quali durante l'esercizio non sia stata assunta o non possa assumersi l'obbligazione verso terzi e le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
2. Dette economie possono essere utilizzate dal Responsabile di area, previa comunicazione al Servizio Economico – Finanziario.
3. Qualora detta utilizzazione non si concretizzi entro il 31 dicembre in una nuova determinazione del Funzionario responsabile, le somme residue saranno considerate, con comunicazione al Servizio Economico – Finanziario, economie di bilancio.

### **Articolo 96 (Inadempimenti )**

1. Nel caso di inadempienza o ritardi per fatti imputabili all'impresa a cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori o le forniture e dei servizi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite dalle norme vigenti o negli atti contrattuali.
2. Nel caso d'inadempimento grave, l'amministrazione può, altresì, previa comunicazione dell'inizio del procedimento, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.
3. Inoltre, l'amministrazione dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro o della fornitura e del servizio a spese dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte della stessa, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
4. In caso di inadempimento è possibile affidare la prestazione ad altra impresa tenendo presente le offerte pervenute.
5. In ogni caso di mancato adempimento sarà disposta la cancellazione dell'impresa dall'albo di fiducia vigente nel Comune.

***PARTE VI***

***DISCIPLINA***

***E***

***GESTIONE***

***DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE***

**PARTE VI**  
**DISCIPLINA E GESTIONE DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

**CAPO I**  
**FINALITA' E DEFINIZIONI**

**Articolo 97**  
**( Finalità )**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 43 della legge 27/12/1997, n. 449 e dall' art. 119 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, le disposizioni seguenti disciplinano l'attività di sponsorizzazione da parte di terzi e quelle del Comune in veste di "sponsor".
2. Le iniziative di sponsorizzazione devono tendere a favorire l'innovazione della organizzazione amministrativa ed a realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali.
3. Le sponsorizzazioni non potranno essere in contrasto con gli interessi pubblici che l'Ente deve perseguire e devono escludere ogni forma di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata, oltre che essere consone e compatibili con l'immagine dell'Ente.

**Articolo 98**  
**( Definizioni )**

1. Il "contratto di sponsorizzazione" è un contratto:

- atipico;
- consensuale;
- a prestazioni corrispettive;
- a titolo oneroso;

mediante il quale il Comune (sponsorizzato o sponsee) offre, nell'ambito delle proprie iniziative e delle proprie attività istituzionali, contro corrispettivo in denaro o in beni e/o servizi, prestazioni pubblicitarie ad un terzo (sponsor), in modo da consentirgli di sfruttare la propria notorietà e la risonanza degli eventi che ad esso fanno capo, per incrementare tra il pubblico la conoscenza del nome, dei marchi e/o dei prodotti, dell'attività, del logo dello stesso terzo, favorendone l'immagine.

2. Il Comune (sponsorizzato o sponsee) ha l'obbligo di mettere a disposizione dei mezzi pubblicitari ma non risponde mai del risultato ossia non è responsabile dell'eventuale mancato raggiungimento della promozione dell'immagine dello sponsor.  
In tal senso, il contratto di sponsorizzazione è un contratto aleatorio, configurandosi l'obbligazione dello sponsor, obbligazione di mezzi e non di risultato.
3. Le prestazioni pubblicitarie, obbligo dell'Amministrazione, possono esplicitarsi come segue:
  - a) inserire il marchio / logo dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario relativo all'iniziativa con modalità da concordarsi con lo sponsor;
  - b) organizzare attività di informazione, rivolte alla stampa, relativamente all'iniziativa, nelle quali venga assicurata evidenza al supporto specifico dello sponsor con riferimento all'iniziativa stessa;
  - c) organizzare conferenze stampa, antecedentemente all'inizio dell'iniziativa, per rappresentare il ruolo dello sponsor e l'importanza del suo sostegno;
  - d) predisporre un numero definito di spazi pubblicitari all'interno di luoghi o siti destinati alla realizzazione dell'iniziativa per consentire l'esposizione di propria cartellonistica o di altri strumenti pubblicitari;
  - e) inserire il logo o il marchio dello sponsor negli articoli pubblicitari, nelle pubblicazioni e nei messaggi pubblicitari inerenti l'iniziativa.
4. La sponsorizzazione si differenzia dal patrocinio, che fa parte degli atti di liberalità, in cui, a fronte del contributo (denaro, beni o servizi), manca il corrispettivo del ritorno pubblicitario e si differenzia,

altresi, dal contratto di pubblicità, in quanto nella sponsorizzazione si fa uso del messaggio pubblicitario solo in via indiretta ossia nell'ambito di una manifestazione.

## **CAPO II**

### **I CONTENUTI ED I SOGGETTI DELLE SPONSORIZZAZIONI**

#### **Articolo 99** **( Contenuti e soggetti delle sponsorizzazioni )**

1. Il risultato della sponsorizzazione deve concretizzarsi nella realizzazione di una economia di bilancio, totale o parziale, rispetto alla previsione di spesa, in relazione alla totale o parziale acquisizione, senza oneri per l'Ente, del previsto risultato da parte dello sponsor.
2. I contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi con altri soggetti pubblici, con associazioni senza fini di lucro e con soggetti privati (ditte, società, cooperative o altri organismi) che non abbiano, in atto, controversie o conflitti di natura giuridica con il Comune, per realizzare o acquisire a titolo gratuito servizi, beni o attività inseriti nei programmi di spesa ordinari con finanziamento a carico del bilancio dell'ente.

#### **Articolo 100** **( Tipologie )**

1. Le sponsorizzazioni possono essere costituite da:
  - a) abbinamento: nel quale la parte sponsorizzata (Pubblica Amministrazione) si obbliga ad affiancare alla propria denominazione quella dello sponsor (ad esempio nella carta intestata o nei propri stampati);
  - b) sponsorizzazione di un evento: in occasione di una singola manifestazione sportiva, culturale o di valorizzazione del patrimonio comunale, di miglioramento dell'assetto urbano o di promozione turistica (ad esempio sagre, feste cittadine), che si esaurisce in un breve spazio di tempo, l'organizzatore pubblico della manifestazione si impegna a diffondere il messaggio pubblicitario dello sponsor che si obbliga a pagare una somma di denaro o a fornire beni e/o servizi quale contributo per l'organizzazione dell'iniziativa;
  - c) sponsorizzazione della Pubblica Amministrazione: in tale ipotesi, il Comune opera degli interventi di sponsorship, in settori culturali o sportivi, a favore di squadre o atleti, per diffondere l'immagine dell'ente locale, a livello turistico – promozionale;
  - d) sponsorizzazione mediante interventi di manutenzione o restauro di opere pubbliche: l'art. 2 della Legge 11 febbraio 1994, n. 109, sostituito dall'art. 7, comma 2, della Legge 1 agosto 2002, n. 166, stabilisce che le disposizioni della Legge n.109/94 (legge Merloni) non si applicano ai contratti di sponsorizzazione, salvo quelle relative alla qualificazione (cfr. art. 8 Legge n.109/94 e determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui LL.PP. n. 24 del 05/12/2001);
  - e) sponsorizzazione del servizio di manutenzione delle aree a verde e/o di aree pubbliche;
  - f) sponsorizzazione da parte degli Istituti bancari per il servizio di tesoreria comunale: è un contratto di sponsorizzazione con obblighi a carico del solo sponsor (denaro, beni o servizi), che beneficia di una pubblicità indiretta, in quanto l'utenza che va in banca per utilizzare il servizio di tesoreria comunale potrà anche aderire ad altri servizi dell'Istituto bancario (cfr. Cons.di Stato 04/12/2001, n.6073);
  - g) sponsorizzazione nel settore agricolo: per la promozione delle vocazioni produttive del territorio e la tutela della produzione di qualità e delle tradizioni alimentari locali (cfr. art. 14 del D. Lgs. 18/05/2001, n. 228).
2. Sono sempre ammesse le sponsorizzazioni plurime di una singola manifestazione o iniziativa.

#### **Articolo 101** **( Il Comune come sponsor )**

1. In relazione a particolari manifestazioni o iniziative, il Comune può assumere la veste di sponsor.
2. In particolare, il Comune potrà assumere la veste di sponsor, in relazione a:
  - a) specifiche manifestazioni o iniziative culturali, relative alla promozione ed alla valorizzazione di attività e di beni culturali e/o sociali;

- b) attività sportive delle società sportive locali con un consistente numero di iscritti, particolarmente nel settore giovanile, che promuovono sport di squadra o che gestiscono impianti sportivi di proprietà comunale o provinciale o che abbiano conseguito risultati rilevanti almeno a livello regionale o che si impegnano a veicolare campagne promozionali a carattere sociale ed educativo;
  - c) atleti che hanno conseguito importanti risultati a livello regionale, nazionale o internazionale, che testimonino la valenza educativa dello sport, attraverso la partecipazione ad incontri o manifestazioni sportive rivolte ai giovani ed alle scuole.
3. In tali evenienze, l'Amministrazione dovrà verificare che, da tale veste, non risulti alterato il suo ruolo e la sua immagine di imparzialità.

## **CAPO III PROCEDURA PER LE SPONSORIZZAZIONI**

### **Articolo 102 ( Procedura di scelta dello sponsor )**

1. La sponsorizzazione può avere origine:
  - a) da iniziativa dell'Amministrazione comunale;
  - b) da iniziativa di altri soggetti pubblici, di associazioni senza fini di lucro, di soggetti privati (ditte, società, cooperative o altri organismi).
2. Nell'ipotesi di cui alla lett. a), del precedente comma 1, la scelta dello sponsor è effettuata mediante asta pubblica.  
E' ammessa la trattativa privata nel caso in cui:
  - trattasi di iniziative che, per peculiarità e caratterizzazioni, facciano fondatamente ritenere che, ove anche si sperimentassero gli incanti, questi andrebbero deserti o risultassero di improbabile buon esito;
  - trattasi di forniture di beni e/o servizi che un solo soggetto sia in grado di offrire con quelle specifiche caratteristiche;
  - trattasi di iniziative urgenti;
  - ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per le quali non appare né utile, né congruo il ricorso alla procedura degli incanti;
  - modico valore dell'iniziativa, non superiore ad €. 5.000,00 (euro cinquemila/00);

Per le iniziative di importo non superiore ad €. 2.500,00 (euro duemilacinquecento) potrà sempre procedersi a trattativa privata con un solo contraente.  
Anche quando l'iniziativa della sponsorizzazione muova da privati o da soggetti terzi, l'Amministrazione, salve le ipotesi in cui sia da escludere qualsiasi forma di concorrenzialità e salve anche le ipotesi di trattativa privata plurima, garantisce adeguate forme di pubblicità e concorrenza al fine di comparare l'offerta ricevuta con possibili ulteriori offerte migliorative.
3. Al bando di sponsorizzazione è data pubblicità mediante pubblicazione all'albo pretorio, inserimento nel sito internet del Comune, invio alle associazioni di categoria ed altre forme ritenute, di volta in volta, più convenienti per una maggiore conoscenza e partecipazione.
4. Il bando o la richiesta di offerta (in caso di trattativa privata) deve contenere, in particolare, i seguenti dati:
  - a) l'oggetto della sponsorizzazione e i conseguenti obblighi dello sponsor, secondo i contenuti dello specifico capitolato o progetto di sponsorizzazione;
  - b) l'esatta determinazione della prestazione pubblicitaria a carico dello sponsor o sponsorizzato;
  - c) le modalità di scelta del contraente, il criterio di aggiudicazione ed i termini di presentazione dell'offerta di sponsorizzazione, la forma del contratto.
5. L'offerta deve essere presentata in forma scritta e, di regola, indica:
  - a) il corrispettivo in denaro, beni, servizi o altra utilità che si intende offrire per sponsorizzare l'iniziativa o la manifestazione;
  - b) l'accettazione delle condizioni previste nel capitolato o progetto di sponsorizzazione.

6. L'offerta deve essere accompagnata dalle seguenti autocertificazioni attestanti:
  - l'inesistenza, a carico dei titolari, legali rappresentanti, direttori tecnici, amministratori con poteri di rappresentanza, nelle società di capitali o soci, nelle società di persone, di procedimenti pendenti per l'applicazione di misure di prevenzione o di sentenze definitive di condanna che incidono sulla moralità professionale o di sentenze che, ancorché non definitive, precludono la partecipazione a gare d'appalto;
  - l'inesistenza e la non pendenza di procedure concorsuali o fallimentari;
  - la non appartenenza ad organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
  - l'iscrizione alla C.C.I.A.A., se lo sponsor è un'impresa e all'albo prefettizio, se è una cooperativa.
7. L'offerta deve, inoltre, contenere l'impegno ad assumere tutte le responsabilità e gli adempimenti inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario e alle relative autorizzazioni.
8. Le offerte di sponsorizzazione sono valutate dal Responsabile dell'area competente, alla presenza di due dipendenti del servizio interessato, nel rispetto dei criteri definiti nel capitolato, nel bando, nella lettera di invito o nella richiesta di partecipazione.
9. Il contratto di sponsorizzazione è sottoscritto dallo sponsor e dal Responsabile dell'area interessata e segue, quanto alla forma, le disposizioni previste nel pertinente capo del presente regolamento.
10. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente regolamento in materia di asta pubblica e/o di trattativa privata, quale modalità di scelta del contraente per l'affidamento di pubbliche forniture di beni o servizi.

#### **Articolo 103**

##### **( Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione )**

1. Le iniziative di sponsorizzazione vengono prioritariamente individuate nell'ambito degli obiettivi del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) assegnati ai Responsabili di area. In alternativa, nel corso dell'anno, la Giunta comunale può formulare indirizzi specifici al Responsabile di area per la attivazione di iniziative di sponsorizzazione in base alla presente regolamentazione.
2. Il ricorso alle iniziative di sponsorizzazione può riguardare tutti i beni ed i servizi previsti a carico del bilancio dell'ente, nei capitoli di spesa ordinaria.

#### **Articolo 104**

##### **( Contratto di sponsorizzazione )**

1. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:
  - a) il diritto dello sponsor alla prestazione pubblicitaria;
  - b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
  - c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
  - d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze;
  - e) l'obbligo dello sponsor di eseguire la prestazione concordata anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

#### **Articolo 105**

##### **( Utilizzo dei risparmi di spesa derivanti dalle sponsorizzazioni )**

1. Le somme previste nei capitoli interessati alla sponsorizzazione che risultano non utilizzate a seguito della stipula del relativo contratto, sono considerate risparmi di spesa.
2. I risparmi di spesa di cui al comma 1 possono essere utilizzati per il perseguimento di interessi pubblici, finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi e/o per le finalità di cui all'art. 15, comma 1, lett. d), del C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali dell'1 aprile 1999, come integrato dall'art. 14, comma 4, del C.C.N.L. 05/10/2001.
3. Ove i risparmi di spesa non vengano utilizzati come previsto al precedente comma 2, gli stessi costituiranno economie di bilancio.

#### **Articolo 106**

##### **( Diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni )**

1. L'Amministrazione comunale, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
  - a) ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b) ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
  - c) la reputi inaccettabile per motivi di inopportunità generale.
2. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
  - a) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
  - b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
  - c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

**Articolo 107  
( Aspetti fiscali )**

1. Sia l'Ente pubblico (sponsor) che lo sponsor sono tenuti ad emettere fattura, indicando il valore normale, nonché ad assolvere tutti gli adempimenti previsti dalla normativa sull'I.V.A..
2. Per la determinazione del suddetto valore normale occorre fare riferimento al valore commerciale o di mercato dell'intervento pubblicitario concesso dall'Ente pubblico ed al valore commerciale o di mercato della prestazione o fornitura ceduta gratuitamente dallo sponsor.
3. Resta estranea alla sfera dell'I.V.A. la prestazione resa dall'Ente pubblico che si configuri di natura tributaria, come nel caso in cui l'Ente consenta l'installazione di cartelloni pubblicitari sul suolo pubblico. In tal caso, rileva la disciplina della TOSAP che, in quanto entrata tributaria e non corrispettivo, implica la non assoggettabilità ad I.V.A..
4. Trovano applicazione, in riferimento all'oggetto del presente articolo, il parere dell'Agenzia delle Entrate n. 150657 del 23.09.2002 e le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con parere n. 606 del 27.01.2003.

**Articolo 108  
( Verifiche e controlli )**

1. Le "sponsorizzazioni" sono soggette a periodiche verifiche da parte del servizio comunale competente per materia, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti, per contenuti tecnici, quantitativi e qualitativi.
2. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente contestate allo sponsor. La contestazione e la eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

## ***PARTE VII***

### ***NORME FINALI E DI RINVIO***

#### **CAPO I NORME FINALI E DI RINVIO**

##### **Articolo 109 ( Rinvio )**

1. Relativamente alle materie disciplinate dal presente regolamento trova applicazione la normativa vigente in materia.

2. Sono norme di riferimento:

➤ **per i lavori pubblici:**

- la Legge 11 febbraio 1994, n. 109, nel testo coordinato con le norme della L.R. 2 agosto 2002, n. 7 e con le norme della L.R. 19 maggio 2003, n. 7 e della L.R. 29 Novembre 2005 n.16, il Decreto Legislativo 12/04/2006,n.163 e la normativa comunitaria;
- il regolamento attuativo della suddetta legge, approvato con D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554;
- il D.P.R. 25 gennaio 2000, n. 34;
- il capitolato generale approvato con Decreto Ministero LL.PP. 19 aprile 2000, n.145;

➤ **per le forniture ed i servizi:**

- il Titolo II della L.R. 2 agosto 2002, n. 7, come modificata dalla L.R. 19 maggio 2003, n. 7, e le altre norme richiamate dalla stessa legge regionale citata;
- il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440;
- il R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- il D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384;
- il D. Lgs. 18 aprile 1994, n. 573;
- Il D. Lgs. 12 Aprile 2006, n.163

➤ **per le sponsorizzazioni:**

- l'art.43 della L. n. 449/97;
- la L. n.223/90;
- l'art.119 del D.Lgs. n.267/2000;
- l'art.14 del D.Lgs. n.228/2001;
- l'art.7, comma1, della L. n.166/2002;
- la determinazione dell'Autorità di Vigilanza LL.PP. n. 24/2001.
- Nell'applicazione del presente regolamento dovranno essere rispettate tutte le norme di riferimento e saranno disapplicate quelle norme regolamentari che, per intervenute modifiche legislative, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

**Articolo 110**  
**( Trattamento dei dati personali )**

1. I dati personali raccolti in applicazione delle presenti norme regolamentari saranno trattati esclusivamente per le finalità previste dalle stesse.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 13 della legge 31.12.1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune e, per esso, i responsabili individuati per il relativo trattamento in conformità alla legge citata.
4. I dati sono trattati, in conformità alle norme vigenti, dagli addetti agli uffici comunali tenuti alla applicazione delle presenti disposizioni regolamentari.

5.

**Articolo 111  
( Riserve )**

1. Per le spese che possono eseguirsi tramite il Servizio economato continueranno ad applicarsi le norme del vigente regolamento di economato.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogati i previgenti regolamenti disciplinanti uguali materie.