

**COMUNE DI PETTINEO**

**Provincia di Messina**

**REGOLAMENTO**

**DEI**

**CONTRATTI**

( Testo coordinato con le modifiche apportate con la delibera di Consiglio Comunale nr. 39 del 30. 05. 2005)

# REGOLAMENTO DEI CONTRATTI

**Il presente regolamento:**

- è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 18/12/2003, pubblicata all'Albo Pretorio dal 28/12/2003 all'11/01/2004, divenuta esecutiva il 07/01/2004.
- è stato ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dall'11/01/2004 al 25/01/2004.
- è entrato in vigore il 26/01/2004.

Pettineo \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**

---

**Il presente regolamento:**

- è stato modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 30/05/2005, pubblicata all'Albo Pretorio dal 12/06/2005 al 26/06/2005, divenuta esecutiva il 21/06/2005
- è stato ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 03/07/2005 al 17/07/2005
- è entrato in vigore, con le modifiche introdotte dalla delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 30/05/2005, il 18/07/2005

Pettineo \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**

# **Regolamento dei contratti**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI E COMPETENZE**

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto**

Il presente regolamento, predisposto ed adottato in applicazione della normativa statutaria, disciplina, tenendo presente la normativa introdotta dalle leggi regionali n.48/91, n.23/98 e n.30/2000, l'attività negoziale dell'ente diretta, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse, al perseguimento dei fini pubblici dell'ente e delle finalità individuate dallo Statuto.

Ai fini del presente regolamento, nell'attività negoziale si possono distinguere tre fasi procedurali: la fase della scelta del contraente, la fase della stipula del contratto e quella dell'esecuzione del contratto.

Non sono disciplinati dal presente regolamento le convenzioni previste dagli artt. 24 e 25 della legge 142/90, le convenzioni urbanistiche, i contratti in cui il comune opera sulla base di parità con i soggetti privati e quei rapporti negoziali disciplinati da norme speciali in contrasto con le presenti disposizioni.

Seguono le speciali disposizioni di legge o regolamentari: i cottimi fiduciari, gli incarichi professionali, le concessioni di costruzione e gestione, i procedimenti ablatori, le convenzioni socio - assistenziali.

Il regolamento per i lavori e le forniture in economia dovrà ispirarsi ai principi informatori dello statuto, del regolamento di organizzazione e del presente regolamento.

#### **Articolo 2**

##### **Principi generali**

L'attività negoziale deve tenere conto della programmazione e delle previsioni del bilancio; degli obiettivi e dei programmi del P.E.G., ove adottato; degli altri strumenti programmatori.

Inoltre deve ispirarsi ai seguenti principi:

- economicità, efficacia, legalità e trasparenza dei procedimenti;
- 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.

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.

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.

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.

Sono norme di riferimento:

- per i lavori pubblici la legge 11.02.1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, come recepita con modifiche con la L. R. 2.08.2002, n. 7 e la L. R. 19.05.2003, n. 7, e le altre norme recepite e/o richiamate dalle stesse leggi regionali, che d'ora innanzi sarà denominata "legge quadro";
- per le forniture di beni e di servizi il titolo II della L. R. 2.08.2002, n. 7, come modificata ed integrata dalla L. R. 19.05.2003, n. 7 e le altre norme recepite e/o richiamate dalla stessa legge regionale

### **Articolo 3**

#### **Principi per gli incarichi professionali**

Fermi restando le riserve e i rinvii dell'articolo precedente, il ricorso ad incarichi esterni è consentito ai sensi dell'art.17 della legge quadro, solo in presenza di comprovate necessità e garantendo la massima trasparenza dei rapporti tra professionisti e amministrazione nel rispetto delle regole deontologiche e professionali.

Di norma gli incarichi devono essere regolati da appositi disciplinari o convenzioni, tranne in caso di vertenze giudiziarie o pareri tecnici o legali; devono essere conferiti nei modi e nelle forme previsti dalla legge, con l'esatta individuazione, dei tempi e modi della prestazione professionale, le necessarie indicazioni per il calcolo dell'onorario e per il suo pagamento e l'impegno della spesa presunta.

Di norma la determinazione delle competenze professionali viene effettuata sui minimi delle varie tariffe professionali, ferma restando la facoltà del professionista di accordare delle riduzioni, ove consentito.

All'amministrazione deve essere riservata la facoltà di indicare ai professionisti le linee guida della loro prestazione, di esprimere il proprio giudizio con indirizzi e osservazioni, di valutare la convenienza e l'opportunità delle scelte professionali in rapporto agli interessi e agli obiettivi dell'ente.

### **Articolo 4**

#### **Competenze e responsabilità**

Anche in materia negoziale le funzioni, le competenze e le attribuzioni degli organi politici del comune, del direttore, del segretario e dei dipendenti sono disciplinati dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione e dalle norme del presente regolamento.

Costoro, nell'espletamento delle loro funzioni e nell'esercizio delle competenze loro attribuite, sono responsabili del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità degli adempimenti loro affidati.

Le funzioni di indirizzo, di proposizione e di impulso amministrativo degli organi politici sono esercitate mediante atti di contenuto generale, programmatico, autorizzativo e di indirizzo; la definizione degli obiettivi e le linee di azioni 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.

Tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e le attività amministrative, che costituiscono attività di gestione, volti alla instaurazione dei rapporti negoziali determinati e derivanti dagli atti di

cui al comma precedente sono riservate ai dipendenti secondo le rispettive competenze disciplinate dallo statuto e dai regolamenti.

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 individuati dall'amministrazione.

Al responsabile del procedimento ex L.R. 10/91 e/o ex legge quadro competono le funzioni previste dalla legge e i compiti previsti dal presente regolamento.

## **Articolo 5**

### **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, recepito dalla L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, dalle leggi speciali e dallo statuto comunale.

## **Articolo 6**

### **La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale è organo propositivo e di 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 Comunale 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, 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.

## **Art. 7**

### **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 del cottimo-appalto per l'esecuzione di opere o lavori pubblici mediante gare informali.

Nella sua qualità di organo esecutivo, come precisato nello statuto comunale, adotta i provvedimenti di affidamento concernenti la scelta degli uffici, organismi e soggetti di cui al comma 1 dell'art. 17 della legge quadro, nonché gli affidamenti aventi natura fiduciaria.

Ogni sei mesi, nell'ambito della relazione sullo stato di attuazione del programma, riferisce anche sull'attività svolta nel campo negoziale e sullo stato delle opere pubbliche, utilizzando le notizie fornite dai soggetti a cui sono state attribuite le funzioni del comma 3 bis dell'art. 51 della legge 142/90.

## **Articolo 8**

### **Settori e servizi**

I responsabili dei settori, nell'ambito delle competenze assegnate dallo statuto ed esplicitate dal regolamento di organizzazione, 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, assumendo la relativa determinazione a contrattare, i relativi impegni di spesa, con l'individuazione del contraente previo confronto di offerte e stipulando i relativi contratti nelle forme di cui al successivo articolo 42.

Qualora i provvedimenti presupposti o finali di individuazione del contraente siano di esclusiva competenza di altri organi, il responsabile del procedimento, per i lavori pubblici, oppure il responsabile del settore, per le forniture, appronterà e sottoporrà la relativa proposta all'organo competente.

Spettano, nei modi e con le procedure previste dal regolamento di contabilità, ai responsabili dei settori i provvedimenti di liquidazione.

L'attività negoziale e quella presupposta e conseguente dei responsabili dei settori deve seguire e rispettare le norme del presente regolamento e del regolamento di contabilità.

## **Articolo 9**

### **Responsabile del procedimento**

Per i lavori pubblici, in applicazione dell'articolo 7 della legge quadro, 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.

Per le forniture di beni o di servizi, il responsabile del procedimento previsto dalla L.R. 10/91, è individuato secondo le disposizioni contenute nel regolamento di ordinamento degli uffici e servizi vigente. In casi di contestazione o reclami il responsabile del procedimento sarà l'apicale individuato ai sensi dell'art.51 della legge 142/90 come responsabile del settore interessato per materia.

Restano fermi l'individuazione dei responsabili degli altri procedimenti e i relativi compiti dell'ufficio tecnico e dell'ufficio ragioneria.

## **Articolo 10**

### **Commissione di gara**

Le gare per le licitazioni private, per il pubblico incanto e per le altre gare informali sono presiedute dal soggetto individuato ai sensi del comma 3 bis dell'articolo 51 della legge 142/90 come responsabile delle procedure d'appalto.

Fanno parte inoltre della commissione due dipendenti, preferibilmente individuati nell'ambito del servizio interessato per materia, scelti dal presidente, di cui uno 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.

L'individuazione dei componenti della commissione di gare viene effettuata dal presidente e ne dispone la menzione nel verbale di gara.

La commissione adempie alle proprie funzioni collegialmente e con la presenza di tutti i componenti. In caso di dissenso, che dovrà risultare nel verbale delle operazioni di gara, in ordine ai provvedimenti da adottare, la decisione spetta al presidente.

La commissione di gara, costituita come previsto dal precedente comma 1, esplica anche le altre funzioni previste dal presente regolamento.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano a quelle commissioni la cui composizione o nomina sono specificatamente disciplinate dalla legge o dal presente regolamento.

In caso di mancata costituzione della Commissione di gara per impedimenti o altre cause legittime di assenza dei componenti, alla sua formazione provvede il Sindaco con proprio atto di individuazione.

## **Articolo 11**

### **L'ufficio contratti**

Per l'espletamento della fase di stipula del contratto in forma pubblica amministrativa, nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, il Comune si avvale dell'Ufficio Contratti.

L'ufficio contratti, anche ai fini e agli effetti della L.R. 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 pubblica amministrativa.

Il Responsabile dell'Ufficio Contratti, appartenente almeno alla categoria C1, anche ai fini e agli effetti della L. R. n. 10/1991, è il responsabile del procedimento negoziale relativo alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa.

A tal fine, l'Ufficio Contratti provvede ai seguenti adempimenti:

- \* pubblicazione del verbale di gara, non appena ricevuto dal Responsabile della struttura che ha espletato la gara;
- \* verifica della regolarità della documentazione di rito da allegare al contratto, non appena ricevuta dal Responsabile della struttura interessata;
- \* stesura del contratto per la stipula;
- \* calcolo dei diritti di segreteria relativi ai contratti in forma pubblica amministrativa e delle spese contrattuali;
- \* registrazione ai fini fiscali del contratto;
- \* tenuta e vidimazione dei registri e repertori previsti dalla legge e dal presente regolamento.

In mancanza della costituzione dell'Ufficio Contratti, le relative attribuzioni e competenze vengono demandate ai Responsabili dei settori competenti per materia.

## **Art. 12**

### **Competenza dei Responsabili dei settori**

Sono di competenza dei singoli Responsabili dei settori, a seguito dell'espletamento della gara, i seguenti adempimenti:

- \* pubblicazione delle risultanze della gara, per estratto, ai sensi della legislazione vigente nella Regione Siciliana o di quella nazionale in quanto applicabile;
- \* comunicazione dell'esito della gara all'aggiudicatario ed al secondo classificato, non appena divenuto esecutivo il relativo verbale;
- \* richiesta della documentazione di rito all'aggiudicatario;
- \* adempimenti richiesti dalla normativa antimafia ai fini della stipula del contratto.

La stipula del contratto è attribuita, per il Comune, ai Responsabili dei settori, ai sensi dell'art. 51 della L. 8.06.1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 13**

### **Scritture private**

Il responsabile del procedimento per la predisposizione e la stipula della scrittura privata, così come previsto dal presente regolamento, ai sensi e per gli effetti della L. R. n. 10/91 e successive modifiche ed integrazioni, è il Responsabile della struttura interessata, che provvederà a trasmettere immediatamente l'originale, regolarmente sottoscritto dalle parti contraenti, all'Ufficio Contratti per la conservazione in apposita raccolta, tenuta in ordine cronologico di arrivo.

Nelle scritture private dovrà essere espressamente evidenziato che le stesse saranno soggette a registrazione, a richiesta della parte che ne abbia interesse, solo in caso d'uso e che le relative spese sono a carico di chi ne darà causa.

Le scritture private ed i relativi allegati sono soggetti all'imposta sul bollo, come per legge.

La forma della scrittura privata, per lavori e forniture di beni e servizi può essere utilizzata fino all'importo di €25.000,00.

## **TITOLO II**

### **OGGETTO DEI CONTRATTI**

#### **Articolo 14**

##### **Lavori pubblici**

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.

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.

Indicativamente 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.

Per l'esecuzione di lavori pubblici le imprese dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale e da quella nazionale applicabile in Sicilia al momento della pubblicazione del bando o della spedizione dell'invito.

Per i lavori di cui alle lettere B) e C) si applicheranno le relative norme della legge quadro e i criteri di affidamento previsti dalla normativa regionale e da quella nazionale applicabile in Sicilia al momento della pubblicazione del bando o della spedizione dell'invito. Per i lavori di cui alla lettera C) si procederà all'appalto integrato nei casi previsti dall'articolo 19 della legge quadro.

Per i lavori di cui alla lettera A) si può anche procedere:

- in economia, come previsto dal vigente regolamento dei lavori in economia;
- mediante contratto aperto.

## **Articolo 15**

### **Forniture di beni**

Ai fini del presente regolamento per forniture di beni 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 cose da costruire dallo stesso fornitore.

Sono comprese fra le forniture, altresì, le riparazioni e le manutenzioni per le quali la fornitura del relativo materiale, per prezzo o valore aggiunto, supera l'importo del lavoro necessario.

La fornitura può avere per oggetto somministrazioni periodiche o continuative oppure la fornitura in unica soluzione.

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.

Se le caratteristiche del bene e le esigenze del servizio a cui il bene è destinato lo consentono, il preventivo, il capitolato, ecc., approvato con il provvedimento a contrattare, farà riferimento alle caratteristiche del bene evitando di indicare la ditta produttrice in modo da non ridurre la partecipazione delle ditte interessate.

In questi casi per l'aggiudicazione si potrà fare riferimento oltre al prezzo, alla consegna, al costo di utilizzazione e ad altri elementi da individuare nel preventivo o capitolato e da indicare nei documenti che indicano o pubblicizzano l'appalto.

Per il calcolo degli importi dei relativi corrispettivi si applicheranno i criteri previsti dal decreto legislativo 24 luglio 1992, n. 358.

## **Articolo 16**

### **Forniture di servizi**

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 dalla fornitura di un bene; utilità prodotta da una ditta con l'apporto della propria organizzazione e costituente il risultato di una attività di lavoro con l'impiego dei mezzi necessari, di norma di proprietà della ditta stessa.

Si farà riferimento a quelli disciplinati dai decreti legislativi n.157 e 158 del 17 marzo 1995 e a quelli che indicativamente si possono raggruppare come segue:

- A) servizi di gestione con manutenzione;
- B) servizi di gestione con assistenza per i servizi informatici;
- C) servizi di pulizia e/o custodia edifici;
- D) servizi di raccolta e smaltimento rifiuti;
- E) servizi sanitari, sociali e assistenziali;
- F) servizi di refezione e ristorazione;
- G) servizi finanziari, assicurativi e bancari.

Nei contratti misti di lavori e servizi e nei contratti di servizi quando comprendono lavori accessori, si applicano le norme della legge quadro qualora i lavori assumano rilievo economico superiore al 50%.

Gli appalti che, insieme alla prestazione di servizi, comprendono anche l'esecuzione di lavori, sono considerati appalti di servizi qualora i lavori assumano funzione accessoria rispetto ai servizi, siano complessivamente di importo inferiore al 50 per cento del totale e non costituiscano l'oggetto principale dell'appalto.

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 lavoro necessario.

Rientrano fra le forniture di 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, modificazioni o innovazione della realtà preesistente.

Rientrano fra i servizi pure quelle attività per il cui espletamento sono necessari beni strumentali, quali carburanti, pezzi di ricambio, attrezzature, utensili, ecc., che devono essere forniti dall'appaltatore.

Sono esclusi i 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, mediante concessione, convenzione o affidamento ai sensi dell'articolo 22 e della lettera f dell'articolo 32 della legge 142/90, recepita dalla L.R. 48/91, è trasferito il potere autoritativo del comune.

## **Articolo 17**

### **Norme comuni**

I lavori e le forniture di beni e servizi possono essere eseguiti in economia, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento, 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.

Per i contratti di durata e 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 potrà essere riferita ad un anno, con facoltà per l'amministrazione di recesso o di rinnovo ogni trimestre o semestre, previo provvedimento espresso.

Quando non sia possibile riportare la previsione contrattuale ad una delle fattispecie descritte negli articoli precedenti, l'ente può porre 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.

Per i contratti misti di cui al comma precedente possono essere, già con 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.

## **TITOLO III**

### **LA SCELTA DEL CONTRAENTE**

## **Articolo 18**

### **Provvedimento a contrattare**

Il procedimento negoziale inizia con il provvedimento a contrattare, che nel rispetto dell'art.56 della legge 142/90, così come recepito dalla L.R. 48/91 ed integrato con la L.R. 30/2000, deve contenere:

- il fine che si intende perseguire in relazione alla programmazione annuale e pluriennale e/o al P.E.G. e/o agli obiettivi assegnati;
- l'oggetto del contratto, specificato, se necessario, mediante progetti, preventivi, schede tecniche, ecc.;
- le clausole particolari ritenute essenziali espresse, se necessario, in capitolati, fogli di patti e condizioni, preventivi, schede tecniche, ecc.;
- la forma che dovrà assumere il contratto, tenendo presente, in rapporto all'importo, alla durata della prestazione e alle procedure, di quanto previsto dal successivo articolo 42;
- le modalità di scelta del contraente;
- 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.

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 19**

### **Modalità di esecuzione**

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 di beni e servizi con le seguenti modalità:

- a) in economia,
- b) in appalto,
- c) in concessione,
- d) in affidamento.

La modalità di esecuzione e di scelta del contraente, avente di norma carattere concorsuale, va motivata con riferimento a criteri di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza.

Il regolamento lavori e forniture in economia disciplinerà le attività per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi prevedendo criteri omogenei al presente regolamento ed i limiti per il ricorso all'esecuzione di lavori, all'acquisto di beni e servizi in economia. Con lo stesso regolamento sono stabiliti criteri per la semplificazione degli adempimenti procedurali interni e per quelli richiesti ai contraenti in conformità con i principi e le disposizioni stabiliti nel presente regolamento.

Per gli appalti di lavori pubblici, fino all'attivazione dell'ufficio regionale dei pubblici appalti, si procederà, di norma, tramite pubblico incanto applicando le norme procedurali della legge quadro. Successivamente si applicherà la procedura prevista dall'articolo 11 della L.R. 12/1/93, n.10.

Per gli appalti di fornitura di beni e servizi si procederà in ogni caso con comparazione di offerte, tranne in caso di esclusiva di una ditta; di urgenza o di pericolo; di particolari servizi o forniture che per le loro caratteristiche devono essere affidati ad una ditta determinata. In questi due ultimi casi l'amministrazione inviterà o consulterà ditte o imprese di propria scelta e fiducia.

## **Articolo 20**

### **Modalità di appalto**

Per l'appalto di lavori, forniture e servizi le modalità di scelta del contraente, 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 del presente regolamento;

b) licitazione privata, procedura ristretta in cui solo i soggetti invitati possono presentare offerte. Può essere preceduta da avviso di gara con il quale l'amministrazione informa della prossima licitazione ai fini della presentazione delle domande di partecipazione per l'eventuale pre qualificazione dei soggetti da invitare;

- c) appalto concorso, con procedura aperta o ristretta;

d) trattativa privata, procedura negoziata in cui il comune consulta imprese di propria scelta e negozia con una o più di una i termini del contratto. Può essere preceduta da preavviso di gara quando trattasi di importi elevati o oggetti particolari.

In caso di pre qualificazione, la scelta dei soggetti da invitare o con cui negoziare i termini del contratto sarà effettuata con apposito provvedimento del dirigente del settore interessato come responsabile delle procedure d'appalto previa verifica dei requisiti da parte della commissione di gara costituita come previsto dal precedente articolo 10.

In caso di trattativa privata, determinata da motivi di urgenza o pericolo nel ritardo, con unico provvedimento a contrattare, potranno essere acquisite le offerte e nel contempo potrà essere aggiudicato l'appalto.

## **Articolo 21**

### **Albo fornitori**

Per l'esecuzione dei lavori, per le forniture di beni e servizi che possono essere eseguiti o forniti da più ditte, da eseguire in economia o tramite il servizio economato oppure da affidare mediante trattativa privata o licitazione privata, è istituito l'Albo dei fornitori.

Tale Albo è articolato, sulla base della classificazione di cui all'allegato 1, in categorie di lavori o merceologiche e per classi di attività o servizi. Ha validità triennale e viene aggiornato annualmente con le medesime modalità e procedure previste per l'istituzione.

All'iscrizione delle imprese idonee nell'Albo così composto si procederà in base ad un criterio cronologico. La formazione degli elenchi relativi a ciascuna classe sarà determinata in base all'ordine di ricezione delle domande fatte pervenire e risultanti dal numero progressivo attribuito dal protocollo dell'Ente. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento.

La formazione, l'aggiornamento e la revisione dell'Albo dei Fornitori deve seguire le seguenti fasi:

- a) pubblicazione dell'avviso (allegato 2) mediante il quale si fissano i tempi, le modalità, i requisiti e gli obblighi e si indicano le categorie dei lavori o merceologiche per la relativa iscrizione (entro il 30 novembre di ogni anno). Il suddetto avviso deve recare un termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione entro il quale le Ditte interessate possono presentare la prescritta documentazione.
- b) presentazione delle domande e della documentazione ad opera degli interessati;
- c) esame delle domande e iscrizione in ordine cronologico delle ditte ritenute idonee, distinte per categoria di lavori o merceologiche, in apposito registro che costituisce l'Albo dei Fornitori (entro il 31 gennaio di ogni anno).

Possono chiedere l'iscrizione all'albo le ditte in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) iscrizione alla C.C.I.A.A. per l'attività specifica di iscrizione all'albo, da provare con il deposito del relativo certificato;
- 2) capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- 3) assenza di misure o provvedimenti previsti dalla legislazione antimafia;
- 4) assenza di procedimenti penali, che incidano sulla moralità professionale, o fallimentari che incidano sull'espletamento della propria attività;

- 5) non aver subito la risoluzione anticipata di contratti da parte di pubbliche amministrazioni od enti pubblici negli ultimi tre anni per inadempimento contrattuale e non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto, previste dall'art.11 del decreto legislativo n.358/92 e dall'art.12 del decreto Legislativo n.157/95 e successive modificazioni e integrazioni;
- 6) essere in regola, secondo la legislazione vigente, con gli obblighi fiscali, previdenziali ed assistenziali e di non avere vertenze in corso con l'Ispettorato del Lavoro.
- 7) di essere in regola, in quanto soggetta, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della Legge n. 68/99;  
oppure  
di non essere tenuta al rispetto delle predette norme:
  - a) avendo alle dipendenze un numero di lavoratori inferiori a 15;
  - b) avendo alle dipendenze un numero di dipendenti compreso tra 15 e 35 e non avendo effettuato nuove assunzioni successivamente al 18 gennaio 2000;

I requisiti di cui ai precedenti numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 possono essere comprovati con dichiarazione resa e autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000. Resta ferma la facoltà del Comune di Pettineo di verificare la veridicità ed autenticità della documentazione prodotta, a termine dell'art.41 dello stesso decreto.

La domanda, conforme al modello di cui all'allegato 3, redatta su carta legale e sottoscritta per esteso con firma leggibile dal titolare se trattasi di Ditta individuale o dal legale rappresentante se trattasi di Società, deve pervenire entro il termine fissato dall'avviso pubblico. Nella stessa devono essere specificati i seguenti elementi:

- 1) denominazione o ragione sociale della Ditta;
- 2) sede legale e recapito telefonico;
- 3) codice fiscale – partita IVA;
- 4) estremi iscrizione alla Camera di Commercio;
- 5) attività svolta;
- 6) categoria/e merceologiche e classe/i per le quali si chiede l'iscrizione;

Alla domanda devono essere allegati i documenti o le relative dichiarazioni comprovanti il possesso dei requisiti richiesti.

Il compito di vagliare le istanze e la documentazione presentata, ai fini del riscontro dei requisiti e dei titoli richiesti per l'iscrizione all'Albo, nonché l'approvazione dell'Albo dei fornitori e delle successive modifiche (aggiornamenti, cancellazioni, sospensioni e revisioni) è affidato alla Conferenza dei Responsabili dei Settori integrata dal Segretario comunale che la presiede e dal Provveditore-Economo se all'interno della struttura organizzativa dell'Ente risulta istituito il Servizio di Provveditorato-Economato.

Le riunioni della Conferenza sono valide con l'intervento di almeno metà più uno di componenti.

La Conferenza, su convocazione del presidente, si riunisce per la formazione dell'Albo, nel mese di gennaio di ogni anno per l'aggiornamento, e ogni triennio per la revisione dell'Albo stesso. Si riunisce altresì, ogni qualvolta viene convocata per la cancellazione, sospensione o revoca della sospensione anche di una sola Ditta iscritta all'Albo.

Prima della scadenza triennale dell'Albo l'Amministrazione pubblica appositamente avviso.

Le ditte che chiedono di essere iscritte per la prima volta devono presentare, improrogabilmente entro la data del 31 dicembre di ogni anno, la documentazione prevista per l'iscrizione; le Ditte che intendono rinnovare l'iscrizione sono tenute a presentare una dichiarazione resa e autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante il permanere delle condizioni precedentemente documentate. La mancata presentazione di tale dichiarazione comporta l'automatica cancellazione dall'albo.

Le Ditte già iscritte all'albo possono chiedere in qualsiasi momento il mutamento delle categorie o classi di iscrizione o l'estensione a nuove specializzazioni. A tal fine devono documentare la richiesta con certificato della Camera di Commercio comprovante il possesso del relativo requisito. Finché non viene provveduto alla revisione ed aggiornamento, l'albo dell'anno precedente produce effetti in modo da evitare che vi sia soluzione di continuità nel disporre di tale strumento.

Le Ditte iscritte devono essere cancellate dall'Albo dei fornitori nei seguenti casi:

- a) siano colpevoli di gravi inadempienze o negligenza e malafede;
- b) siano state escluse dalle gare da parte delle altre Amministrazioni Statali per gravi colpe o inadempienze contrattuali;
- c) siano divenute carenti, a giudizio dell'Amministrazione, dei requisiti per l'idoneità precedentemente accertati;
- d) mancata ingiustificata presentazione di offerte a due inviti successivi. La cancellazione preclude, per i due anni successivi, la re-iscrizione all'Albo;
- e) nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi ripetuti nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standards qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti ecc.);
- f) per fallimento, liquidazione, o cessazione di attività;
- g) per violazioni continuate delle norme a tutela del lavoro e della Previdenza Sociale e di quelle fiscali;
- h) quando i titolari, i legali rappresentanti o gli amministratori, siano incorsi in condanne lesive della moralità e della correttezza commerciale;
- i) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Ove non ricorrano motivi di particolare gravità o condizioni di recidiva, per le infrazioni di cui alle lettere a), e) e g) precedenti, può essere adottato il provvedimento di sospensione dall'Albo per un periodo massimo di sei mesi, sempreché non permanga la causa che l'ha determinato.

Il provvedimento di sospensione viene adottato dal Responsabile settore competente con successiva ratifica dello stesso da parte della Conferenza dei Responsabili settori entro 30 giorni dall'adozione.

La sospensione è revocata allorché per accertamento diretto dell'Amministrazione o su documentazione della parte, risulti che siano venuti meno i motivi per i quali è stata adottata.

I provvedimenti di cancellazione o sospensione deve essere prontamente comunicati alla Ditta interessata.

Le Ditte iscritte nell'Albo dei Fornitori sono tenute a comunicare, entro trenta giorni, ogni variazione relativa ai dati dichiarati all'atto dell'iscrizione o alla perdita dei requisiti prescritti, pena la cancellazione d'ufficio dall'albo.

La pubblicazione dell'Avviso pubblico e la tenuta dell'Albo con la relativa documentazione sono di competenza del Responsabile di Settore individuato con apposito provvedimento di Giunta nelle more della revisione del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi che disciplinerà compiutamente le competenze attribuite ai vari settori. A tale soggetto, altresì, è affidato il compito di emanare il provvedimento finale di approvazione dell'Albo dei fornitori nonché i provvedimenti finali relativi ad aggiornamenti, revisioni, cancellazioni e sospensioni.

Il Responsabile come sopra individuato è tenuto inoltre a raccogliere, anche attraverso segnalazioni degli altri uffici che curano l'affidamento e la gestione delle forniture oppure attraverso comunicazioni degli Enti assicurativi e previdenziali, tutte le notizie riguardanti la condotta e l'idoneità finanziaria e commerciale delle Ditte che intrattengono rapporti con l'Amministrazione, nonché gli eventuali provvedimenti o procedimenti giudiziari di cui si viene a conoscenza: ciò ai fini di potere attivare, qualora ne ricorrano i motivi, la procedura per la sospensione o cancellazione dall'Albo.

L'Albo dei Fornitori sarà utilizzato nel rispetto dei seguenti criteri:

- La scelta delle imprese da invitare seguirà il principio generale del maggiore coinvolgimento possibile di tutte le imprese iscritte. Ciò potrà avvenire attraverso l'adozione di un criterio di rotazione basato sull'ordine di iscrizione nell'elenco relativo alla classe oggetto della fornitura, attraverso il sorteggio o attraverso altri strumenti atti a raggiungere detta finalità.
- Qualora per una classe merceologica o di attività dovesse essere presente nell'Albo un numero di imprese insufficienti, si potrà integrare l'elenco delle imprese da invitare, sino a raggiungere il numero prescritto, con imprese non iscritte all'Albo purché in possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento.
- Si prescinde dall'iscrizione all'albo per forniture di beni e servizi in regime di privativa o esclusività.

Le categorie merceologiche o di lavoro (allegato1) per mutate esigenze dell'Ente possono essere soggette a revisione con provvedimento motivato emanato dalla Conferenza Responsabili Settori di cui ai commi precedenti.

## **Articolo 22**

### **Bandi e avvisi di gara**

Ai fini del presente regolamento si definisce:

a) bando di gara: il documento con cui il Responsabile del settore competente 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 Responsabile del settore competente dà notizia che indirà una licitazione privata o un appalto concorso o una trattativa privata, specificando i criteri per la presentazione delle domande di partecipazione e per la loro selezione;

c) lettera di invito: il documento con cui Responsabile del settore competente invita le ditte prescelte a presentare la propria offerta alla licitazione;

d) richiesta di offerta: il documento con cui Responsabile del settore competente invita le ditte prescelte a presentare la propria offerta alla trattativa privata.

Oltre le indicazioni di carattere generale e le indicazioni specifiche relative alla procedura di aggiudicazione, in ogni documento dovrà essere specificato: l'oggetto, l'importo, la scadenza, i documenti richiesti, la qualificazione della ditta, l'importo dell'eventuale cauzione provvisoria e le modalità di prestazione della stessa.

Inoltre il bando potrà prevedere se, in caso di mancata stipula del contratto o di inadempimento contrattuale per inesecuzione della prestazione imputabile all'appaltatore o mancata esecuzione del contratto per colpa del primo aggiudicatario, l'appalto potrà essere aggiudicato alla ditta che segue nella graduatoria finale, qualunque sia il metodo di aggiudicazione.

I bandi di gara per l'appalto di lavori pubblici devono essere conformi alle prescrizioni del bando tipo di cui all'articolo 20 della legge quadro e/o alle altre norme applicabili in Sicilia al momento della sua pubblicazione, nonché alle indicazioni normative contenute in circolari degli Assessorati competenti.

Impregiudicata per gli appalti di forniture di beni e servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria l'applicazione delle disposizioni di attuazione delle direttive comunitarie ( Decreti legislativi 358/92 , 157/95 e 1587/959), per quelli di importo inferiore i documenti di cui al primo comma dovranno essere modulati in rapporto all'importo e con le modifiche previste dal presente regolamento.

Per gli appalti fino a Euro 25.000 tutti i requisiti delle ditte sono dimostrati e provati mediante dichiarazione autenticata ai sensi del D.P.R. 445/2000; per importi superiori e fino a Euro 150.000 sono dimostrati come sopra indicato ma è facoltà dell'amministrazione chiedere a comprova, prima della stipula dell'atto negoziale, il deposito/verifica della relativa documentazione. In ogni caso si applicano le norme sulla semplificazione amministrativa scaturenti dall'applicazione della legge 127/97.

Nel bando di gara e nella lettera di invito deve specificarsi che la dichiarazione sostitutiva di certificazioni deve riportare i dati principali contenuti nella corrispondente certificazione a pena di esclusione dalla gara.

Deve essere, altresì, precisata la validità temporale dell'offerta presentata e della cauzione provvisoria.

E' vietato l'inserimento nei bandi di gara e 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.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e del relativo regolamento comunale, il dirigente della struttura procedente, laddove sussistono ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese, richiede direttamente all'Amministrazione competente il rilascio della relativa certificazione.

## **Art. 23**

### **Cause di esclusione**

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

Le prescrizioni contenute nel bando o nella lettera di invito per la cui inosservanza non sia comminata espressamente l'esclusione, comportano l'esclusione del concorrente che le abbia violate solo in quanto rispondano ad un particolare interesse dell'Amministrazione o del corretto svolgimento della gara, purché sia garantita in ogni caso parità di condizioni tra i partecipanti.

## **Articolo 24**

### **Pubblicità dei bandi e degli avvisi**

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 :

- dall'art. 29 della legge quadro per gli appalti di lavori pubblici;
- dall'art. 35 della L. R. n. 7/2002 e successive modifiche ed integrazioni per gli appalti di beni e servizi.

Detti bandi devono essere pubblicati sul sito Internet del Comune.

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

Per importi fino ad euro 70.000,00 la pubblicazione avviene solo all'albo pretorio del comune mentre per importi compresi tra euro 70.000,01 ed euro 200.000,00 la pubblicazione avviene all'albo pretorio del comune e presso i comuni facenti parte del consorzio "Valle dell'Halaesa".

Le procedure e le verifiche della pubblicazione sono di competenza del responsabile del procedimento, mentre la scelta dei veicoli pubblicitari e gli impegni conseguenti sono di competenza del Responsabile Settore competente per materia, o, in mancanza del Segretario Comunale.

L'esito della gara, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

## **Articolo 25**

### **La cauzione provvisoria**

Per partecipare agli appalti di lavori pubblici mediante pubblico incanto, cottimo fiduciario trattativa privata si applica l'articolo 30 della legge quadro, sia per gli importi che per le modalità.

Per partecipare agli appalti di beni e servizi mediante pubblico incanto o licitazione privata o trattativa privata di importo superiore a euro 15.000,00 è richiesta la cauzione provvisoria pari al 3 % dell'importo a base d'asta. La stessa cauzione potrà essere richiesta per l'affidamento di forniture mediante gara informale. La cauzione potrà essere prestata mediante polizza fideiussoria assicurativa; mediante fideiussione bancaria, o mediante deposito in contanti presso la tesoreria comunale esclusivamente a mezzo versamento in conto corrente postale.

In ogni caso per la mancata stipula del contratto alla ditta inadempiente saranno applicate le sanzioni previste dalla legislazione vigente, compresa la segnalazione alle autorità competenti o alla C.C.I.A per i provvedimenti di competenza e l'attivazione della procedura in danno.

Inoltre la ditta inadempiente sarà cancellata d'ufficio dall'albo delle ditte di fiducia, con provvedimento da emanarsi 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 26**

### **L'offerta**

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

La parte economica dell'offerta può contenere, in conformità al bando e/o alla lettera d'invito, l'indicazione di un prezzo, di un ribasso o di un aumento rispetto ad un prezzo base, eventualmente con la relativa misura percentuale.

Il plico contenente i documenti e l'offerta per le gare anche informali, che deve essere contenuta in una busta separata ma inclusa nel plico contenente i documenti, deve essere chiuso e sigillato 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.

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.

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. In caso di discordanza sarà ritenuto valido il prezzo più favorevole o il ribasso più alto.

Sia l'offerta che eventuali dichiarazioni dovranno essere sottoscritte personalmente dal titolare della ditta offerente o dal legale rappresentante risultante dalla documentazione presentata in uno con i documenti richiesti.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, le modalità di presentazione in sede di gara della documentazione e dell'offerta sono quelle prescritte dall'art. 13 della legge quadro, per gli appalti di lavori pubblici, dall'art. 10 del D. Lgs. n. 358/92, come modificato dal D. Lgs. n. 402/98, per gli appalti di forniture di beni e dall'art. 11 del D. Lgs. n. 157/95 e successive modifiche ed integrazioni per gli appalti di forniture di servizi.

Per la valutazione e la verifica delle offerte anomale sarà applicata la vigente normativa e quanto previsto dal presente regolamento. 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 27**

### **Termini per la ricezione delle offerte**

Nei procedimenti di affidamento di lavori pubblici si applicano i termini previsti dalla vigente normativa regionale, che decorrono dalla data di pubblicazione del bando di gara sulla G.U.R.S.; in caso di sola pubblicazione all'albo pretorio da quest'ultima data. Nel caso di cottimo fiduciario l'invito deve essere spedito o l'informazione deve essere affissa all'albo pretorio, quindici giorni

liberi prima del giorno fissato per l'apertura delle offerte. In caso di trattativa privata la richiesta deve essere spedita almeno sette giorni prima della scadenza del termine di ricezione dell'offerta.

Nei procedimenti per l'appalto di forniture di beni e servizi di importo uguale o superiore alla soglia comunitaria si applicano i termini previsti rispettivamente dal D.L.vo 358/92 o dal D.L.vo 157/95. Per gli importi inferiori si applicano le disposizioni seguenti:

a) nei procedimenti di pubblico incanto per la fornitura di beni o di servizi si applica il termine di 15 giorni previsto dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n.827, ridotto in caso di urgenza o per importi inferiori a Euro 25.000 a non meno di 7 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 offerte non può essere inferiore a 21 giorni dall'invio delle lettere di invito a mezzo raccomandata che dovrà essere spedita contemporaneamente a tutte le ditte;

c) in caso di trattativa privata non può essere inferiore a 7 giorni dall'invio della richiesta che dovrà essere spedita contemporanea per tutte le ditte.

Il computo dei termini è fatto a giorni liberi, non calcolando il giorno iniziale e nemmeno quello finale; inoltre 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.

Nelle gare per gli appalti sia di lavori che di forniture, le offerte debbono pervenire all'ufficio protocollo del comune, mediante raccomandata espressa o servizio celere del servizio postale oppure consegnate direttamente, entro un'ora prima di quella stabilita per l'apertura delle operazioni di gara oppure entro l'ora prevista nell'invito. L'ufficio protocollo attesterà sulla busta o sull'offerta la data e l'ora di arrivo.

## **Articolo 28**

### **Celebrazione delle gare**

Tutte le gare formali saranno celebrate dall'apposita commissione prevista dall'articolo 10, presieduta dal soggetto ivi previsto.

Per i pubblici incanti, per le licitazioni private, sarà celebrata una pubblica gara nel luogo, giorno ed ora stabiliti nel bando o nella lettera di invito.

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.

Invece 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.

Per le trattative private con gara informale e gli appalti concorsi le sedute della commissione non sono pubbliche, ma i risultati devono esser pubblicati all'albo pretorio, eventualmente in uno con la determina di approvazione o aggiudicazione. Per le sospensioni e i rinvii si applicano le disposizioni dei due commi precedenti, se e in quanto compatibili.

## **Articolo 29**

### **Svolgimento della gara**

Della celebrazione di tutte le gare sarà redatto apposito verbale che descriverà le varie fasi.

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.

Indi, secondo l'ordine di numerazione, procede all'apertura dei plichi effettuando l'esame dei documenti richiesti, ammettendo le ditte in regola o escludendo motivatamente le altre.

Il plico contenente la documentazione delle ditte, 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 deposita a vista sul tavolo.

Ultimato l'esame dei documenti di tutte le ditte, il presidente annuncia quanto sono state quelle ammesse e quelle non ammesse, indi procede all'apertura delle offerte delle ditte ammesse e di quelle non ammesse, dandone lettura ad alta voce.

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.

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.

Nell'ambito della gestione tecnica e amministrativa prevista dallo statuto, spetta al Responsabile del Settore interessato la redazione del verbale delle gare informali con l'assistenza di un testimone e di un segretario verbalizzante scelto fra i dipendenti del servizio. Allo stesso Responsabile compete la relativa proposta o il provvedimento di affidamento.

Alle ditte non ammesse deve essere data comunicazione motivata dell'esclusione.

## **Articolo 30**

### **Verbale di gara e aggiudicazione**

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.

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 nella sede dove è svolta la gara e all'albo pretorio. Ove l'aggiudicatario non sia presente, deve essergli data comunicazione immediata da parte del responsabile del procedimento per i lavori pubblici o da parte del Responsabile per gli appalti di forniture, con raccomandata A.R..

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. Sulle contestazioni o sui reclami relativi alle procedure di gara si pronuncerà il presidente della commissione di gara, in quanto responsabile delle procedure d'appalto, sentita la commissione di gara costituita come

previsto dal precedente articolo 10, che potrà procedere in autotutela al riesame e ad eventuali rettifiche.

In ogni caso sui rilievi e sulle contestazioni, il responsabile del procedimento per gli appalti di lavori pubblici, o il Responsabile competente per materia in caso di forniture, sono tenuti 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.

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.

In caso di trattativa privata, con o senza gara, l'aggiudicazione avviene con atto deliberativo o provvedimento monocratico e sarà comunicata come previsto nel successivo articolo 38.

Nei casi in cui si dovrà procedere alla stipula del contratto nelle forme di cui ai nn. 3 e 4 del successivo articolo 42, il provvedimento di aggiudicazione è trasmesso all'ufficio contratti per i provvedimenti di competenza.

### **Art. 31** **Criteri di aggiudicazione**

I criteri di aggiudicazione sono quelli previsti dalla vigente normativa in materia e devono essere espressamente indicati in modo chiaro nel bando di gara o nella lettera di invito.

### **Articolo 32** **Offerte anomale**

Nei pubblici incanti per l'affidamento di lavori pubblici l'aggiudicazione sarà effettuata ai sensi dell'art. 21 della legge quadro.

Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria in via generale non possono essere utilizzati criteri automatici di esclusione in caso di offerte anomale.

Per le forniture di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria si applica l'art. 73 lett. C e l'art. 76 del R. D. n. 827/1924.

In caso di appalti di forniture di beni, l'Ente è tenuto a chiedere all'offerente, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 358/92, come modificato dall'art. 16 del D. Lgs. n. 402/98, prima di procedere all'aggiudicazione, le necessarie giustificazioni e qualora non le ritenga valide, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato escludendolo dalla gara.

Per quanto riguarda le forniture di servizi si applica l'art. 25 del D. Lgs. n. 157/95 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 33**  
**Unica offerta**

La gara può essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta, purché idonea, se tale circostanza sia stata espressamente prevista nel bando o nella lettera di invito

**TITOLO IV**  
**LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE**

**Articolo 34**  
**Pubblico Incanto**

Il pubblico incanto è il sistema ordinario di aggiudicazione dei contratti d'appalto, informato al principio del libero accesso alle gare, costituisce un procedura "aperta" in cui ogni soggetto in possesso dei requisiti prescritti e previsti dal bando può presentare offerta.

Il metodo con cui celebrare il pubblico incanto è quello delle offerte segrete.

I criteri per la scelta del contraente e per la aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione vigente in Sicilia, distinguendo fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore.

Le fasi del procedimento del pubblico incanto sono le seguenti:

- 1) provvedimento a contrattare che, come previsto dal precedente articolo 18, approva l'oggetto del contratto, quantifica la spesa, indica le modalità di scelta del contraente e, di norma, approva il relativo bando;
- 2) bando di gara, di norma approvato con il provvedimento a contrattare che, come previsto dal precedente articolo 22, contiene le condizioni e le regole che disciplinano la gara costituendone l'atto fondamentale;
- 3) pubblicazione del bando di gara, nel rispetto delle norme vigenti in Sicilia integrate dalla disciplina del precedente articolo 24;
- 4) ricezione delle offerte, che devono pervenire nei termini e nei modi di cui ai precedenti articoli 26 e 27;
- 5) ammissione dei concorrenti che hanno presentato offerta nei termini e nei modi previsti dal bando e che sono in possesso dei requisiti ivi previsti;
- 6) effettuazione dell'incanto previo confronto delle offerte ammesse;
- 7) aggiudicazione secondo il metodo prescelto;
- 8) proclamazione dell'aggiudicazione e comunicazione all'interessato, come previsto dall'articolo 30 e dall'articolo 38.

**Articolo 35**  
**Licitazione privata**

La licitazione privata, procedura ristretta alla quale partecipano solo le ditte invitate dall'ente, è ammessa solo nei casi di concessione e gestione di opere pubbliche e per gli appalti di forniture di beni e servizi nei casi previsti dal D. L.vo 358/92, dal D.P.R.S. del 18 dicembre 1993, dal D. L.vo 157/95 ed, inoltre:

- quando trattasi di beni che per particolarità tecniche o qualitative possono essere forniti solo da alcune e ben individuate ditte, che diano garanzie da verificare tramite prequalificazione;

- quando trattasi di servizi che per la loro particolarità o delicatezza devono essere espletati da ditte di fiducia, che diano garanzie da verificare tramite prequalificazione.

Nel rispetto delle procedure disciplinate dai decreti legislativi riportati nel primo comma, di norma saranno invitate tutte le ditte che ne hanno fatto richiesta ed in possesso dei requisiti richiesti, integrate, in caso di insufficienza, per raggiungere il numero minimo di cinque, da altre scelte dal Responsabile Settore competente per materia fra quelle iscritte all'albo comunale ed in possesso dei requisiti richiesti.

Sarà redatto e pubblicato apposito avviso come previsto dai precedenti articoli 22 e 24, fissando il termine per l'invio delle domande di partecipazione secondo quanto previsto dal D.l.vo 358/92 per le forniture di beni e dal D.l.vo 157/95 per i servizi sopra la soglia comunitaria, ed in almeno 15 giorni dalla pubblicazione per gli appalti sotto soglia.

Il Responsabile del Settore interessato, come previsto dal penultimo comma dell'articolo 20, approverà l'elenco delle ditte da invitare e di quelle da escludere, alle quali comunicherà entro 10 giorni i motivi dell'esclusione.

Le lettere di invito, nel rispetto di quanto previsto dai precedenti articoli 22 e 27, dovranno essere inviate, simultaneamente a tutte le ditte ammesse con Raccomandata A.R., entro 60 giorni dalla scadenza del termine per la ricezione delle istanze di partecipazione.

Il termine per la ricezione delle offerte per gli appalti sopra soglia comunitaria non può essere inferiore a 40 giorni dalla data di spedizione della lettera di invito, riducibile a 26 nei casi previsti dai citati decreti. Per gli appalti sotto soglia il termine non potrà essere inferiore a 21 giorni.

Il metodo con cui celebrare la licitazione è quello delle offerte segrete.

I criteri per la scelta del contraente e per l'aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione vigente in Sicilia con la distinzione fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore. In quest'ultimo caso per gli appalti di forniture di beni e servizi si applicherà l'articolo 73 lettera c) e l'articolo 76 del R.D. 23/5/1924, n. 827, con individuazione dell'offerta anomala come previsto dal precedente articolo 32.

Le fasi del procedimento della licitazione privata sono le seguenti:

1) provvedimento a contrattare che, come previsto dal precedente articolo 18, approva l'oggetto del contratto, quantifica la spesa, indica le modalità di scelta del contraente, specificando i requisiti richiesti e i motivi della deroga al pubblico incanto, e di norma, approva la lettera di invito;

2) pubblicazione dell'avviso di gara, utilizzando i modelli allegati ai Decreti legislativi citati;

3) preselezione delle ditte da invitare, applicando i criteri sopra esposti;

4) diramazione degli inviti con lettera raccomandata A.R. che, come previsto dal precedente articolo 22, contiene le condizioni e le regole che disciplinano la gara costituendone l'atto fondamentale;

5) ricezione delle offerte, che devono pervenire nei termini e nei modi di cui ai precedenti articoli 26 e 27;

5) ammissione dei concorrenti che hanno presentato offerta nei termini e nei modi previsti dalla lettera di invito e sono in possesso dei requisiti ivi previsti;

6) effettuazione della gara previo confronto delle offerte ammesse;

7) aggiudicazione secondo il metodo prescelto;

8) proclamazione dell'aggiudicazione e comunicazione all'interessato, come previsto dagli articoli 30 e 38.

## **Articolo 36**

### **La trattativa privata**

La trattativa privata, procedura negoziale in cui l'ente, dopo aver interpellato ditte 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 in Sicilia e da quelle del presente regolamento.

Per gli appalti di lavori pubblici si applicherà l'articolo 24 della legge quadro. Il ricorso alla trattativa privata è autorizzato dal legale rappresentate del Comune, su richiesta del responsabile del procedimento, se nominato, e previo parere del Responsabile del Settore competente, a cui, essendo attribuite le funzioni dell'articolo 51 della legge 142/90, compete la determinazione a contrattare e la procedura di ricerca del contraente e dell'aggiudicazione.

Per le forniture di beni e servizi fino a 100.000 Euro è consentito l'affidamento a trattativa privata quando ricorre una delle condizioni previste dall'articolo 7 del decreto legislativo 157/95 oppure dell'articolo 9 del decreto legislativo n.358/92 oppure dell'articolo 41 del regio decreto 827/24.

Per le forniture di beni e servizi fino a 50.000 Euro è consentito l'affidamento a trattativa privata quando l'urgenza, la natura dei prodotti, le esigenze organizzative, motivate nel provvedimento a contrattare, rendono antieconomico ed inefficiente il ricorso ad altre procedure.

La Giunta Comunale inoltre può autorizzare a procedere direttamente a trattativa privata per importi superiori a quelli previsti ai due commi precedenti, tranne nei casi di espresso divieto di legge, quando l'urgenza sia tale da non consentire l'indugio e i tempi per il pubblico incanto, siano evidenti la necessità e la convenienza, sussiste una situazione tale che il rinvio dell'intervento per il tempo necessario all'espletamento di una gara comprometterebbe la tempestività dell'intervento stesso.

Per le forniture di beni e servizi fino a 25.000 Euro il Responsabile del Settore competente per materia, previo parere del responsabile dell'intervento può procedere all'affidamento a trattativa privata quando ricorre una delle condizioni previste dall'articolo 34 della L.R. 7/02.

Per l'affidamento a trattativa privata l'ente tratterà con le ditte iscritte all'albo comunale ed, in caso di insufficienza, anche con altre ditte idonee, per raggiungere il numero minimo di cinque per gli appalti di lavori pubblici e per le forniture di beni e servizi fino a euro 25.000,00, e il numero minimo di otto per appalti di importo superiore a euro 25.000,00.

Le richieste di offerta, nel rispetto di quanto previsto dai precedenti articoli 22 e 27, dovranno essere inviate, simultaneamente a tutte le ditte interessate. In caso di urgenza il termine per la presentazione delle offerte può essere motivatamente ridotto.

Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa, distinta da quella, eventualmente, contenente documentazione o depliant.

I criteri per la scelta del contraente e per l'aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione vigente in Sicilia, distinguendo fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore. In quest'ultimo caso per gli appalti di forniture di beni e servizi si applicherà di norma l'articolo 73 lettera c) e l'articolo 76 del R.D. 23/5/1924, n. 827.

Per la fornitura di beni e servizi di importo inferiore ad euro 1.700,00 iva esclusa, il Responsabile del settore competente per materia è autorizzato a procedere all'affidamento, senza gara, previo regolare impegno spesa.

La trattativa privata, esperita con gara informale prevede procedure e tempi vincolanti per l'ente e per i partecipanti.

Le fasi del procedimento della trattativa privata mediante gara informale sono le seguenti:

- 1) provvedimento a contrattare con individuazione del fine, dell'oggetto del contratto, della sua forma e delle clausole esenzioni, della spesa necessaria, dei requisiti del contraente, dei motivi che consigliano il ricorso alla trattativa;
- 2) diramazione della richiesta di offerta con lettera R.A.R. o da notificare che, nel rispetto dei principi del precedente articolo 22, contiene le condizioni e le regole che disciplinano il contratto costituendone l'atto propulsivo e fondamentale;
- 3) ricezione delle offerte, che debbono pervenire nei termini e nei modi di cui ai precedenti articolo 26 e 27;
- 4) ammissione dei concorrenti che hanno presentato offerta e sono in possesso dei requisiti richiesti. Il rispetto dei termini e dei modi previsti dalla lettera di richiesta è tassativo solo per le trattative con gara informale, negli altri casi saranno ammesse le offerte pervenute prima dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste;
- 5) confronto delle offerte ammesse;
- 6) aggiudicazione secondo il metodo prescelto con provvedimento del soggetto competente, applicando eventuali procedure per la verifica delle offerte c.d. anomale;
- 7) comunicazione all'interessato, come previsto dal successivo articolo 38.

In ogni caso, se non sono conosciute ditte idonee, e pertanto non sarà applicabile il punto 2) del comma precedente, e nei casi previsti dalle norme vigenti, sarà redatto e pubblicato apposito avviso come previsto dai precedenti articoli 22 e 24, fissando in almeno 15 giorni dalla pubblicazione il termine per l'invio delle domande di partecipazione. In questo caso l'offerta sarà richiesta dal Responsabile del Settore interessato a tutte le ditte idonee che hanno fatto richiesta di invito, con esclusione di ditte che non hanno adempiuto diligentemente a precedenti rapporti contrattuali con l'ente, alle quali il Responsabile comunicherà entro 10 giorni i motivi dell'esclusione.

Nei casi di cui al precedente comma la procedura avrà inizio con il provvedimento a contrattare che, come previsto dal precedente articolo 18, approva l'oggetto del contratto, quantifica la spesa, indica le modalità di scelta del contraente, specificando i requisiti richiesti e i motivi della deroga al pubblico incanto. Proseguirà con la pubblicazione dell'avviso di gara, con la preselezione delle ditte da invitare e con le altre fasi di cui ai precedenti commi.

Qualora in un procedimento di pubblico incanto o di licitazione privata siano pervenute solo una o due offerte, però non ammesse perché fuori termine o per irregolarità formali, se ricorrono gli estremi dell'urgenza, la Giunta può autorizzare a procedere a trattativa privata all'affidamento dell'appalto alla ditta che ha fatto l'offerta più vantaggiosa. La proposta di deliberazione e il relativo provvedimento di aggiudicazione devono motivare il ricorso a questa procedura.

## **Articolo 37**

### **Appalto concorso**

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 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.

Per le opere pubbliche, qualunque sia l'importo e l'oggetto del contratto si applica l'articolo 37 della l.r. 21/85.

Per le forniture di beni e di servizi, qualunque sia l'importo e l'oggetto, si applica la relativa normativa di attuazione delle direttive comunitarie.

Per la nomina e il funzionamento della commissione giudicatrice si applica la disciplina prevista dall'articolo 67 della l.r.10/93, dal D.L.vo 358/1992 e il D.L.vo 157/1995 in relazione all'oggetto del contratto.

Il metodo è quello delle offerte segrete. I criteri per la scelta del contraente e per la aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione vigente in Sicilia.

Qualora la commissione ritiene che nessuno dei progetti o delle offerte presentati siano meritevoli di essere prescelti deve esporre, nel relativo verbale, dettagliatamente le valutazioni e le considerazioni specifiche che hanno portato a tale conclusione.

## **TITOLO V**

### **LA FASE CONTRATTUALE**

#### **Articolo 38**

##### **Comunicazione dell'aggiudicazione**

Qualora l'aggiudicatario non abbia sottoscritto il verbale o in caso di trattativa privata, il responsabile del procedimento per gli appalti di lavori pubblici, oppure il Responsabile del Settore interessato, oppure il responsabile del servizio contratti, nei casi in cui è prevista la stipula contrattuale nelle forme di cui ai nn. 3 e 4 del successivo articolo 42, divenuta definitiva l'aggiudicazione, provvede alla sua comunicazione o con notifica o mediante raccomandata A.R. assieme all'invito, se necessario, a presentare i documenti di rito e necessari per la stipula del relativo atto negoziale.

All'uopo all'aggiudicatario che abbia sottoscritto il verbale saranno richiesti i documenti di rito con la stessa procedura prevista dall'articolo seguente.

Qualora l'aggiudicatario non provveda neanche dopo rituale diffida, il responsabile del procedimento oppure il Responsabile del Settore interessato con atto motivato, inizia il procedimento per la revoca dell'aggiudicazione, adottando i provvedimenti sanzionatori previsti dalle vigenti disposizioni, ed, eventualmente, aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria, come previsto dal precedente articolo 22.

Contemporaneamente alla comunicazione all'aggiudicatario il responsabile del servizio contratti oppure il responsabile del settore interessato provvede alle comunicazioni e alle pubblicazioni previste dalla legge e dal presente regolamento.

## **Articolo 39**

### **Documentazione**

L'aggiudicatario deve presentare, entro dieci giorni o nei termini prefissati nel bando o nell'invito, la documentazione relativa al possesso dei requisiti attestati nelle dichiarazioni presentate in sede di gara ai sensi del precedente articolo 22; la documentazione prescritta dalle c.d. leggi antimafia; la cauzione; le ricevute dei versamenti per diritti e spese; tutti gli altri documenti previsti nel bando o nell'invito.

Per le ditte iscritte all'albo fornitori, quando l'importo contrattuale è inferiore a Euro 25.000, la documentazione di rito è sostituita da una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, avente lo stesso contenuto.

Si prescinde dalla presentazione di nuovi documenti qualora l'ufficio abbia agli atti gli stessi documenti ancora validi.

In ogni caso per la presentazione e ricezione della documentazione di rito si applicano le norme sulla semplificazione amministrativa scaturenti dall'applicazione della legge 127/97.

Il responsabile del settore interessato o del servizio contratti, in relazione alle forme contrattuali di cui al successivo articolo 42, provvede alla verifica della regolarità della documentazione e della cauzione e alla eventuale diffida.

## **Articolo 40**

### **Cauzione definitiva**

La cauzione definitiva è dovuta:

- per lavori come previsto dall'art.30 della legge quadro, tranne per importi contrattuali inferiori a Euro 15.000 e per quelli di somma urgenza di importo superiore a Euro 25.000, sempre che in entrambi i casi il pagamento sia previsto in unica soluzione e dopo l'accettazione del certificato di regolare esecuzione.

- per forniture di beni e servizi nella misura del 5% dell'importo netto dell'appalto, tranne che per le forniture di beni e servizi di importo inferiore a Euro 25.000 la cui prestazione non sia continuativa e il pagamento sia previsto in un'unica soluzione al termine e previa verifica della prestazione.

La cauzione definitiva potrà essere prestata:

- mediante polizza fideiussoria assicurativa ai sensi dell'art.13 della legge 3/1/1978, n.1;
- mediante polizza fideiussoria bancaria, ai sensi dell'art. 54 del R.D. 23/5/1924, n.827;
- mediante deposito in contanti presso la tesoreria comunale esclusivamente a mezzo versamento in conto corrente postale.

In caso di cauzione provvisoria prestata mediante deposito in contanti presso la tesoreria, la stessa potrà essere commutata, previa eventuale integrazione, in definitiva. Di ciò sarà dato atto nel contratto e comunicazione all'ufficio ragioneria.

La cauzione sarà svincolata per i lavori pubblici come previsto dal citato articolo 30 legge quadro, mentre per le forniture dopo il collaudo o dopo l'approvazione del certificato di regolare esecuzione oppure dopo l'attestazione del regolare adempimento contrattuale da parte del responsabile del settore destinatario del bene o del servizio.

In caso di mancata stipula del contratto per qualsiasi motivo, anche per mancata prestazione della cauzione definitiva, il responsabile del procedimento o il Responsabile del Settore interessato

potrà procedere, se previsto nel bando di gara, alla aggiudicazione alla ditta che segue nella graduatoria finale come previsto dal precedente art.22.

## **Articolo 41**

### **Spese e diritti**

Con la comunicazione dell'aggiudicazione sarà richiesto il versamento per le spese contrattuali e per i diritti di segreteria che, calcolati dall'ufficio contratti, saranno incassati nei relativi capitoli del bilancio.

L'ammontare delle spese contrattuali comprende gli importi per registrazione, bolli, riproduzione, rimborso stampati e spese sostenute dall'amministrazione per l'appalto, con esclusione di quelle per la pubblicità.

La gestione e la rendicontazione sono di competenza dell'economista, che dovrà provvedere alla chiusura della rendicontazione e alla richiesta di eventuale conguaglio entro 30 giorni dalla stipula dell'atto negoziale.

L'ammontare dei diritti di segreteria, sia per i contratti che per le scritture private, sarà calcolato in base alle vigenti disposizioni e ripartito nelle misure previste dalla legge.

In caso di inadempimento da parte della ditta, che dovrà essere comunicato all'ufficio ragioneria, o non si procederà ai pagamenti dei corrispettivi o si procederà al recupero di quanto dovuto mediante compensazione da effettuare in tesoreria.

## **Articolo 42**

### **Forme contrattuali**

Nel rispetto delle norme vigenti la forma contrattuale verrà determinata tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto come segue:

1. mediante scambio di corrispondenza e ordine da parte dell'amministrazione oppure offerta e successivo ordine, per lavori e le forniture o i servizi a pronta consegna e per cui non sono previsti particolari garanzie entro l'importo di Euro 2.500 oltre IVA;

2. mediante sottoscrizione dell'offerta contratto o del capitolato di oneri o del verbale di aggiudicazione, per forniture e servizi che si esauriscono nell'arco di un mese, non prevedono particolari garanzie e il cui corrispettivo sarà pagato solo a prestazione avvenuta, entro l'importo di Euro 5.000 IVA compresa;

3. mediante scrittura privata, non repertoriata e da registrare solo in caso d'uso, per l'esecuzione di opere e lavori il cui importo non superi Euro 25.000 ed inoltre per forniture e servizi che si esauriscono al massimo nell'arco di sei mesi e il cui importo non superi Euro 25.000;

4. mediante contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata in tutti gli altri casi.

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 e, dopo la verifica dei requisiti previsti dalla vigente normativa, alla relativa comunicazione da parte del soggetto a cui è stata attribuita la capacità contrattuale.

Gli atti di cui ai numeri 2 e 3 vanno registrati nel registro previsto dal successivo articolo 44 a cura del responsabile del servizio contratti con l'indicazione delle parti, dell'oggetto, dell'importo, dei tempi di esecuzione e pagamento.

Gli atti e i contratti di cui ai numeri 2, 3 e 4 sono soggetti al versamento dei diritti di segreteria e al rimborso delle spese contrattuali, la cui riscossione è obbligatoria.

## **Articolo 43**

### **La stipula dei contratti**

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, dal regolamento di organizzazione o individuati ai sensi dell'articolo 51 della legge 142/90.

Per le forme contrattuali previste dai numeri 1 e 2 del precedente articolo la volontà del fornitore si manifesta con l'offerta mentre quella dell'Ente con l'ordine o la sottoscrizione per conferma dei documenti previsti al precitato numero 2.

Per le forme previste dai numeri 3 e 4 dell'articolo precedente mediante sottoscrizione contestuale degli atti negoziali ivi previsti.

I contratti in forma pubblica 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.

I documenti di cui al n. 2 del precedente articolo, dopo il loro perfezionamento, sono trasmessi a cura del Responsabile del Settore interessato, all'ufficio contratti per i controlli dei versamenti prescritti dall'articolo precedente e per le registrazioni di cui al successivo articolo.

## **Articolo 44**

### **Le registrazioni**

Fermo restando quanto previsto dal penultimo comma del precedente articolo, gli atti negoziali previsti dai numeri 2 e 3 dell'articolo 42, sono registrati, a cura del responsabile del servizio contratti, in uno o più registri in cui riportare le notizie di cui al successivo terzo comma per lavori pubblici; forniture dei beni ; forniture di servizi.

Gli atti indicati al numero 4 del citato articolo 42 trascritti nel repertorio sono assoggettati a registrazione a spese dell'appaltatore e a cura dell'ufficio contratti.

In ogni registro saranno riportati a cura del responsabile del servizio contratti, 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.

Dai predetti registri entro il 15 gennaio il responsabile del servizio contratti compilerà gli elenchi annuali dei lavori e delle forniture affidati nell'anno precedente mediante cottimo e/o trattativa privata da pubblicare, ai sensi dell'articolo 34 ter della L.R. 21/85, per 15 giorni all'albo.

Il responsabile dell'ufficio contratti entro il mese di marzo comunicherà su supporto magnetico all'anagrafe tributaria i dati previsti dal D.M. 06.05.1994 relativi ai contratti non registrati non inferiori a Euro 10.000, IVA compresa, conclusi nell'anno precedente per lavori, forniture di beni e servizi, somministrazione e trasporto.

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, in bollo e al pagamento delle spese di riproduzione, diritti ed eventuale bollo.

## **Articolo 45**

### **Contenuto degli atti negoziali**

Tutti gli atti negoziali, in cui si estrinseca la volontà delle parti contraenti, qualunque sia la forma ai sensi del precedente articolo 42, oltre all'esatta individuazione del contraente e alle clausole di rito, dovranno indicare:

- l'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
- l'importo e i tempi e le modalità di pagamento, compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
- i termini di esecuzione, di consegna e di eventuale collaudo;
- le eventuali penalità e/o l'eventuale previsione dell'esecuzione d'ufficio.

Ai fini della interpretazione complessiva e della loro conservazione, a tutti gli atti negoziali si applicano le norme dell'articolo 1362 del codice civile.

Per detti fini, fanno parte integrante anche se non allegati, le schede tecniche, i preventivi, i capitolati, i progetti con i disegni, le proposte, le offerte, il provvedimento a contrattare. Detti documenti vengono elencati nel contratto, siglati dalle parti e conservati assieme all'originale.

## **Articolo 46**

### **Esecuzione degli atti negoziali**

La consegna dei lavori o l'ordine delle forniture dovrà, ai fini del computo del tempo per l'adempimento, avere data certa.

Non sono ammesse cessioni e di norma variazioni, subappalti, proroghe, sospensioni, tranne che nei casi previsti dalla legge e previa richiesta motivata e debitamente autorizzata.

Per l'esecuzione di lavori si applicano le norme vigenti nella Regione Siciliana sia per la conduzione e i pagamenti che per il collaudo. per le forniture di beni e servizi si applicano, oltre alle norme che regolano le pubbliche forniture, le relative norme del codice civile.

Fermi restando i compiti della direzione lavori, dell'esatta esecuzione dei lavori è responsabile il responsabile unico del procedimento, mentre delle forniture di beni e servizi è il responsabile del settore destinatario.

I predetti responsabili dovranno contestare immediatamente le eventuali inadempienze e verificarne in contraddittorio con la controparte il richiesto esatto adempimento.

## **Articolo 47**

### **Liquidazione e pagamenti**

Per le modalità di liquidazione e di pagamento si applicano le seguenti norme integrate da quelle del regolamento comunale di contabilità.

I termini e i modi di pagamento devono essere esplicitati nel provvedimento a contrattare e nella richiesta di offerta, nella lettera di invito o nel bando di gara ed, inoltre, riportati nel contratto.

Per i lavori pubblici di importo contrattuale inferiore a Euro 15.000 si può procedere alla liquidazione e al pagamento in unica soluzione previo certificato di regolare esecuzione da parte del

responsabile del settore interessato. Per quelli di importo superiore, liquidabili a stati di avanzamento dovranno essere effettuate le verifiche prescritte dalla normativa vigente da parte del direttore dei lavori o, in mancanza, da parte del responsabile del settore interessato.

Per le forniture di beni 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 e al loro inventario.

Per le forniture di servizi il responsabile del settore beneficiario adotterà l'atto di liquidazione dopo aver verificato la loro regolare esecuzione e se necessario gli adempimenti fiscali e assicurativi.

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 da parte del servizio finanziario, nei tempi e modi previsti dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 48** **Inadempimenti contrattuali**

Il Responsabile della struttura, ferma restando la facoltà di risolvere il contratto in danno ai sensi della normativa vigente, non invita a gare informali per un periodo di tre anni l'appaltatore che, dopo l'aggiudicazione, si sia reso responsabile di inadempimento grave che abbia compromesso l'esito finale del contratto, ovvero si sia reso inadempiente ai seguenti obblighi:

- a) presenza in cantiere durante l'esecuzione dell'opera soltanto di soggetti autorizzati;
- b) rispetto delle norme sulla sicurezza del lavoro nei cantieri;
- c) esecuzione di un'opera collaudabile;
- d) subappalto di lavori in presenza dei presupposti e delle formalità previste dalla legge;
- e) stipulazione del contratto entro 30 giorni dalla diffida inviata dall'Amministrazione;
- f) presa in consegna dei lavori entro 30 giorni dall'invito rivolto dall'Amministrazione;
- g) adempimento degli obblighi contrattuali e contributivi nei confronti dei lavoratori.

#### **Art. 49** **Subappalto**

Qualora l'aggiudicatario in sede di offerta abbia dichiarato di volersi avvalere del subappalto, lo stesso è consentito previa verifica da parte dell'ente appaltante dei requisiti del subappaltatore ai sensi dell'art. 18 della L. 19.03.1990, n. 55 e successive modifiche ed integrazioni.

## **TITOLO VI**

### **NORME FINALI**

#### **Articolo 50**

##### **Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali e regionali e tutte le circolari che regolano la materia contrattuale.

Per i lavori e le forniture in economia saranno osservate le norme dei relativi regolamenti, che dovranno essere adeguati ai principi del presente regolamento entro tre mesi .

Per i lavori da affidare mediante cottimo saranno osservate le norme del relativo regolamento da adottare ai sensi dell'articolo 24 bis della legge quadro.

Per gli acquisti di beni e servizi devono osservarsi le norme inerenti il contenimento della spesa pubblica.

Per le competenze si applicano le norme di legge vigenti in Sicilia e lo statuto comunale.

L'organizzazione dell'ente sarà adeguata ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento, alle disposizioni vigenti sul responsabile del procedimento, sul diritto di accesso e sull'autocertificazione, adottando le disposizioni regolamentari e le idonee misure organizzative, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento,

#### **Articolo 51**

##### **Pubblicità**

Il presente regolamento, inserito nella raccolta ufficiale dei regolamenti, deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino, al quale può essere rilasciata copia informale previo rimborso del costo di riproduzione

#### **Articolo 52**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento, ai sensi dell' Art.18 – comma 7 - dello Statuto comunale, ad avvenuta pubblicazione ed esecutività della delibera di approvazione, entrerà in vigore decorsi 15 giorni consecutivi di ripubblicazione all'albo pretorio comunale.

## ALLEGATO 1

### **Composizione dell'Albo dei Fornitori**

L'Albo dei fornitori comprende le seguenti categorie e classi di lavoro e/o merceologiche:

#### CATEGORIA 1 – LAVORI VARI

- Classe 1: Fabbro
- Classe 2: Falegname
- Classe 3: Impianti elettrici esterni
- Classe 4: Impianti elettrici interni
- Classe 5: Movimenti terra
- Classe 6: Acquedotti
- Classe 7: Fognatura
- Classe 8: Impianti termoidraulici
- Classe 9: Lavori stradali
- Classe 10: Sistemazione agraria e forestale e verde pubblico
- Classe 11: Lavori edili

#### CATEGORIA 2 – LAVORI DI OFFICINA

- Classe 1: Riparazione di carrozzeria di motoveicoli, autoveicoli e mezzi pesanti
- Classe 2: Riparazione motori ed organi accessori di motoveicoli, autoveicoli e mezzi pesanti
- Classe 3: Lavori di elettrauto

#### CATEGORIA 3 – RIPARAZIONI E MANUTENZIONI

- Classe 1: Impianti riscaldamento
- Classe 2: Impianti idro-sanitari
- Classe 3: Impianti elettrici, potenziamento apparecchiature elettriche
- Classe 4: Macchine per scrivere, da calcolo, computers, stampanti e simili
- Classe 5: Fotoriproduttori
- Classe 6: Mobili, banchi ed arredi di uffici ed istituti di istruzione
- Classe 7: Restauro mobili antichi
- Classe 8: Ascensori ed elevatori

#### CATEGORIA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA

- Classe 1: Servizi assistenza domiciliare anziani
- Classe 2: Servizi assistenza domiciliare portatori di handicap
- Classe 3: Casa di riposo per anziani
- Classe 4: Refezione scolastica mediante fornitura pasti caldi

#### CATEGORIA 5 - SERVIZI DI PULIZIA LOCALI E DISINFESTAZIONI

- Classe 1: Pulizia locali
- Classe 2: Disinfestazioni e derattizzazioni.

#### CATEGORIA 6 – ASSICURAZIONI VARIE

#### CATEGORIA 7 - TRASLOCHI

- Classe 1: Mobili, arredi e suppellettili

#### CATEGORIA 8 – FORNITURA DI MATERIALI E NOLI

- Classe 1: Fornitura materiali per lavori edili e stradali
- Classe 2: Nolo mezzi per lavori edili e stradali

**CATEGORIA 9 – ATTREZZATURE E MATERIALI PER MANUTENZIONE STRADALE**

Classe 1: Attrezzi di lavoro

Classe 2: Segnaletica, vernici, lampade per segnalazioni ed affini

**CATEGORIA 10– COMBUSTIBILI, CARBURANTI, LUBRIFICANTI E GENERI PER AUTOPARCO**

Classe 1: Gasolio, olio combustibile per riscaldamento

Classe 2: Carburanti e lubrificanti per automezzi

Classe 3: Pneumatici e servizi riparazione, equilibratura, convergenza etc.

**CATEGORIA 11 – GENERI DI PULIZIA**

Classe 1: Detergenti, detersivi, prodotti per l'igiene ambientale

Classe 2: Attrezzature e materiali vari di pulizia

**CATEGORIA 12 – PRODOTTI ALIMENTARI**

Classe 1: Generi vari per le dispense

**CATEGORIA 13 – VESTIARIO ED ACCESSORI PER IL PERSONALE**

Classe 1: Divise confezionate o su misura, Impermeabili, giacconi, camicie, ecc.

Classe 2: Calzature varie

**CATEGORIA 14 – ARREDAMENTI ED ATTREZZATURE PER UFFICI E PER SCUOLE**

Classe 1: Mobili, arredi e suppellettili per uffici.

Classe 2: Banchi, tavoli da disegno, arredi e suppellettili per gli Istituti di istruzione

Classe 3: Macchine per scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, computers, stampanti e simili.

Classe 4: Strumenti topografici, tavoli da disegno ed articoli tecnici per gli uffici.

Classe 5: Materiale didattico e scientifico per gli Istituti di istruzione.

Classe 6: Accessori per arredamenti, tende, tappezzerie e materiali per addobbi.

Classe 7 Articoli per meccanizzazione servizi (affrancatrici, timbratrici, punzonatrici e simili)

**CATEGORIA 15 - ARTICOLI PER MANUTENZIONE IMMOBILI ED IMPIANTI**

Classe 1: Materiali, apparecchiature ed attrezzature elettriche

Classe 2: Materiale idro-sanitario e igienico-sanitario.

Classe 3: Ferramenta, vernici, colori e smalti, materiale ferroso, utensileria.

**CATEGORIA 16 – CANCELLERIA, STAMPATI E FORNITURE PER UFFICI**

Classe 1: Cancelleria ed articoli per uffici.

Classe 2: Stampati vari (moduli, registri, etc..)

Classe 3: Arti Grafiche (bozzetti e manifesti), Eliografie

Classe 4: Targhe e timbri

**CATEGORIA 17 – LIBRI, RIVISTE, PUBBLICAZIONI E RILEGATURE**

Classe 1: Libri, riviste e pubblicazioni

Classe 2: Rilegatura libri, riviste, stampe etc.

**CATEGORIA 18 – FORNITURE VARIE**

Classe 1: Coppe, medaglie, targhe, trofei, bandiere, stemmi, gonfaloni, labari etc.

Classe 2: Apparecchiature antincendio (estintori)

Classe 3: Acquisto autovetture, motocarri etc

Classe 4: Elettrodomestici (apparecchi per riscaldamento, condizionamento dell'aria, scaldacqua, frigoriferi, aspirapolvere, lavapavimenti, etc.)

Classe 5: Piante e fiori

Classe 6: Arredo Urbano



**AVVISO**

In base al disposto dell'Art.21 del Regolamento dei Contratti approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, si è provveduto all'istituzione e disciplina dell'Albo dei Fornitori ed all'approvazione delle modalità di formazione ed utilizzo.

Le Ditte interessate all'iscrizione **all'Albo dei Fornitori**, entro 30 giorni dalla data del presente avviso, devono far pervenire al **COMUNE DI PETTINEO - Via Garibaldi**, domanda in carta legale (o resa legale), specificando nel contesto della medesima:

1. Ragione Sociale, Codice Fiscale, Partita IVA e Numero d'iscrizione alla C.C.I.A.A. ;
2. Legale rappresentante;
3. Domicilio legale, telefono, fax;
4. Oggetto della fornitura o dei servizi, con espreso riferimento alle categorie e classi di lavoro o merceologiche sotto indicate, per le quali si chiede l'iscrizione;
5. Di non essere incorse nella risoluzione anticipata di contratti per inadempienza e di non trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto, previste dall'art.11 del Decreto legislativo n. 358/92 e dall'art. 12 del Decreto legislativo n. 157/95 e successive modificazioni e integrazioni;
6.  di essere in regola, in quanto soggetta, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della Legge n. 68/99;  
oppure  
 di non essere tenuta al rispetto delle predette norme:
  - avendo alle dipendenze un numero di lavoratori inferiori a 15;
  - avendo alle dipendenze un numero di dipendenti compreso tra 15 e 35 e non avendo effettuato nuove assunzioni successivamente al 18 gennaio 2000;
7. Di essere in regola, secondo la legislazione vigente, con gli obblighi fiscali, previdenziali ed assistenziali e di non avere vertenze in corso con l'Ispettorato del Lavoro;
8. di non aver procedimenti fallimentari in corso;
9. Di non avere in corso procedimenti o provvedimenti per l'applicazione delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge 27.12.56 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della Legge 31.5.65 n. 575 e successive modificazioni o integrazioni;

10. Di non aver procedimenti pendenti per i reati previsti dall'art.416 bis del Codice Penale (Associazione di tipo mafioso ex art.1 legge 13/091982 n.646) e di non essere stato condannato per taluno di essi.-

La domanda, conforme al modello che può essere ritirato presso il Comune, deve essere corredata dei documenti e certificati di seguito elencati:

- Fotocopia non autenticata di un documento valido di identità del sottoscrittore;
- Dichiarazione in carta libera nella quale il richiedente fornisca notizie circa l'impostazione organizzativa dell'impresa, la dotazione di personale dipendente, il tipo di mezzi d'opera posseduti ed ogni altro elemento (forniture o servizi eseguiti o in corso di esecuzione) utile a dimostrare la capacità tecnica e la serietà della Ditta.

Le categorie e e classi di lavoro e/o merceologiche per le quali può essere richiesta l'iscrizione sono:

[ **Inserire Categorie di cui all'allegato 1** ]

- --  
- --

## **SI AVVERTE CHE**

- Non saranno ammesse le Ditte la cui documentazione sia incompleta o non sia stata resa nelle forme prescritte.
- La richiesta d'iscrizione a più categorie deve essere specificata nella domanda.
- La richiesta d'iscrizione non vincola l'Amministrazione Comunale, che si riserva di verificare opportunamente l'idoneità delle singole Ditte nonché la veridicità delle dichiarazioni rese.
- Le ditte già iscritte all'Albo dei Fornitori, tramite dichiarazione resa ed autenticata ai sensi del D.P.R. 445/200, dovranno confermare, pena l'esclusione, il possesso dei requisiti precedentemente documentati. Le stesse, altresì, possono richiedere l'iscrizione per nuove categorie.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, si informa che i dati personali saranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione dell'Albo dei Fornitori, anche con l'ausilio di mezzi informatici.. Si fa rinvio agli artt. 7 e 13 del D. Lgs. 196/2003 circa i diritti degli interessati alla riservatezza dei dati.

**ALLEGATO 3**

**SCHEMA DOMANDA ISCRIZIONE ALBO FORNITORI**

-----  
Marca da bollo  
-----

**Al COMUNE di PETTINEO  
Via Garibaldi - 98070 PETTINEO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

in qualità di Titolare / Legale rappresentante della Ditta \_\_\_\_\_

con sede legale in \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

codice fiscale e/o partita Iva \_\_\_\_\_

Telefono n. \_\_\_\_\_ Fax n. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere iscritto all'Albo dei Fornitori di codesto Comune per la (le) seguente (i) categoria (e) e classe (i) merceologica (che):

Categoria \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

A tal fine il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 6 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, dichiara che la Ditta da lui rappresentata:

1. svolge la seguente attività: \_\_\_\_\_;
2. risulta iscritta nei registri della C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_, per la (le) categoria (e) di attività sopraindicate, al n. \_\_\_\_\_ con decorrenza \_\_\_\_\_;
3. non è incorsa nella risoluzione anticipata di contratti per inadempienza e non si trova in alcuna delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle gare

d'appalto, previste dall'art. 11 del Decreto legislativo n. 358/92 e dall'art. 12 del Decreto legislativo n. 157/95 e successive modificazioni e integrazioni;

4. a)  è in regola, in quanto soggetta, con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della Legge n. 68/99;

**oppure**

b)  non è tenuta al rispetto delle predette norme:

- avendo alle dipendenze un numero di lavoratori inferiori a 15;
- avendo alle dipendenze un numero di dipendenti compreso tra 15 e 35 e non avendo effettuato nuove assunzioni successivamente al 18 gennaio 2000;

*[barrare l'ipotesi a) o alternativamente l'ipotesi b) congiuntamente alla relativa casella di pertinenza]*

5. è in regola, secondo la legislazione vigente, con gli obblighi fiscali, previdenziali ed assistenziali e di non avere vertenze in corso con l'Ispettorato del Lavoro;
6. non ha in corso procedimenti o provvedimenti per l'applicazione delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge 27.12.56 n. 1423 o di una delle cause ostantive previste dall'art. 10 della Legge 31.5.65 n. 575 e successive modificazioni o integrazioni;
7. non ha in corso procedimenti fallimentari;
8. di non aver procedimenti pendenti per i reati previsti dall'art.416 bis del Codice Penale (Associazione di tipo mafioso ex art.1 legge 13/091982 n.646) e di non essere stato condannato per taluno di essi.

Allega inoltre alla presente istanza la seguente documentazione:

- Dichiarazione, in carta libera, relativa all'impostazione organizzativa della Ditta ed agli elementi utili a dimostrare la capacità tecnica;
- Copia fotostatica non autenticata di un proprio documento valido di identità.

Il sottoscritto acconsente al trattamento dei propri dati esclusivamente per le finalità connesse all'utilizzo dell'Albo, ai sensi art. 23 del D. Lgs. 196/2003, e si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione dei dati sopraindicati.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Titolare/Legale Rappresentante  
(timbro e firma)

\_\_\_\_\_

# Regolamento dei contratti

## I N D I C E

### PRINCIPI E COMPETENZE

Articolo 1	oggetto
Articolo 2	principi generali
Articolo 3	principi per incarichi professionali
Articolo 4	competenze e responsabilità
Articolo 5	il consiglio comunale
Articolo 6	la giunta comunale
Articolo 7	il sindaco
Articolo 8	settori e servizi
Articolo 9	responsabile del procedimento
Articolo 10	le commissioni di gara
Articolo 11	l'ufficio contratti
Articolo 12	competenze Responsabili dei settori
Articolo 13	scritture private

### OGGETTO DEI CONTRATTI

Articolo 14	lavori pubblici
Articolo 15	forniture di beni
Articolo 16	forniture di servizi
Articolo 17	norme comuni

### LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Articolo 18	delibera a contrattare
Articolo 19	modalità di esecuzione
Articolo 20	modalità di appalto
Articolo 21	albo fornitori
Articolo 22	bandi e avvisi di gara
Articolo 23	cause di esclusione
Articolo 24	pubblicità dei bandi e degli avvisi
Articolo 25	cauzione provvisoria
Articolo 26	offerta
Articolo 27	termini per la ricezione delle offerte
Articolo 28	celebrazione della gara

Articolo 29	svolgimento della gara
Articolo 30	verbale di gara e aggiudicazione
Articolo 31	criteri aggiudicazione
Articolo 32	offerte anomale
Articolo 33	unica offerta

#### LE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

Articolo 34	pubblico incanto
Articolo 35	licitazione privata
Articolo 36	trattativa privata
Articolo 37	appalto concorso

#### LA FASE CONTRATTUALE

Articolo 38	comunicazione della aggiudicazione
Articolo 39	documentazione
Articolo 40	cauzione definitiva
Articolo 41	spese e diritti
Articolo 42	forme contrattuali
Articolo 43	stipula dei contratti
Articolo 44	registrazioni
Articolo 45	contenuto degli atti negoziali
Articolo 46	esecuzione degli atti negoziali
Articolo 47	liquidazione e pagamenti
Articolo 48	inadempimenti contrattuali
Articolo 49	subappalti

#### NORME FINALI

Articolo 50	rinvio
Articolo 51	pubblicità
Articolo 52	entrata in vigore

#### ALLEGATI

- 1- Composizione dell'albo dei fornitori
- 2- Avviso
- 3- Schema domanda iscrizione albo fornitori