



# REGOLAMENTO DEI CONTRATTI

## INDICE

### DISPOSIZIONI GENERALI

Art.	1	Area di applicazione	pag.	2
Art.	2	Norme regolatrici	pag.	3
Art.	3	L'organizzazione	pag.	4
Art.	4	Responsabili di Struttura	pag.	5

### LA FASE PREPARATORIA DEI CONTRATTI

Art.	5	Determinazione a contrattare	pag.	6
Art.	6	Disciplina per l'affidamento dell'incarico di responsabile unico del procedimento	pag.	6
Art.	7	Metodi di scelta	pag.	6
Art.	8	Bando - Lettera di invito	pag.	7
Art.	9	Pubblicità	pag.	7
Art.	10	Requisiti di partecipazione	pag.	8
Art.	11	Tornate di gare	pag.	9
Art.	12	Competenze per le procedure di gara e per l'aggiudicazione	pag.	9
Art.	13	Commissione giudicatrice per offerte economicamente più vantaggiose e per appalti/concorso	pag.	9
Art.	14	Commissione giudicatrice per offerte con il prezzo più basso	pag.	11
Art.	15	Criteri di aggiudicazione	pag.	12
Art.	16	Modalità di presentazione e contenuto dell'offerta	pag.	13
Art.	17	Offerte anormalmente basse	pag.	13
Art.	18	Offerta incongrua	pag.	14
Art.	19	Unica offerta	pag.	14
Art.	20	L'aggiudicazione	pag.	14
Art.	21	Il pubblico incanto	pag.	15
Art.	22	La licitazione privata	pag.	15
Art.	23	L'appalto concorso	pag.	16
Art.	24	La trattativa privata	pag.	17
Art.	25	Fornitura di beni e prestazioni di servizio di valore inferiore a 200.000 D.S.P.	pag.	17
Art.	26	Indagini di mercato	pag.	20
Art.	27	Incarichi esterni per servizi tecnico – professionali	pag.	20

### LA FASE DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

Art.	28	Competenza alla stipula	pag.	22
Art.	29	Responsabilità	pag.	22
Art.	30	Modalità di stipula	pag.	23
Art.	31	Le garanzie	pag.	23
Art.	32	Le spese contrattuali	pag.	24
Art.	33	Modifiche contrattuali	pag.	25
Art.	34	L'ordinazione delle forniture e dei servizi – Subappalto – Cessione del contratto	pag.	25
Art.	35	Verifica di conformità	pag.	25
Art.	36	Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi	pag.	26
Art.	37	Risoluzione e rescissione del contratto	pag.	26
Art.	38	La definizione delle controversie	pag.	27
Art.	39	Proroghe e rinnovi contrattuali	pag.	27

### DEI SINGOLI CONTRATTI

Art.	40	Alienazione di beni mobili	pag.	28
Art.	41	Rapporti immobiliari	pag.	28
Art.	42	Sponsorizzazioni	pag.	28
Art.	43	Servizi socio-assistenziali ed educativi	pag.	29
Art.	44	Convenzioni con Cooperative Sociali - Associazioni di Volontariato - Associazioni Sportive	pag.	30

### SPESE IN ECONOMIA

Art.	45	Forniture e Servizi di modesta entità	pag.	31
------	----	---------------------------------------	------	----

**DISPOSIZIONI GENERALI****Art. 1**  
**Area di applicazione**

1. Il presente Regolamento stabilisce le norme per la disciplina dei contratti dell'Unione di Comuni Terre di Castelli. Esso ha portata di normativa e di comportamento interni; non è costituito da norme destinate a divenire clausole contrattuali.
2. L'Ente è persona giuridica che, ai sensi dell'art. 11 del Codice Civile, è fornito di capacità contrattuale come le persone fisiche ed interviene nella stipulazione di contratti in posizione di parità nei confronti della controparte ed è soggetto alle norme del Codice Civile.
3. La posizione di Ente Pubblico non è, però, irrilevante in questa attività contrattuale, in quanto la sua natura giuridica gli impone prima, durante e dopo la stipulazione del contratto, il rispetto di procedure particolari e controlli che regolano, in un determinato modo, l'attività dell'Ente, che lo differenziano da quella del privato.
4. Per la scelta del Contraente, l'Ente deve osservare i principi di concorrenzialità, di trasparenza, di economicità e di convenienza ed imparzialità, mediante il ricorso a determinate forme e procedure amministrative ed ha, in ogni caso, il dovere di agire esclusivamente per il conseguimento dei fini di pubblico interesse.
5. I requisiti di validità dei contratti dell'Ente attengono essenzialmente alla manifestazione di volontà ed alla forma; la prima deve pervenire dall'organo al quale le norme attribuiscono la competenza, tramite le deliberazioni, oppure tramite determinazioni - provvedimenti dirigenziali e la seconda deve essere scritta, a pena di nullità.
6. Il presente Regolamento contiene le norme, nel pieno rispetto delle normative comunitarie - statali - regionali e statutarie, per disciplinare la ricerca del contraente e i vari sistemi di gara fino alla stipulazione del contratto per qualsiasi importo. Esso, per la sua natura giuridica, è da considerarsi un atto fondamentale di competenza del Consiglio dell'Unione, ai sensi dell'art. 42, comma 2°, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. Sotto il profilo formale esso è un atto amministrativo; sotto il profilo sostanziale esso è un atto normativo.
7. I contratti, salve le eccezioni di legge e quelle previste dal presente regolamento, sono preceduti da apposite procedure di gara, le quali possono assumere la forma del pubblico incanto, della licitazione privata, dell'appalto concorso, della trattativa privata, oppure possono essere affidati con il sistema in economia.
8. Non può farsi luogo a contratti se la spesa che ne consegue non risulti finanziata nelle forme previste dalla Parte II del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
9. Le norme che seguono sono formulate, per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e allo scopo di indirizzare la scelta dei contraenti in modo opportuno e trasparente.

10. Le fasi del contratto di appalto vengono così individuate:

- Fase procedimentale: è quella che comprende tutto l'iter procedurale dell'appalto dalla determinazione a contrattare fino all'aggiudicazione definitiva della gara e stipulazione del contratto
- Fase negoziale: va dalla stipula del contratto fino alla collaudazione delle forniture e dei servizi, ivi comprese le eventuali fasi afferenti il contenzioso giurisdizionale o arbitrale.

## Art. 2 Norme regolatrici

1. I rapporti contrattuali dell'Ente sono regolati:

- a) dalle clausole del contratto stipulato;
  - b) dalle disposizioni dei capitolati d'oneri o dei disciplinari di incarico;
  - c) dalle disposizioni dello statuto, del presente Regolamento e degli altri Regolamenti dell'Ente;
  - d) dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari emanate dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione Emilia Romagna.
2. Il contraente, con la firma del contratto, nel dichiarare di conoscere integralmente le predette disposizioni, si impegna ad assolverle.
  3. Termini e durata contrattuali debbono essere certi. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti di fornitura e di servizio.
  4. Le comunicazioni dell'Amministrazione da cui decorrono termini per adempimenti contrattuali, sono effettuate tramite notifica o a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite posta celere, indirizzata al soggetto interessato ed eventualmente al concorrente controinteressato nel proprio domicilio legale.
  5. La durata dei contratti già stipulati, non può essere variata quando è in corso la loro esecuzione, salvo proroghe nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di Legge.
  6. La proroga dei termini contrattuali può essere concessa quando il ritardo sia dovuto a fatto dell'Amministrazione; è altrimenti concessa, a richiesta documentata dal contraente, prima della scadenza, se il ritardo è dovuto a motivi di forza maggiore o per esigenze condivisibili dall'Amministrazione.
  7. Per le spese correnti, la durata dei contratti non può essere superiore a nove anni.
  8. Salvo diverse disposizioni di legge, nei contratti non vanno inserite clausole che obblighino l'Amministrazione ad effettuare pagamenti prima della somministrazione di servizi e/o forniture da parte del contraente, se non in proporzione al servizio o alla fornitura prestata, né possono essere previste esenzioni da imposte e tasse che non siano espressamente previste dalla legge.

## Art. 3 L'organizzazione

1. L'attività amministrativa concernente la conclusione dei singoli contratti è curata dalla Struttura Affari Generali, il cui Responsabile coordina e promuove i rapporti con gli altri uffici e con i soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto.
2. Il Responsabile della Struttura Affari Generali, previa programmazione delle forniture di beni e delle prestazioni di servizio, elaborata in base al fabbisogno segnalato dai Responsabili di Struttura, concerta con ciascuna Struttura competente per materia, tempi, modalità e procedure, al fine di consentire il corretto e regolare inizio ed espletamento dei procedimenti di appalto.
3. Tutti gli atti amministrativi relativi al procedimento contrattuale devono essere corredati, ove occorra, del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile della Struttura proponente.
4. L'esito delle procedure di gara viene comunicata al Presidente e al Segretario generale dell'Unione, nonché pubblicizzato mediante i canali di informazione a disposizione dell'Ente.
5. La Struttura Affari Generali si avvale di un sistema di repertorizzazione, su base informatica, dei contratti.  
Il programma è collegato con un server di rete agli altri Servizi dell'Unione e registra, oltre ai dati che convenzionalmente vengono annotati nel Registro Repertorio, una serie di informazioni da utilizzarsi per la successiva attività di reporting.  
L'anagrafe, così come concepita, consente di avere una scomposizione dell'attività contrattuale secondo le seguenti tipologie:
  - A. affitti, locazioni, concessioni in uso, comodati;
  - B. appalti di servizi;
  - C. appalti forniture;
  - D. incarichi professionali;
  - E. convenzioni;
  - F. altri atti repertoriati.
10. La Struttura Affari Generali trasmette con periodicità ai Responsabili di Struttura l'elenco dei contratti stipulati per categoria tipologica.
11. La conservazione dei contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente, a prescindere dalla forma contrattuale adottata, è affidata alla Struttura Affari Generali, che avrà cura di comunicare ai Responsabili di Struttura, con congruo preavviso, le scadenze contrattuali e l'eventuale possibilità di proroga e/o rinnovo degli stessi.

## Art. 4 Responsabili di Struttura

1. Ad eccezione di quanto è di competenza degli Organi collegiali, sono attribuite ai Responsabili di Struttura, le responsabilità ed i compiti di gestione relativi alle procedure di appalto, compresa l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, entro i limiti stabiliti dalle vigenti norme di Legge, dallo Statuto, dal Piano Esecutivo di Gestione ed in particolare dalla "determinazione a contrattare".
2. Organi collegiali e Responsabili di Struttura conformano tempestivamente la loro attività, rispettivamente di governo e gestionale, alle modificazioni che potranno essere apportate per Legge o per Statuto a questo Regolamento.
3. I provvedimenti, gli atti, le determinazioni riservati al potere gestionale dei Responsabili di Struttura non possono essere revocati, riformati, riservati o avocati da alcun organo del potere politico; in caso di inerzia o di ritardo negli adempimenti, il Presidente dell'Unione ha la possibilità di fissare un termine perentorio non inferiore a giorni 30 entro cui adempiere, superato il quale nomina un commissario ad acta da scegliersi all'interno dell'Ente, dandone in ogni caso comunicazione al Segretario generale.
4. Per l'affidamento intuitu personae di incarichi professionali a esperti, professionisti, società, associazioni professionali o enti, quando non sia possibile provvedere con personale dell'Ente, è competente, salve le eccezioni di legge e quelle previste dal presente regolamento, il Responsabile di Struttura, che vi provvede con propria determinazione fornita di puntuale motivazione. Nei casi in cui la scelta sia preceduta da modalità proceduralizzate e concorrenziali, la competenza è, in ogni caso, attribuita al Responsabile di Struttura. E' prevista la competenza dell'apicale qualora si manifestino le circostanze delineate dall'art. 7, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 157/95. Dell'esigenza di acquisire la relativa prestazione professionale e dell'avvenuto affidamento deve essere data adeguata pubblicità.
5. La funzione di responsabile del procedimento è assolta direttamente dal Responsabile di Struttura preposto, o, per incarico di questi, da un dipendente appartenente ad una categoria, di norma, non inferiore alla C.
6. Per quanto concerne la responsabilità penale, la responsabilità civile per fatto illecito, la responsabilità amministrativa per danno all'Ente e la responsabilità disciplinare a cui sono assoggettati i Responsabili di Struttura e i responsabili del procedimento che curano le varie fasi operative, si fa espresso riferimento alle vigenti normative in materia.

## **LA FASE PREPARATORIA DEI CONTRATTI**

### **Art. 5 Determinazione a contrattare**

1. Per procedere alla stipulazione di qualsiasi contratto, il Responsabile di Struttura, in relazione alla propria competenza, dovrà adottare appositi atti nei quali siano necessariamente indicati:
  - la volontà ed il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - le modalità di scelta del contraente;
  - il finanziamento della spesa.
2. E' data facoltà all'Ente, al fine di orientare l'attività a obiettivi di razionalizzazione della spesa e di informatizzazione degli atti e degli strumenti contrattuali, di aderire alle convenzioni quadro definite dalla Consip S.p.a. ovvero di utilizzarne i parametri di prezzo-qualità per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

### **Art. 6 Disciplina per l'affidamento dell'incarico di responsabile del procedimento**

1. La nomina del responsabile del procedimento è disposta dal Responsabile di Struttura interessato mediante apposito provvedimento.
2. Il Responsabile di Struttura che non provvede ai sensi del comma 1 è considerato automaticamente responsabile del procedimento.
3. Le responsabilità dei procedimenti preordinati alle finalità di cui al comma 1 devono essere, in ogni caso, attribuite a personale dipendente appartenente almeno alla categoria C del nuovo ordinamento professionale.
4. I responsabili del procedimento che esercitano le funzioni correlate alla specifica figura si avvalgono delle prerogative e dei poteri loro attribuiti dalla Legge n.241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 7 Metodi di scelta**

1. Per la scelta del contraente l'Ente si avvale della procedura aperta (pubblico incanto), delle procedure ristrette (licitazione privata e appalto concorso) o della procedura negoziata (trattativa privata), secondo la legislazione vigente e secondo le disposizioni che seguono.

## Art. 8 Bando – Lettera di invito

1. Il pubblico incanto, la licitazione privata, l'appalto concorso e la trattativa privata negoziata (nei casi previsti dalla vigente normativa), sono preceduti dal bando di gara, che dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalle leggi in materia.
2. Qualora nel bando si faccia riferimento ad un capitolato d'oneri o comunque ad atti contenenti norme e clausole contrattuali, devono essere previste adeguate forme di pubblicizzazione per agevolare l'accesso agli stessi.
3. Per la licitazione privata e per l'appalto concorso, nonché nei limitati casi di trattativa privata, oltre al bando di gara è prevista la lettera d'invito a presentare offerta, che dovrà essere predisposta in base alle vigenti norme comunitarie e nazionali.
4. La lettera d'invito e il bando, pur essendo vincolanti in sede di gara, rappresentano semplicemente un invito all'impresa a formulare la propria offerta; l'Amministrazione resta impegnata solo ed esclusivamente dopo la stipulazione del contratto.

## Art. 9 Pubblicità

1. I bandi di gara, nel rispetto dell'evidenza pubblica, devono essere pubblicizzati nelle forme indicate dalla normativa vigente.
2. In assenza di norme settoriali i bandi vengono pubblicizzati in base alle vigenti normative in materia di appalti e, ove previsto dalle direttive europee, sulla Gazzetta ufficiale della Comunità europea.
3. Tutti i bandi devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Unione e devono essere messi a disposizione dei soggetti interessati presso gli uffici indicati dal bando o dalla lettera di invito.
4. Il Responsabile di Struttura, in relazione all'oggetto del contratto da concludere ovvero al valore del medesimo, può adottare una o più delle seguenti forme di pubblicità integrative:
  - ⇒ segnalazioni ed avvisi su reti informatiche e telematiche con accesso indifferenziato;
  - ⇒ a mezzo stampa e servizi televisivi.
5. L'esito della gara, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere pubblicato anche all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Unione.



## Art. 10 Requisiti di partecipazione

1. L'Amministrazione deve indicare nei bandi i requisiti minimi per la partecipazione alle gare e può fare riferimento a elementi significativi del bilancio dell'impresa, alle caratteristiche di appalti analoghi e ad altri elementi da determinarsi in relazione al valore e/o all'oggetto dell'appalto, purchè non in contrasto con la vigente normativa.
2. Nei capitolati d'oneri, relativi a tutte le gare dell'Ente, devono prevedere quale requisito essenziale per la partecipazione, il tassativo rispetto, da parte del concorrente, dei contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro nonché di tutti gli adempimenti di legge e contrattuali nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci. Ai partecipanti deve essere richiesta, a pena di esclusione, idonea dichiarazione.
3. Alle gare possono partecipare anche imprese raggruppate o consorzi, in conformità alla normativa vigente. I requisiti minimi richiesti a ciascuna impresa facente parte del raggruppato, determinati in base alle caratteristiche dell'appalto, devono essere indicati nel bando.
4. Non è ammessa per le gare aventi a oggetto appalti di forniture o servizi la simultanea partecipazione alle gare stesse di imprese singole e in riunione temporanea di imprese o consorzio di concorrenti. Non è consentita la compartecipazione di imprese che abbiano identità totale o parziale delle persone che in esse rivestono ruoli di legale rappresentanza; non è, inoltre, ammessa la compartecipazione (singolarmente o in riunione temporanea di imprese) di imprese controllanti e controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, qualora ciò comporti un'incidenza operativa e gestionale delle prime sulle controllate. In presenza di tali compartecipazioni deve procedersi all'esclusione dalla gara di tutte le imprese che si trovano in dette condizioni; dell'insussistenza di tali condizioni deve essere fornita, a pena di esclusione, idonea dichiarazione.
5. I requisiti comprovabili tramite atti di notorietà o certificazioni amministrative possono essere sostituiti da dichiarazioni rese dal soggetto interessato o legale rappresentante dell'impresa nei casi e con le modalità previste dal DPR 445/00. Ulteriori fatti, stati, qualità personali o altri dati rilevanti ai fini dell'ammissione a gare pubbliche possono essere dimostrati mediante dichiarazioni sostitutive di atto notorio, nelle forme previste dalle medesime norme.
6. Salva la facoltà per l'Ente di verificare la veridicità dei requisiti e dei fatti dichiarati, presso le Amministrazioni competenti al rilascio della documentazione amministrativa, all'aggiudicatario può essere richiesta, nei casi previsti, la presentazione della documentazione probante.
7. Salvo specifiche disposizioni di legge nelle gare d'appalto a mezzo di pubblico incanto, licitazione privata e appalto concorso, il possesso della capacità economica e finanziaria delle imprese partecipanti può essere documentata tramite:
  - a) idonee dichiarazioni bancarie o assicurative;
  - b) bilanci o estratti dei bilanci;
  - c) dichiarazioni concernenti gli importi globali rispettivamente di forniture o servizi eseguiti e gli importi relativi ad appalti analoghi a quelli in gara relativi agli ultimi tre esercizi.

8. Qualora la produzione di un documento non sia prevista a pena di esclusione possono essere accettati per giustificati motivi altri documenti considerati idonei dall'Amministrazione, fatto salvo il rispetto della *par condicio* dei concorrenti.
9. I procuratori generali o speciali che hanno ricevuto procura per formare il contratto e per incassare i corrispettivi sono assoggettati a verifica antimafia.

## Art. 11 Tornate di gare

1. Nel caso che l'Amministrazione proceda a più gare d'appalto da effettuarsi contemporaneamente, tali da configurarsi una tornata di gare, è sufficiente la presentazione, da parte dell'impresa che partecipa a più di una gara, della documentazione relativa all'appalto di importo più elevato, purché ciò sia menzionato nelle altre offerte.
2. Nel caso si preveda che un'impresa possa risultare aggiudicataria di un solo appalto, l'offerta della ditta risultata vincitrice di uno degli appalti dovrà essere esclusa dalle gare successive.
3. Le gare concomitanti vanno svolte secondo ordine decrescente di importo.

## Art. 12 Competenze per le procedure di gara e per l'aggiudicazione

1. Le attività di gestione preordinate e susseguenti all'attività negoziale sono di competenza del Responsabile di Struttura preposto.
2. In ogni fase del procedimento, il Responsabile di Struttura e il responsabile del procedimento si avvalgono della consulenza tecnico – amministrativa della Struttura Affari Generali.

## Art. 13 Commissione giudicatrice per offerte economicamente più vantaggiose e per appalti concorso

1. La valutazione tecnico-qualitativa ed economica delle offerte è effettuata da apposita commissione. La commissione è presieduta dal Responsabile di Struttura. In considerazione della tipologia e dell'importo dell'appalto la struttura della commissione potrà assumere una composizione variabile di 3 o 5 membri.

2. Alla nomina degli altri componenti costituenti la commissione, provvede il Responsabile di Struttura con apposito provvedimento, da adottarsi dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte.
3. La commissione è composta da esperti, con specifica competenza tecnica e/o giuridico amministrativa, interni e/o esterni all'Amministrazione nominati dal competente Responsabile di Struttura, in numero dispari, da individuare in relazione alla peculiarità dell'oggetto. Il ricorso ad esperti esterni avviene unicamente per casi e tipologie di gara particolari. L'atto di nomina dovrà contenere l'attestazione dell'avvenuta verifica della competenza e della capacità professionale in relazione allo specifico oggetto e fornire idonea e puntuale motivazione della scelta effettuata.
4. Gli esperti esterni all'Amministrazione vengono scelti prevalentemente fra docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad ordini, albi o associazioni professionali, ove esistenti, nonché fra i dipendenti di Enti Pubblici o aziende private in possesso di idonea competenza in relazione all'oggetto della gara. La scelta dovrà attestare che le prestazioni non possono essere espletate da alcun dipendente dell'ente e tenere conto di eventuali motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualunque natura interferenti con l'oggetto dell'appalto.
5. Nell'atto in cui viene nominata la commissione è, altresì, precisata la misura del compenso spettante ai componenti esterni ed il relativo finanziamento.
6. La commissione può delegare l'istruttoria delle offerte ad un gruppo ristretto dei suoi membri o singoli componenti, fermo restando che la valutazione ed il giudizio dovranno essere effettuati dalla commissione nel suo *plenum*.
7. Nel caso in cui nel bando o nella lettera di invito siano prefissati unicamente gli elementi e/o i parametri da prendere in considerazione, i valori espressi in punteggi o i coefficienti di valore attribuibili ai singoli elementi che compongono le offerte, saranno determinati dalla commissione prima dell'apertura dei plichi contenenti l'offerta tecnico-qualitativa.
8. I lavori della commissione giudicatrice devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori. La commissione, ad avvenuta conclusione del procedimento valutativo, procede alla formazione di una graduatoria finale di merito.
9. Dei lavori della commissione giudicatrice, che si svolgono in seduta pubblica per la fase di esame dei requisiti di ammissibilità, in seduta riservata per la fase d'esame dell'offerta tecnica per concludersi in seduta pubblica per l'apertura e l'esame delle buste contenenti le offerte economiche, vengono redatti appositi verbali corredati dalle relazioni tecniche che vengono trasmessi al Responsabile di Struttura competente per l'aggiudicazione. I punteggi assegnati nel corso della fase riservata, sono comunicati agli interessati prima dell'apertura delle buste economiche. I punteggi attribuiti durante la fase riservata sono la risultante di un processo logico di valutazione che non richiede l'esposizione di alcuna motivazione. La commissione di gara espone, per particolari prodotti merceologici o prestazioni di servizio, una sintetica motivazione comparativa in ordine alla scelta complessivamente operata. Il verbale di gara è l'atto terminale del procedimento di gara e contiene, nella parte conclusiva, la proposta di aggiudicazione provvisoria dell'appalto, nel caso di esito positivo; nel caso di esito negativo, l'esposizione delle motivazioni che hanno condotto alla proposta di non aggiudicazione.
10. Nel verbale di gara devono essere descritte dettagliatamente, con esatta sequenza cronologica, tutte le operazioni di svolgimento della gara.  
Il verbale non tiene luogo a contratto e dovrà indicare:

- l'oggetto dell'appalto;
- l'anno, il giorno, l'ora ed il luogo in cui si effettua la gara;
- i componenti della commissione di gara d'appalto;
- i provvedimenti che hanno consentito l'espletamento della gara d'appalto;
- le modalità di pubblicazione della gara d'appalto;
- l'elenco delle ditte concorrenti;
- le ditte ammesse alla gara;
- i nominativi ed i motivi di esclusione delle ditte non ammesse alla gara d'appalto.

Il verbale di gara dovrà essere sottoscritto da tutti i componenti della commissione di gara d'appalto.

Il Presidente della gara d'appalto deve svolgere la sua attività in osservanza di quanto previsto nella lettera di invito o nel bando; non ha potestà discrezionale e deve:

- dichiarare l'apertura della gara, precisando l'oggetto dell'appalto e le relative condizioni e prescrizioni fissate nel bando di gara e/o nella lettera di invito;
- verificare le modalità di pubblicità osservate per la pubblicizzazione della gara e, ove previsto, la corretta diramazione degli inviti;
- procedere al riscontro dell'integrità dei plichi ricevuti e verificare che siano pervenuti nei termini fissati dal bando o dalla lettera di invito;
- procedere all'apertura dei plichi e quindi all'esame della regolarità formale della documentazione presentata;
- procedere all'apertura delle buste contenenti le offerte tecnico-qualitative;
- procedere all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche riguardanti le ditte la cui documentazione è stata ritenuta regolare;
- formare la graduatoria delle offerte;
- procedere alla dichiarazione di aggiudicazione provvisoria dell'appalto;
- disporre che siano assunte a verbale le dichiarazioni e le eventuali contestazioni delle ditte concorrenti.

## Art. 14 Commissione giudicatrice per offerte con il prezzo più basso

1. Qualora si debba procedere all'aggiudicazione di appalti, il cui importo a base di gara sia superiore al controvalore in euro di 200.000 D.S.P., con il criterio del massimo ribasso o del prezzo più basso, la commissione è formata da tre componenti e viene nominata dal Responsabile di Struttura; nel caso in cui l'importo per l'appalto sia inferiore al controvalore in euro di 200.000 D.S.P., la gara può essere presieduta dal Responsabile di Struttura interessato alla procedura contrattuale con l'assistenza di due testimoni.
2. La Commissione procede come segue:
  - a) all'esame dei plichi contenenti le offerte e la documentazione, accertando l'integrità dei sigilli, la data di presentazione ed escludendo le offerte pervenute oltre il termine stabilito nel bando di gara o nella lettera di invito;
  - b) all'apertura delle buste ed alla verifica della validità e completezza dei documenti presentati escludendo dalla gara le imprese i cui documenti risultino mancanti, incompleti o irregolari;

- c) all'apertura del plico contenente l'offerta economica, dando lettura del prezzo o dei ribassi percentuali.
3. Effettuato il confronto tra i prezzi, il Presidente aggiudica provvisoriamente la gara all'offerta che presenta il prezzo più basso.
  4. Nel caso di offerte uguali e valide la commissione procederà, se previsto nel bando, nella medesima adunanza a richiedere un'offerta migliorativa fra gli offerenti stessi, a partiti segreti e colui che presenterà la migliore offerta nei termini stabiliti, risulterà provvisoriamente aggiudicatario.
  5. Ove tutti coloro che hanno presentato le offerte uguali non fossero presenti o se i presenti non volessero migliorare l'offerta, la sorte decide chi debba essere aggiudicatario.
  6. Delle operazioni di gara svolte, viene redatto apposito verbale che non ha valore di contratto.

## Art. 15

### Criteri di aggiudicazione

1. I criteri di aggiudicazione devono essere indicati nel bando o nella lettera di invito.
2. Negli appalti per i quali sia stato predisposto un dettagliato capitolato d'oneri di riferimento, la valutazione delle offerte avviene avendo riguardo al solo dato del prezzo pervenendo, quindi, all'aggiudicazione col criterio del massimo ribasso, eventualmente mediato, nei casi previsti, con meccanismi aritmetici.
3. Nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo l'aggiudicazione viene disposta a favore del concorrente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione delle varie componenti dell'offerta deve essere effettuata secondo criteri di equilibrio tra i profili tecnico-qualitativi e quelli economici in relazione all'oggetto dell'appalto. I dati economici devono essere comparati attraverso parametri che rispettino criteri di proporzionalità.
4. Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati anche in relazione alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, alle modalità di erogazione della prestazione, all'attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, qualitative ed estetiche, ai servizi accessori di garanzia, manutenzione e assistenza, agli elementi tecnici contenuti nei piani di qualità o certificazioni di qualità presentate dalle imprese ed alla metodologia della gestione.
5. In relazione alla natura ed alle caratteristiche del contratto, il bando può indicare punteggi o comunque soglie minime tecnico-qualitative delle offerte, al di sotto dei quali le offerte stesse non vengono ritenute idonee per l'aggiudicazione.

## Art. 16

### Modalità di presentazione e contenuto dell'offerta

1. L'inoltro dell'offerta deve avvenire, nel rispetto delle formalità previste dal bando o dalla lettera di invito, in plico debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura. Per la consegna del plico sono, di norma, ammesse tutte le forme tranne quelle specificamente escluse nel bando o nelle lettere di invito.
2. Per la verifica del rispetto del termine di presentazione dell'offerta indicato nel bando o nella lettera di invito, si terrà conto della data apposta sulle buste contenenti le offerte dall'Ufficio Protocollo in ordine all'arrivo delle offerte stesse. L'Amministrazione non è, in ogni caso, responsabile dello smarrimento dei plichi o del ritardato inoltro degli stessi.
3. L'offerta economica è la dichiarazione, redatta per iscritto in carta bollata, nelle forme e modalità stabilite nel bando di gara o nella lettera d'invito alla gara, contenente l'indicazione del prezzo, sia nella precisazione dell'importo offerto, sia nell'espressione del ribasso con la relativa misura percentuale, così in cifre come in lettere, senza abrasioni o correzioni di sorta.
4. In caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifra e quello indicato in lettere, salve disposizioni di legge speciali, è da considerarsi valido quello più vantaggioso per l'Ente.
5. L'offerta è sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal titolare dell'Impresa, nel caso di Società dal legale rappresentante, nel caso di associazione temporanea di imprese, dai legali rappresentanti delle imprese che costituiscono il raggruppamento o che intendono costituirlo. Essa dovrà essere chiusa in apposita busta debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, con l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara.
6. La busta contenente l'offerta economica dovrà essere inserita nel plico contenente gli altri documenti.
7. L'offerta economica, una volta presentata, non può essere ritirata dal concorrente al quale è data solo la possibilità di presentare, sempre nel termine prescritto, altra offerta successiva che sostituirà quella precedente.
8. Il termine entro il quale dovrà pervenire l'offerta è perentorio.

## Art. 17

### Offerte anormalmente basse

1. La verifica delle offerte anormalmente basse o che presentino profili di irrazionalità o squilibri immotivati fra i prezzi deve svolgersi in contraddittorio con gli offerenti, a seguito di richiesta scritta di giustificazioni da parte dell'Amministrazione e può essere svolta in relazione alla composizione dei costi, all'economia del metodo di prestazione dell'oggetto dell'appalto, alla congruità dei prezzi - valutata anche sulla base della compatibilità con l'applicazione del

contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria, alle condizioni di favore di cui gode l'offerente, all'originalità del servizio offerto, alle soluzioni tecniche adottate o altri elementi rilevanti.

2. Indipendentemente dagli eventuali meccanismi di esclusione automatica delle offerte apprestati dall'ordinamento in vigore, il Responsabile di Struttura interessato si riserva la facoltà di procedere alla valutazione delle offerte ritenute anormalmente basse rispetto alle prestazioni da eseguire o connotate da un irragionevole squilibrio nei prezzi, in contraddittorio con le imprese interessate.

## Art. 18 Offerta incongrua

1. L'offerta può essere esclusa dalla gara qualora, in relazione alla natura e alle caratteristiche della prestazione richiesta, sia reputata inadeguata dall'autorità di gara o dalla commissione giudicatrice. Tale giudizio deve risultare da atto congruamente motivato che dovrà essere comunicato al soggetto interessato.
2. Per la verifica di offerte riguardanti appalti rientranti nella normativa comunitaria, si rispetta quanto stabilito dalle direttive e dai decreti legislativi di recepimento.

## Art. 19 Unica offerta

1. L'Amministrazione può procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché idonea, se di tale circostanza sia stata fatta menzione nel bando o nella lettera di invito.
2. Nel caso di pubblico incanto e di licitazione privata con offerta economicamente più vantaggiosa e appalto concorso, qualora vi sia un unico concorrente, la commissione predetermina un punteggio minimo al di sotto del quale l'unica offerta non viene considerata idonea per l'aggiudicazione.
3. Qualora l'unica offerta risulti comunque incongrua l'appalto non viene aggiudicato.

## Art. 20 L'aggiudicazione

1. Spetta al Responsabile di Struttura che ha attivato il procedimento, l'approvazione del verbale di gara - che equivale ad aggiudicazione provvisoria - e la conseguente aggiudicazione definitiva.

2. In caso di annullamento della gara, nessun rimborso o compenso sarà corrisposto al soggetto dichiarato provvisoriamente aggiudicatario.
3. L'aggiudicazione definitiva, con la quale si individua l'appaltatore della fornitura o del servizio, avviene con determinazione del Responsabile di Struttura.

## Art. 21 Il pubblico incanto

1. Il pubblico incanto è il sistema con cui l'Ente si rivolge ad una generalità di soggetti che possiedono determinati requisiti per partecipare alla gara.
2. E' una procedura aperta con cui ogni interessato avente i requisiti del bando può presentare un'offerta.
3. L'Ente adotta il metodo delle offerte segrete da confrontarsi col prezzo posto a base d'asta indicato nell'avviso o bando d'asta, salve diverse disposizioni di legge.
4. Il pubblico incanto deve essere esperito in luogo aperto al pubblico.
5. La fase di gara è demandata ad un'apposita commissione o ad un'autorità di gara individuate con le modalità indicate agli artt. 13 e 14 precedenti.
6. Delle operazioni di gara e di aggiudicazione viene redatto verbale firmato dai componenti la commissione ovvero dall'autorità che presiede la gara e da due testimoni, che non tiene luogo di contratto.

## Art. 22 La licitazione privata

1. La licitazione privata è il sistema mediante il quale l'Ente, per procedere all'affidamento di un appalto, invita a partecipare alla gara i soggetti che si sono preventivamente candidati e che risultano in possesso dei requisiti di idoneità richiesti. E' una procedura ristretta a cui partecipano soltanto i soggetti che hanno superato la fase di prequalificazione.
2. I criteri di aggiudicazione che assistono la suddetta tipologia di gara sono quelli previsti dalle norme comunitarie e nazionali vigenti.
3. L'Ente si avvale della licitazione privata:
  - a) quando sia opportuna una preselezione dei concorrenti;
  - b) quando si ritenga che tale strumento sia maggiormente vantaggioso ovvero utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.



4. La scelta dei soggetti invitati alla gara è fatta mediante la preselezione, che si effettua fra coloro che hanno fatto pervenire la documentazione prescritta dal bando, pubblicato ai sensi delle norme vigenti.
5. L'esame delle richieste di partecipazione è svolto dal Responsabile di Struttura competente, che predispone ed approva, mediante determinazione, l'elenco delle ditte da invitare e quelle da escludere nonché la relativa lettera di invito, avvalendosi dell'assistenza della Struttura Affari Generali.
6. La non ammissione alla gara di soggetti che abbiano fatto domanda di partecipazione, deve essere motivata nella determinazione del Responsabile di Struttura; della non ammissione e dei motivi che l'hanno causata deve essere data comunicazione all'interessato.
7. La fase successiva è demandata ad un apposita commissione di valutazione o ad un'autorità di gara individuate con le modalità indicate agli artt. 13 e 14 precedenti.

<p>Art. 23 L'appalto concorso</p>
---------------------------------------

1. Trattasi di gara concernente gli appalti che abbiano per oggetto speciali forniture o servizi per la cui esecuzione l'Ente ritenga di avvalersi delle iniziative e delle soluzioni progettuali e/o gestionali di soggetti privati.
2. E' una procedura ristretta a cui partecipano i soggetti invitati.
3. Le modalità di svolgimento dell'appalto - concorso sono regolate dalle vigenti norme comunitarie e nazionali.
4. L'Ente acquisisce la piena disponibilità e proprietà del progetto risultato aggiudicatario.
5. Fermo restando quanto stabilito in materia di scelta del contraente e dalle normative comunitarie, il ricorso all'appalto - concorso è ammesso per gli appalti di servizio o di fornitura di importo inferiore alla soglia comunitaria, sulla base di quanto dispone in merito la legge sulla contabilità generale dello Stato.
6. Il bando di gara predetermina, con ordine graduato, i criteri che informeranno il successivo operato della commissione di valutazione.
7. Rientra nelle facoltà della commissione la possibilità di determinare sub-criteri di specificazione e di dettaglio dei criteri generali indicati nel bando.
8. L'appalto - concorso viene indetto previa indicazione delle linee guida o delle prescrizioni tecniche generali che serviranno ai soggetti partecipanti per sviluppare la progettazione o le soluzioni tecnico/gestionali fino a fornire, in fase di offerta, un progetto esecutivo della fornitura o del servizio oggetto dell'appalto.

9. Inoltre dovrà essere indicato l'importo massimo di spesa, in riferimento all'oggetto contrattuale che sottenda all'appalto - concorso.
10. Ai soggetti partecipanti all'appalto concorso non saranno rimborsate le spese sostenute per la predisposizione dei progetti.
11. La commissione è nominata dal Responsabile di Struttura con le modalità previste dall'art. 13.
12. Il Responsabile di Struttura preposto, previa approvazione del verbale di gara, propone all'organo competente, l'aggiudicazione a favore del progetto-offerta che, rispondendo maggiormente ai requisiti richiesti dal bando, raggiunge il punteggio maggiore.

## Art. 24

### La trattativa privata

1. La trattativa privata è una procedura con cui l'Ente consulta soggetti di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto.
2. Negli atti che presuppongono l'utilizzo della trattativa privata deve darsi puntuale motivazione in ordine al ricorso a tale sistema.
3. Le modalità di svolgimento della trattativa privata sono regolate dalle vigenti norme comunitarie e nazionali.

## Art. 25

### Fornitura di beni e Prestazioni di servizio di valore inferiore a 200.000 D.S.P.

1. Il presente articolo disciplina l'affidamento delle forniture di beni e delle prestazioni di servizio il cui valore di stima al netto dell'IVA sia inferiore al controvalore in euro di 200.000 D.S.P.
2. Il Responsabile di Struttura interessato, mediante l'adozione di apposita determinazione a contrattare, individua la modalità di scelta del contraente tra quelle sottoindicate:
  - a) pubblico incanto;
  - b) licitazione privata;
  - c) appalto concorso;
  - d) trattativa privata, limitatamente ai seguenti casi:
    - diserzione di gara a mezzo di pubblico incanto o di licitazione privata precedentemente espletati;
    - urgenza di provvedere, determinata da eventi imprevedibili e non imputabili alla stazione appaltante;
    - impossibilità di predeterminare le specifiche dell'appalto tramite un capitolato d'onere o di fissare preliminarmente un prezzo;

- forniture di beni e prestazioni di servizio di importo non superiore a 50.000,00 euro.

3. In caso di pubblico incanto, il bando di gara deve indicare:
  - b) l'amministrazione aggiudicatrice;
  - c) la descrizione della fornitura o del servizio oggetto del contratto con l'indicazione degli estremi della determinazione a contrattare;
  - d) l'importo a base di gara;
  - e) il responsabile del procedimento;
  - f) le condizioni del contratto da stipularsi nonché l'ufficio presso il quale richiedere i documenti di gara;
  - g) le modalità, le forme e il termine per la ricezione delle offerte e della documentazione attestante il possesso dei requisiti per la partecipazione alla gara;
  - h) le modalità relative alla cauzione provvisoria e alle altre eventuali garanzie;
  - i) l'ufficio competente a ricevere le offerte;
  - j) l'eventuale possibilità di presentare offerte limitate a una parte della fornitura di beni o della prestazione di servizio;
  - k) il criterio di aggiudicazione della gara e, ove previsto, i relativi elementi di valutazione in ordine decrescente di importanza;
  - l) il termine entro il quale devono pervenire le offerte;
  - m) eventuali ulteriori informazioni.
4. In caso di licitazione privata, appalto concorso o trattativa privata con bando, lo stesso deve contenere, oltre agli elementi di cui alle lettere a), b), c), d), ove applicabili i), J), l), del precedente comma 3, i seguenti elementi:
  - n) il numero minimo e massimo di soggetti che si intendono invitare (per la licitazione privata rispettivamente cinque e trenta; per l'appalto concorso rispettivamente tre e quindici; nella trattativa privata il numero minimo non può essere inferiore a tre);
  - o) le modalità e le forme per la redazione e l'invio delle domande di partecipazione, con l'indicazione dell'ufficio competente a riceverle;
  - p) il termine entro il quale devono pervenire le domande di partecipazione;
  - q) i requisiti legali, fiscali, di capacità tecnica, economica e finanziaria necessari per essere invitati a partecipare alla gara.
5. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, il bando di gara indica, inoltre, in quale misura i requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria debbano essere posseduti da ciascun componente il raggruppamento o dal raggruppamento unitariamente considerato ovvero dal solo mandatario.
6. La lettera di invito, in conformità alle prescrizioni del bando di gara, deve indicare:
  - a) le condizioni del contratto;
  - b) le modalità relative alla cauzione provvisoria e alle altre eventuali garanzie;
  - c) l'ufficio competente a ricevere le offerte;
  - d) i documenti da presentare e gli elementi da specificare nell'offerta;
  - e) le modalità, le forme e il termine per la ricezione delle offerte;
  - f) i valori ponderali di ciascun elemento di valutazione, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - g) eventuali ulteriori indicazioni.
7. In caso di trattativa privata non preceduta da pubblicazione del bando di gara, la lettera di invito indica:
  - a) l'amministrazione aggiudicatrice;

- b) la descrizione della fornitura o del servizio oggetto del contratto con l'indicazione degli estremi della determinazione a contrattare;
  - c) l'importo a base di gara;
  - d) il responsabile del procedimento;
  - e) l'ufficio competente a ricevere le offerte;
  - f) il criterio di aggiudicazione della gara e, ove previsto, i relativi elementi di valutazione in ordine decrescente di importanza;
  - g) le modalità, le forme e il termine per la ricezione delle offerte;
  - h) i requisiti richiesti per la partecipazione alle procedure di affidamento;
  - i) eventuali ulteriori informazioni.
8. I bandi di gara e le lettere di invito oggetto del presente articolo sono pubblicati all'Albo Pretorio, sul sito internet dell'Unione e sul sito informativo regionale degli appalti pubblici. Il Responsabile di Struttura può avvalersi di ulteriori forme di pubblicità. I risultati delle procedure di appalto sono pubblicati con le medesime modalità della pubblicità preventiva.
9. In caso di procedure ristrette (licitazione privata e appalto concorso), il termine di ricezione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando; in caso di motivata urgenza il termine non può comunque essere inferiore a sette giorni.
10. I termini di ricezione delle offerte sono stabiliti in ragione della procedura adottata, ossia:
- pubblico incanto: il termine non può essere inferiore a ventisei giorni dalla data di pubblicazione del bando; in caso di motivata urgenza il termine non può essere comunque inferiore a quindici giorni;
  - licitazione privata: il termine non può essere inferiore a quindici giorni dalla data di spedizione della lettera di invito; in caso di motivata urgenza il termine non può essere comunque inferiore a sette giorni;
  - appalto concorso: il termine non può essere inferiore a ventisei giorni dalla data di pubblicazione del bando; in caso di motivata urgenza il termine non può essere comunque inferiore a quindici giorni;
  - trattativa privata: il termine non può essere inferiore a quindici giorni dalla data di spedizione della lettera di invito; in caso di motivata urgenza il termine non può essere comunque inferiore a sette giorni.
11. Qualora l'aggiudicazione abbia luogo mediante il criterio del prezzo più basso, la gara è presieduta dal Responsabile di Struttura interessato, con funzioni di autorità di gara, il quale sceglie due testimoni e un funzionario preposto alla verbalizzazione. Nel caso di aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Responsabile di Struttura interessato nomina una commissione di gara, di cui assume la presidenza, composta da tre o cinque esperti nel settore della fornitura o del servizio e un segretario verbalizzante. E' possibile ricorrere a esperti esterni solo in mancanza di personale interno idoneo.
12. Qualora una o più offerte presentino carattere anomalo rispetto alla prestazione o gravi squilibri tra i prezzi unitari, il Responsabile di Struttura quale autorità di gara (nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso) o la commissione (nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) chiede per iscritto all'offerente di giustificare la composizione della propria offerta e procede alla relativa esclusione qualora le ragioni addotte non siano ritenute congrue. Non possono, comunque, essere presi in considerazione le giustificazioni relative a elementi i cui valori minimi siano stabiliti da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative ovvero i cui valori siano rilevabili da dati ufficiali.

## Art. 26 Indagini di mercato

1. Prima di espletare gare d'appalto ad evidenza pubblica o procedure negoziate o rinnovi contrattuali possono essere esperite indagini di mercato con metodologie formali o informali, al fine di acquisire informazioni circa la eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara stessa e del contratto.
2. I prezzi potranno essere confrontati con elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta Ufficiale delle Repubblica italiana o comunque con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalle Camere di Commercio, da altre Amministrazioni pubbliche o Associazioni di categoria.

## Art. 27 Incarichi esterni per servizi tecnico - professionali

1. Gli incarichi previsti nel presente articolo consistono in prestazioni d'opera intellettuali e/o servizi professionali che l'Unione commissiona per far fronte a precise e motivate esigenze presentate dai Servizi.
2. In via generale si tratta di attività professionali per le quali il professionista è tenuto a fornire un determinato prodotto, assistenza, ricerca o consulenza.
3. Il ricorso all'attività professionale deve essere proposto e congruamente motivato dal Responsabile di Struttura, sotto i profili della specialità delle prestazioni, della carenza di mezzi strutturali e strumentali nonché dell'insufficienza del personale.
4. Per il ricorso ad attività professionali esterne, si osserva quanto segue:
  - a) per gli incarichi professionali di importo stimato inferiore a 10.000 euro il Responsabile di Struttura può affidare discrezionalmente l'attività professionale a un professionista di propria fiducia evidenziando nella determinazione i motivi e le circostanze che hanno giustificato il ricorso all'individuazione diretta;
  - b) per gli incarichi professionali di importo ricompreso tra 10.000 euro e 100.000 euro il Responsabile di Struttura interessato, con propria determinazione, affida l'attività professionale ad un professionista di propria fiducia, evidenziando i profili di competenza, di esperienza e di capacità professionale del soggetto prescelto, in relazione alla specifica prestazione di servizio; il Responsabile di Struttura competente deve, comunque, privilegiare il ricorso a modalità di selezione fondate su una pluralità di proposte concorrenti;
  - c) per gli incarichi professionali di importo stimato fra 100.000 euro e il controvalore in euro di 200.000 D.S.P. si ricorre a gara a evidenza pubblica mediante il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la previsione dell'elemento prezzo, nel rispetto dei minimi inderogabili, se previsti, dalle apposite tariffe professionali;

- d) per gli incarichi professionali di importo superiore al controvalore in euro di 200.000 D.S.P. si osservano le procedure di evidenza pubblica previste dalle vigenti disposizioni di legge ricorrendo al pubblico incanto o alla licitazione privata, adottando il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con l'obbligatoria previsione dell'elemento prezzo.
5. Per l'affidamento di incarichi di patrocinio e/o consulenza legale per i quali sia previsto un compenso inferiore al controvalore in euro di 200.000 D.S.P., iva esclusa, si deroga dalle modalità previste dal presente articolo. In questo caso la Giunta dell'Unione affida discrezionalmente l'attività ad un professionista di propria fiducia, a seguito di proposta del Responsabile di Struttura interessato.

## **LA FASE DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI**

### **Art. 28 Competenza alla stipula**

1. Il contratto è sottoscritto dal Responsabile di Struttura proponente. Nel caso di attività interdisciplinari che implicano l'intervento di servizi appartenenti a strutture diverse, la competenza alla stipula spetta al Responsabile di Struttura individuato sulla base di un criterio di prevalenza.
2. La stipulazione è subordinata all'adozione di specifico impegno di spesa nei contratti passivi o di esibizione della quietanza di pagamento nel caso di contratti attivi.
3. Qualora, senza giustificato motivo, l'aggiudicatario non si presenti alla stipulazione nel termine stabilito, ovvero nel termine indicato nella diffida, decade dall'aggiudicazione, restando salva e impregiudicata l'azione di danno da parte dell'Unione di Comuni Terre di Castelli.

### **Art. 29 Responsabilità**

1. Il Responsabile di Struttura competente che stipula il contratto si assume la responsabilità delle disposizioni negoziali sottoscritte e della loro corretta esecuzione; deve quindi sovrintendere, promuovere e svolgere tutte le attività all'uopo necessarie, senza che ciò comporti l'esonero di responsabilità degli altri soggetti che abbiano svolto compiti preliminari alla stipulazione o ai quali spettino specifiche funzioni in ordine all'esecuzione del contratto stipulato.
2. Non è consentito che Amministratori, Segretario generale, Responsabili di Struttura diano disposizioni comportanti modifiche o integrazioni ai contratti stipulati che non siano adottate con deliberazione o determinazione secondo quanto stabilito dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni normative. In tal caso le modifiche o integrazioni non producono effetti imputabili all'Ente, per cui le eventuali conseguenze sono riconducibili alla personale responsabilità del soggetto che le ha ordinate.
3. Nella situazione di motivata urgenza è possibile procedere all'ordinazione della prestazione o dell'acquisto a condizione che il provvedimento presupposto sia esecutivo e la spesa regolarmente impegnata, fatti salvi gli specifici casi di somma urgenza disciplinati dall'art.191, comma 3, del D.lgs. 267/2000.

## Art. 30 Modalità di stipula

1. La stipulazione del contratto ha luogo per atto pubblico nei seguenti casi:
  - a) a seguito di pubblico incanto;
  - b) a seguito di licitazione privata e appalto concorso;
  - c) quando la legge lo richieda in considerazione della particolare natura del contratto (es. trasferimento o costituzione di diritti reali a titolo oneroso o gratuito).
2. Nei restanti casi la stipulazione ha luogo a mezzo di scrittura privata o di scrittura privata autenticata, se ritenuto opportuno in relazione al contenuto dell'atto.
3. E' altresì ammessa la stipulazione dei contratti mediante scambio di corrispondenza tra proposta ed accettazione secondo gli usi del commercio, quando detti contratti siano conclusi con ditte commerciali e, comunque, l'importo non sia superiore a euro 25.000,00. Per la conclusione di contratti d'opera professionale è necessaria la predisposizione di un documento contrattuale che descriva sinteticamente le reciproche obbligazioni.
4. Alla rogazione del contratto stipulato in forma pubblica, nonché all'autentica delle sottoscrizioni nelle scritture private, provvede il Segretario generale, salvo il caso di diversa richiesta specifica fatta dalla controparte.  
Per ragioni di urgenza o di opportunità il Segretario generale può, in ogni caso, demandare la rogazione ad un notaio.  
Il Segretario generale può procedere all'autenticazione di atti unilaterali d'obbligo:
  - 1) qualora siano richiesti dall'Unione all'interno di un procedimento volto all'emanazione di un atto di sua competenza;
  - 2) qualora siano effettuati a favore dell'Unione;
  - 3) qualora promanino dalla stessa Unione.
5. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario generale provvede alla rogazione dei contratti e alle autentiche delle scritture private chi legalmente lo sostituisce.
6. Indipendentemente dalla modalità di stipula adottata, la Struttura Affari Generali svolge l'attività preordinata alla predisposizione e al perfezionamento del contratto e ne cura la conservazione.

## Art. 31 Le garanzie

1. Può essere richiesto un deposito cauzionale provvisorio, ovvero la costituzione di una fidejussione bancaria o assicurativa il cui importo e modalità di prestazione devono essere indicati nel capitolato d'onere, nel bando di gara o nella lettera di invito.
2. Ai soggetti non aggiudicatari della gara di appalto, la cauzione provvisoria viene svincolata dopo la gara di appalto dal Responsabile della Struttura Ragioneria.



3. A garanzia delle obbligazioni scaturenti dai contratti, il Responsabile di Struttura o il responsabile del procedimento deve richiedere idonea cauzione, se previsto per legge, ovvero, qualora non sussista tale previsione normativa può richiederla sulla base di una sua valutazione discrezionale.
4. I depositi cauzionali possono essere costituiti nei modi seguenti o nei modi specificatamente stabiliti dalle leggi vigenti. In particolare, si precisa che il deposito può essere prestato con le seguenti modalità:
  - ⇒ fidejussione bancaria;
  - ⇒ polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie assicurative regolarmente autorizzate;
  - ⇒ contanti o assegno circolare intestato al Servizio di Tesoreria dell'Unione;
  - ⇒ cauzione rilasciata dagli intermediari finanziari a ciò autorizzati dal Ministero del Tesoro.
5. La fidejussione presentata dovrà contenere esplicito impegno a versare la somma stessa a semplice richiesta dell'Ente e dovrà, in ogni caso, escludere la preventiva escussione del debitore principale.
6. Qualora il soggetto aggiudicatario non versi la cauzione definitiva nel termine stabilito dall'Ente, l'Amministrazione, senza bisogno di messa mora, dichiara decaduto l'aggiudicatario e procede ad incamerare la cauzione provvisoria e a rivalersi sull'aggiudicatario per le eventuali maggiori spese e per i maggiori danni sostenuti dall'Ente.
7. La cauzione definitiva resta vincolata fino al momento in cui sono esauriti tutti gli obblighi derivanti dal contratto.
8. L'esecutore, prima dell'ordinativo delle forniture o delle prestazioni di servizio, deve presentare all'Amministrazione, quando ciò sia stabilito da una previsione normativa o sia espressamente previsto nel bando di gara o nella lettera di invito, polizza di assicurazione per responsabilità civile verso terzi e per i danni derivanti dall'esecuzione delle forniture e/o prestazioni di servizio deducibili in contratto, con massimali adeguati al valore dell'appalto, o altre coperture assicurative stabilite per legge.

## Art. 32

### Le spese contrattuali

1. Le spese contrattuali sono, di norma, a carico della controparte; questa è tenuta a versare nelle casse dell'Ente l'importo in denaro contante relativo alle spese contrattuali, entro il termine comunicato dalla Struttura Affari Generali.
2. Le spese contrattuali, calcolate dalla Struttura Affari Generali, sono quelle relative ai bolli, alla scritturazione, ai diritti di segreteria (per il rogito del contratto), alla riproduzione di copie ed allegati, all'imposta di registro sul contratto e suoi allegati.
3. Sono esclusi dall'applicazione dei diritti di segreteria tutti i contratti redatti nella forma della scrittura privata, per i quali non è prevista la partecipazione del Segretario Generale nella sua veste di ufficiale rogante.

## Art. 33 Modifiche contrattuali

1. Sono ammesse le modifiche contrattuali concordate per iscritto tra le parti, che non alterino il contenuto del negozio, se ritenute necessarie per la funzionalità della fornitura o del servizio.
2. Per servizi o forniture connessi, complementari o di completamento si procede alla stipula di un nuovo contratto secondo la vigente normativa.
3. L'appaltatore è tenuto, nei casi di aumento o di diminuzione di forniture e servizi ad assoggettarsi fino alla concorrenza del quinto del prezzo di appalto alle stesse condizioni del contratto.

## Art. 34 L'ordinazione delle forniture e dei servizi Subappalto - Cessione del contratto

1. L'ordinazione dei servizi e delle forniture è presupposto indispensabile perché il soggetto appaltatore possa adempiere alla propria obbligazione in favore dell'Ente, nel rispetto delle clausole contrattuali; il relativo atto è di competenza del Responsabile di Struttura preposto.
2. L'appaltatore è tenuto ad eseguire la fornitura o il servizio in base a quanto stabilito nel contratto di appalto.
3. Il contratto di appalto non può essere ceduto da parte dell'appaltatore.
4. E' ammesso il subappalto in base alle disposizioni di legge vigenti.
5. L'autorizzazione al subappalto è rilasciata con determinazione del Responsabile di Struttura competente.
6. Il subappalto non autorizzato è causa di risoluzione del contratto, purché ciò sia espressamente previsto nel capitolato d'onori.

## Art. 35 Verifica di conformità

1. Il certificato attestante la conformità della prestazione eseguita alle prescrizioni tecniche e contrattuali è redatto, previa verifica, nel termine di trenta giorni dall'esecuzione totale o parziale della fornitura o del servizio.

2. Il Responsabile della Struttura competente per materia nomina da uno a tre tecnici scelti nell'ambito della dotazione organica assegnata. Qualora ciò non sia possibile, dette figure potranno essere individuate presso il personale assegnato ad altra Struttura dell'Unione, previa autorizzazione del relativo Responsabile, o, in via subordinata, a professionisti esterni secondo le vigenti normative in materia.
3. Il verbale di collaudo e la relazione finale vanno firmati dal/i collaudatore/i e trasmessi al Responsabile di Struttura interessato, il quale approverà il certificato di conformità o, nel caso in cui siano emersi difetti o irregolarità nell'esecuzione della prestazione, adotterà i provvedimenti necessari.

## Art. 36

### Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi

1. Chiunque stipuli un contratto o presti comunque la propria attività a favore dell'Unione è tenuto per tutta la durata della prestazione a osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.
2. Il mancato rispetto di tali disposizioni e di obbligo contributivo e assicurativo, formalmente accertato, obbliga l'Unione a sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento, fermo restando la facoltà di ricorrere agli ulteriori rimedi previsti per legge.
3. Le disposizioni del presente articolo devono essere esplicitamente riportate nei capitolati o nei bandi di gara o nel negozio giuridico.

## Art. 37

### Risoluzione e rescissione del contratto

1. I documenti costitutivi dell'atto con il quale si instaura il procedimento contrattuale, di norma, prevedono i casi di risoluzione e di rescissione del contratto.
2. L'inadempimento contrattuale del contraente è valutato e accertato dal Responsabile di Struttura competente all'esecuzione del contratto, affinché promuova, in collaborazione con la Struttura Affari Generali, i conseguenti provvedimenti e azioni.
3. La risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore comporta l'incameramento della cauzione definitiva a garanzia dei crediti vantati, salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento di ulteriori danni.

4. L'Ente ha facoltà di risolvere unilateralmente i contratti di forniture e servizi, con il pagamento delle prestazioni effettuate dall'appaltatore, per comprovati motivi e con determinazione del Responsabile di Struttura competente.
5. Se il contraente è persona fisica o ditta individuale, la morte del suo titolare determina la risoluzione del contratto, salva la facoltà per l'Ente di concedere la continuazione agli eredi.
6. In alternativa alla risoluzione per colpa dell'appaltatore, è facoltà dell'Ente di assicurare la prosecuzione dell'appalto mediante l'esecuzione in danno, salva restando l'applicazione delle penalità e delle sanzioni previste in ciascun contratto.
7. Al fine di procedere alla risoluzione del contratto o alla esecuzione in danno per inadempimento o negligenza dell'appaltatore, verranno adottate le procedure previste dalla normativa vigente in materia.
7. I provvedimenti di risoluzione o di rescissione del contratto o rescissione con esecuzione in danno devono essere adottati dal Responsabile di Struttura competente per materia, da comunicarsi all'appaltatore.

## Art. 38 La definizione delle controversie

1. I contratti, di norma, non dovranno prevedere clausole compromissorie che prospettino il ricorso ad arbitri per la definizione delle controversie riguardanti l'interpretazione e l'esecuzione dei contratti.
2. Le controversie nascenti o future che dovessero insorgere in ordine alla esecuzione di ogni contratto saranno deferite al competente organo giurisdizionale.

## Art. 39 Proroghe e rinnovi contrattuali

1. Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti. Il rinnovo è consentito se previsto nel contratto originario ed è comunque preceduto dall'accertamento della permanenza delle ragioni di pubblico interesse.
2. Il rinnovo è ammesso esclusivamente ai medesimi patti e condizioni del contratto originario e può avvenire anche più di una volta, per un massimo di tre anni complessivi dalla conclusione del contratto.
3. Se prevista nel contratto originario, è ammessa la proroga contrattuale per il tempo strettamente necessario ad addivenire a una nuova aggiudicazione.

## ***DEI SINGOLI CONTRATTI***

### **Art. 40 Alienazione di beni mobili**

1. L'alienazione dei beni mobili fuori uso, di beni mobili e materiali pignorati, ecc. viene fatta con il sistema dei pubblici incanti; qualora il valore complessivo dei beni mobili da dismettere o pignorati non sia superiore a euro 40.000 è possibile il ricorso alla trattativa privata negoziata, ovvero, sussistendone le ragioni, a trattativa diretta, rivolgendosi a soggetti specializzati. E' possibile anche la permuta con altri beni mobili necessari.
2. E' consentita la donazione di beni fuori uso a enti o associazioni senza scopo di lucro.

### **Art. 41 Rapporti immobiliari**

1. L'Ente, per l'acquisto e la locazione di beni immobili di proprietà privata, provvede mediante una ricerca nel mercato immobiliare da farsi, previa apposita deliberazione a contrattare, tramite la pubblicità più idonea di un avviso pubblico, contenente la descrizione delle caratteristiche che deve avere il bene immobile stesso e l'indicazione del prezzo massimo che esso è disposto a spendere.
2. L'Unione, con apposita deliberazione a contrattare, può anche provvedere all'acquisto e alla locazione di beni immobili, tramite trattativa privata diretta, purchè tale metodo sia debitamente motivato e corredato da:
  - a) apposita stima del prezzo d'acquisto o del canone di locazione;
  - b) relazione tecnica riportante la descrizione precisa e dettagliata delle necessità operative, delle esigenze ubicative e dimensionali e della tipologia di utilizzo riguardanti l'immobile stesso;
  - c) relazione economico-finanziaria pluriennale inerente i costi di gestione.

### **Art. 42 Sponsorizzazioni**

1. L'Unione di Comuni Terre di Castelli può ricorrere a forme di sponsorizzazione per attività e manifestazioni culturali, per lo sviluppo di progettualità innovative, per l'innalzamento degli standard di produzione e di distribuzione dei servizi, per supporto ad attività informative e formative qualificate per attività sportive, turistiche o ad altre attività di interesse pubblico.

2. La sponsorizzazione può avere origine da iniziative dell'Amministrazione, cui deve essere assicurata idonea pubblicità, o dall'iniziativa di soggetti privati.
3. Gli strumenti di attuazione delle sponsorizzazioni non devono essere in contrasto con prescrizioni di legge o regolamenti.
4. L'Unione può perfezionare accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni senza fini di lucro diretti al perseguimento di interessi pubblici.
5. In ogni caso devono essere definiti i limiti dello sfruttamento dell'immagine a fini pubblicitari, di eventuali diritti di esclusiva, di eventuali benefits, di modalità di utilizzazione del marchio, di presenza del logo dello sponsor sul materiale di propaganda.
6. L'intendimento di ricorrere a forme di sponsorizzazione deve essere formalizzato con apposito atto di Giunta, mentre il relativo negozio è perfezionato mediante scrittura privata sottoscritta dal Responsabile di Struttura interessato.
7. In relazione a particolari manifestazioni culturali l'Amministrazione può assumere anche la veste di sponsor. L'utilizzo dei contratti di sponsorizzazione può essere, altresì, esteso alle relazioni con partner pubblici.
8. L'Unione può ricorrere, per il reperimento di proposte di sponsorizzazione per l'acquisizione di beni o prestazioni di servizi, alla pubblicazione di avvisi pubblici fondati su criteri selettivi che abbiano sostanzialmente a oggetto la rilevanza economica e la qualità delle tecniche di esecuzione dei prodotti o prestazioni proposti, nonché l'attività di veicolazione pubblicitaria del marchio o del logo richiesti.
9. Le disposizioni sopra riportate possono trovare applicazione anche nel caso di ricorso ad altri strumenti pattizi, quali accordi di collaborazione e convenzioni.

<p>Art. 43</p> <p>Servizi socio-assistenziali ed educativi</p>
--

1. Nelle gare relative a servizi socio assistenziali ed educativi l'Amministrazione può fissare oltre ai requisiti generali di partecipazione previsti dalla normativa e dal presente regolamento, ulteriori condizioni per l'accesso con riferimento alla disponibilità di personale con specifici titoli di studio e/o qualifiche professionali, a precedenti esperienze compiute nel settore, svolte in modo adeguato, all'iscrizione nei registri previsti per legge, a particolari strutture organizzative dell'impresa.
2. Per garantire la continuità di particolari servizi, i capitolati e i conseguenti contratti potranno prevedere il subentro graduale del nuovo aggiudicatario con conseguente regolamentazione economica della fase iniziale e conclusiva del rapporto contrattuale.

**Art. 44**  
**Convenzioni con Cooperative sociali - Associazioni di volontariato -  
Associazioni sportive**

1. L'Amministrazione può affidare servizi, mediante trattativa privata negoziata di importo inferiore alla soglia comunitaria, a cooperative sociali, finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, iscritte in apposito albo previsto dalla legge.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare convenzioni con associazioni iscritte in apposito albo regionale che dimostrino capacità operativa adeguata per la realizzazione di specifiche attività, nonché per la gestione o cogestione di progetti o programmi, e che siano in grado di cooperare con l'Unione, attraverso il concorso attivo all'esercizio delle sue funzioni.
3. Le convenzioni con le associazioni per le finalità previste dal presente articolo possono prevedere anche la concessione degli spazi necessari alla realizzazione delle attività di cui trattasi.
4. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con le organizzazioni di volontariato iscritte da almeno sei mesi in apposito Registro regionale per la gestione di attività di interesse pubblico. Per la scelta dell'organizzazione l'Amministrazione si attiene ai criteri fissati dalla normativa regionale.
5. Del programma delle attività e dei progetti per i quali si intende stipulare le convenzioni previste ai commi 2 e 4 deve essere data idonea pubblicità per garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati.
6. Le convenzioni di cui trattasi devono essere stipulate nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione statale e regionale in materia.
7. Nei i casi previsti dai commi 2 e 4 del presente articolo, il Responsabile di Struttura competente per materia, con propria determinazione, provvede:
  - a definire condizioni e modalità di partecipazione;
  - a nominare apposita Commissione composta fino a 5 membri, che esamina la documentazione contenuta nell'offerta;
  - all'aggiudicazione.

## ***SPESE IN ECONOMIA***

### **Art. 45 Forniture e Servizi di modesta entità**

1. Possono essere eseguite in economia mediante affidamento ad artigiani, ditte o imprese esterne di fiducia dell'Unione di Comuni Terre di Castelli, le seguenti spese:
  - a) acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili;
  - b) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
  - c) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti alle attività prestazionali gestite in economia;
  - d) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione e per gli adempimenti correlati all'applicazione del D.Lgs. 626/94;
  - e) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura;
  - f) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
  - g) urgenti prestazioni di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione dei locali;
  - h) acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici;
  - i) trasporti, spedizioni, facchinaggi;
  - j) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware, antifurto;
  - k) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
  - l) organizzazione e allestimento di mostre, esposizioni, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
  - m) acquisto di generi vari ed omaggi in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
  - n) spese di rappresentanza e di ospitalità;
  - o) piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax;
  - p) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario ed altre inserzioni;
  - q) servizi di traduzione, di deregistrazione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia, litografia qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
  - r) prestazioni e forniture afferenti l'esecuzione di riproduzioni di copie eliografiche, digitali, a colori, plottaggi, per produzioni fotografiche e materiale fotografico;
  - s) servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara.
2. Ciascun Responsabile di Struttura, tenendo conto degli obiettivi e delle risorse annualmente assegnate con il PEG, non può superare il limite di importo di 50.000 euro in relazione ad ogni singola tipologia di spesa individuata. Ai fini del calcolo dell'importo indicato vanno comprese tutte le forniture di beni e le prestazioni di servizio che nel corso dell'anno solare (1° gennaio - 31 dicembre) vengono affidati allo stesso soggetto.



3. Il ricorso al sistema di spese in economia è altresì consentito, anche oltre l'ambito oggettivo di cui al comma 1 e nei limiti di importo di cui al comma 2, nelle seguenti ipotesi:
  - a) scioglimento di un precedente rapporto contrattuale;
  - b) completamento non previsto dai contratti in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione;
  - c) nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
  
4. L'esecuzione delle spese deve essere preceduta dall'acquisizione di almeno tre preventivi. E' consentita l'acquisizione di un solo preventivo nei seguenti casi:
  - a) quando l'importo della spesa non superi euro 5.000 I.V.A. esclusa, fermo restando il divieto di frazionare artatamente la spesa al fine di agevolare l'applicazione della presente disposizione;
  - b) quando l'urgenza o la specialità della fornitura o della prestazione di servizio, adeguatamente motivata, renda necessario il ricorso a persona o a impresa determinata.E' ammessa deroga all'indicazione relativa al numero minimo di soggetti a cui richiedere offerta qualora non siano presenti sul mercato di riferimento imprese nel numero minimo fissato.
  
5. La richiesta di preventivo/offerta deve prevedere:
  - l'oggetto delle prestazioni;
  - le eventuali garanzie;
  - le caratteristiche tecniche;
  - la qualità e le modalità di esecuzione;
  - i prezzi;
  - le modalità di pagamento;
  - l'obbligo dell'assuntore di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;
  - il diritto dell'Unione di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia nel caso in cui lo stesso venga meno ai patti stabiliti.
  
6. All'aggiudicazione si procederà mediante determinazione del Responsabile di Struttura interessato utilizzando i seguenti criteri: prezzo più basso, maggior ribasso, offerta economicamente più vantaggiosa. Ove la scelta non cada sui primi due criteri, la stessa deve essere adeguatamente motivata.
  
7. Allorché durante l'esecuzione delle forniture di beni o delle prestazioni di servizio si riconosca insufficiente la somma preventivata o si constati l'esigenza di ulteriori e/o diversi servizi o forniture, il Responsabile di Struttura provvederà ad adottare i necessari atti e provvedimenti di natura gestionale. In nessun caso la spesa complessiva dell'intervento potrà superare i limiti di spesa di cui al comma 2 del presente articolo.

## ***DISPOSIZIONI FINALI***

### **ART. 46** **Disposizioni finali**

1. E' abrogato il Regolamento dei Contratti, approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 09.01.2003.
2. E' abrogato il Regolamento recante norme per i lavori, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia, con procedura semplificata, non costituenti appalto, approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 29.12.2001.