



**COMUNE DI BORDIGHERA**  
PROVINCIA DI IMPERIA

# **REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTRATTI**

Approvato con deliberazione del  
Consiglio comunale n 28 del 29.05.2014

Modificato con deliberazioni del  
Consiglio comunale n. 41 del 30.11.2020  
e n. 34 del 31.07.2023

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI SUI CONTRATTI IN GENERALE

#### ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa riconosciuta dall'ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza del Comune di Bordighera.
2. Il presente regolamento disciplina tutti i contratti di cui il Comune di Bordighera è parte, fatta eccezione per:
  - le convenzioni e gli accordi di programma di cui agli articoli 30 e 34 del D. Lgs. 267/2000;
  - gli accordi di cui agli articoli 11 e 15 della legge 241/1990;
  - i contratti di conferimento degli incarichi di collaborazione di lavoro autonomo, diversi dagli incarichi di progettazione e dagli affidamenti di servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura;
  - i contratti di lavoro;
  - le transazioni su vertenze in atto o su pendenze per indennizzi e risarcimenti.

#### ART. 2 – PRINCIPI

1. L'attività contrattuale del Comune di Bordighera si ispira ai principi fondamentali di cui all'art. 97, comma 1, della Costituzione. Deve altresì svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza e proporzionalità e più precisamente attenersi ai criteri di imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione e libera concorrenza, semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa e responsabilità al fine di perseguire nel miglior modo gli obiettivi prefissati dall'Ente.
2. Fatte salve le disposizioni di legge direttamente applicabili in materia di lavori e opere pubbliche, forniture di beni e servizi, in detti ambiti le norme regolamentari del Comune di Bordighera si applicano in via sussidiaria e integrativa, in quanto non contrastanti con norme di rango superiore.
3. Per quanto non espressamente previsto nel D. Lgs. n. 163/2006, nel D.P.R. n. 207/2010 e nel presente regolamento, le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e, per quanto applicabili, delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/1990.

#### ART. 3 – FASI DEL PROCEDIMENTO IN GENERALE

1. Il procedimento amministrativo di formazione del contratto si articola di norma nelle seguenti fasi:
  - Istruttoria e decisione sulle modalità di scelta del contraente;
  - Scelta del contraente e aggiudicazione provvisoria;
  - Aggiudicazione definitiva e dichiarazione di efficacia della stessa;
  - Stipulazione del contratto;
  - Esecuzione del contratto.
2. L'amministrazione esprime la volontà di procedere alla conclusione di un contratto con determinazione del dirigente competente per materia. La determinazione a contrarre deve contenere gli elementi di cui all'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000 e quanto espressamente stabilito dalla legge in relazione a ciascun tipo di procedura di aggiudicazione adottata.

3. Ai Dirigenti e Funzionari P.O. delegati è attribuita la responsabilità procedimentale che precede la stipulazione del contratto.

4. I Dirigenti, per le materie di cui hanno la responsabilità gestionale, stipulano in nome e per conto dell'Amministrazione i contratti, le convenzioni, gli accordi e quant'altro sia idoneo a costituire, regolare o estinguere rapporti giuridici patrimoniali con persone fisiche o giuridiche di diritto pubblico o privato, sia in ragione di specifiche competenze attribuite dalla legge e dallo Statuto sia in esecuzione di provvedimenti adottati dal Consiglio o dalla Giunta comunale.

#### **ART. 4 –FORME DEI CONTRATTI**

1. I contratti devono rivestire, a pena di nullità, la forma scritta e, nell'ambito della normativa vigente, possono essere stipulati:

- mediante **atto pubblico notarile**:
  - quando la legge pone limitazioni oggettive alla capacità rogatoria del segretario comunale;
  - quando l'amministrazione comunale ritiene motivatamente di ricorrere a tale forma, in ragione della complessità di particolari atti riguardanti soprattutto i diritti reali e le convenzioni urbanistiche;
- mediante **forma pubblica amministrativa**, con rogito del Segretario comunale o di chi legittimamente lo sostituisce, quando fanno seguito a procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate con o senza la previa pubblicazione del bando di gara, dialogo competitivo e negli altri casi previsti dalla legge;
- quando non sono espressamente previste le forme di cui ai precedenti commi, i contratti possono essere perfezionati anche:
  - mediante **scrittura privata autenticata**, ovvero con l'intervento di pubblici ufficiali per l'autentica della firma;
  - mediante **scrittura privata**;
  - con **atto separato di obbligazione**, sottoscritto dalla parte purché valido a costituire il vincolo contrattuale;
  - mediante scambio di **corrispondenza secondo l'uso del commercio, obbligazione stesa in calce** all'atto disciplinante il rapporto ovvero sottoscrizione della **determinazione dirigenziale di affidamento**, purché contenga tutti gli elementi e le clausole regolanti la prestazione, come il prezzo, il termine di inizio e fine della prestazione, le condizioni per l'esecuzione, le penalità, nonché tutte le altre condizioni prescritte dalla normativa vigente in materia.

2. In particolare, i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture disciplinati dal D. Lgs. n. 36/2023 nei quali è parte il Comune di Bordighera sono stipulati:

- mediante forma pubblica amministrativa se di valore pari o superiore a € 100.000,00;
- mediante scrittura privata, atto separato di obbligazione, obbligazione stesa in calce all'atto disciplinante il rapporto, scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio se di valore inferiore a € 100.000,00;
- mediante sottoscrizione della determinazione di affidamento, se di valore pari o inferiore a 10.000,00 euro.

3. La forma del contratto è stabilita dalla determinazione a contrattare e deve essere comunicata ai potenziali contraenti negli avvisi, nei bandi di gara ovvero nella lettera di invito.

4. Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi dei contratti devono rivestire la stessa forma degli atti principali cui accedono.

5. Sono fatte salve le disposizioni normative in materia di stipulazione degli atti in forma elettronica di cui al Titolo II del presente regolamento.

#### **ART. 5 – UFFICIALE ROGANTE E REPERTORIO DEI CONTRATTI**

1. Il Segretario Generale del Comune di Bordighera quale ufficiale rogante osserva, in quanto compatibili, le norme che disciplinano l'attività notarile.
2. L'ufficiale rogante conserva sotto la propria responsabilità il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo.
3. Tutti i contratti che non rivestono la forma pubblica amministrativa e di importo superiore a 5.000,00 euro saranno annotati in separato registro conservato presso l'ufficio contratti.

## **TITOLO II**

### **CONTRATTI STIPULATI IN MODALITA' ELETRONICA**

**(Art. 11, comma 13, del d. lgs. 163/2006)**

#### **ART. 6 – FINALITA'**

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo II hanno la finalità di regolare gli aspetti organizzativi afferenti la "formazione" e la "conservazione" dei contratti stipulati in modalità elettronica dal Comune di Bordighera da redigersi sia in forma "pubblica amministrativa" sia mediante "scrittura privata a firme autenticate" dal Segretario Generale dell'Ente, di cui all'articolo 11, comma 13, del D.Lgs n. 163 del 2006 e ss.mm.ii..
2. La stipulazione dei contratti in modalità elettronica non costituisce metodologia esclusiva di stipulazione degli stessi, restando ferma la possibilità di stipulazione dei contratti su supporto cartaceo.

#### **ART. 7 – FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITA' ELETRONICA**

1. Il Segretario Generale, nel contratto redatto in modalità elettronica, sia nella forma pubblica amministrativa che nell'autenticazione delle firme della scrittura privata, deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Queste ultime (nonché i fidejacenti, l'interprete e i testimoni) sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario Generale con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.
2. Il Segretario Generale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti, (nonché, ove esistenti, dopo l'interprete e i testimoni, nei casi previsti per legge) e in loro presenza.
3. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere a ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24 del D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.).
4. L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. Il Segretario Generale, oltre a verificare la validità del certificato stesso, deve rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.

#### **ART. 8 – MODALITA' DI ALLEGAZIONE**

1. Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, il Segretario Generale ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22 commi 1 e 3 del D.lgs. n. 82/2005 (art. 57 bis, co. 1, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.) ovvero riproduce il

documento in immagine informatica direttamente da scanner in un file immutabile associato al file contenente il contratto in forma elettronica.

2. Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, il Segretario Generale ne allega copia conforme ai sensi dell'articolo 23 del D.lgs. n.82/2005, formata sullo stesso supporto (art. 57 bis, comma 2, della L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

#### **ART. 9 – COPIE DI CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA E DI DOCUMENTI ALLEGATI**

1. La copia su supporto cartaceo del contratto formato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Generale (art. 23 D.lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.).

2. Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico, a ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto, se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.lgs. n. 82/2005.

3. La copia per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto cartaceo, in conformità alle vigenti regole tecniche, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario Generale o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art. 22 co. 2 D.lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.).

4. Il Segretario Generale può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto e a lui esibiti in originale o copia conforme (artt. 73 L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.).

#### **ART. 10 - CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA E DEL REPERTORIO**

1. I contratti devono essere conservati con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite dall'articolo 71 del D.L.gs 7 marzo 2005, n. 82 e sue mm. ii..

2. Tutti i contratti e il repertorio, a regime, sono conservati su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sue mm. e ii. e secondo le regole tecniche approvate dai competenti organi dello Stato anche in merito alla formazione, conservazione e per il controllo periodico del repertorio di cui all'articolo 68 del D.P.R 26 aprile 1986, n. 131.

3. Nelle more di approvazione delle regole tecniche di cui ai commi precedenti, i contratti possono essere conservati su supporto ottico e sui server del comune; il repertorio è redatto su supporto cartaceo. In caso di necessità è autorizzata la locazione di server di altra pubblica amministrazione, previa stipula di apposita convenzione ex articolo 15 della Legge n. 141 del 1990 e sue mm. e ii., per un periodo temporale di almeno 15 anni e che assicuri l'immediata disponibilità dell'atto. Solo nel caso di assoluta impossibilità di procedere alla conservazione con le precedenti modalità, debitamente motivata, la Giunta può autorizzare la conservazione presso un soggetto privato accreditato, da individuare attraverso gara pubblica.

4. Responsabile del sistema di conservazione dei contratti informatici è il Responsabile del CAD. Il Responsabile della conservazione dei contratti può chiedere la certificazione della conformità del processo di conservazione alla vigente normativa ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche. Il Responsabile della conservazione appone ai fini della conservazione una sua marca temporale sul supporto informatico.

#### **ART. 11 – TRASMISSIONE DEL CONTRATTO**

1. Il contratto informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.
2. La trasmissione del contratto informatico per via telematica equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

### **ART. 12 – FIRMA DIGITALE AUTENTICATA**

1. Si hanno per riconosciute, ai sensi dell'articolo 2703 del codice civile, la firma digitale e la firma elettronica, la cui apposizione è autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato.
2. L'autenticazione della firma digitale consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma digitale è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità della chiave utilizzata e del fatto che il documento sottoscritto risponde alla volontà della parte e non è in contrasto con l'ordinamento giuridico ai sensi dell'articolo 28, numero 1, della legge 16 febbraio 1913, n. 89 e sue mm. e ii. (legge notarile).
3. L'apposizione della firma digitale da parte del pubblico ufficiale integra e sostituisce ad ogni fine di legge la apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.

## **TITOLO III**

### **CONTRATTI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI**

(Art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.)

### **ART. 13 – OGGETTO**

1. Il presente titolo III disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "*interventi*", in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006, di seguito denominato "*codice*".
2. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni oppure ove le convenzioni siano esaurite o i prezzi delle convenzioni siano adottati come base di ribasso.

### **ART. 14 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESA**

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
  - a. in amministrazione diretta;
  - b. a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore a € 50.000,00.
3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici.

4. I lavori in economia sono ammessi per importi fino a € 200.000,00 e le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi fino a € 207.000,00 per le tipologie indicate rispettivamente ai successivi articoli 15 e 16 del presente regolamento.

#### **ART. 15 - TIPOLOGIE INERENTI A BENI E SERVIZI AFFIDABILI IN ECONOMIA**

1. E' ammesso il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi, entro l'importo stabilito dal presente regolamento, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata:

- a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole e servizi istituzionali, materiale elettorale in genere;
- b) manutenzione di aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, e interventi di giardinaggio in genere;
- c) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura del relativo materiale, acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, alzacancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e di videosorveglianza e materiali elettrici; tinteggiatura dei locali comunali interni ed esterni, opera da falegname;
- d) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- e) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento; spese telefoniche;
- f) acquisto di generi di cancelleria, sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per l'attività scolastica; spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio e di laboratori anche scolastici e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso;
- g) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi, smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale e acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e noleggio servizi igienici mobili; acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie;
- h) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- l) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
- m) divulgazione di bandi di gare e concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- n) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove; spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, ricorrenze e manifestazioni culturali, educative, ludico/ricreative e scientifiche;

- spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali, spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico; servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatrici; spese per la certificazione aziendale;
- o) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere;
  - p) spese per servizi di lavoro interinale; spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
  - q) polizze di assicurazione e fidejussioni; servizi di brokeraggio e consulenza assicurativa;
  - r) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli, rimorchi, materiale ed attrezzature per il soccorso; acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento dei servizi di polizia e di protezione civile, acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature; acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione ed adeguamento di impianti di distribuzione carburante, lavaggio degli automezzi;
  - s) spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
  - t) spese per la vigilanza degli edifici, spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro; acquisto di prodotti per l'igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici, alimenti dietetici per la prima infanzia; acquisto di dispositivi di protezione individuale; sussidi per alunni in situazione di difficoltà; acquisto materiali; beni e arredi per attività scolastiche; apparecchiature e materiali sanitari;
  - u) servizi e materiali per le attività di animazione nei centri per anziani e negli istituti geriatrici, comprese gite e trattenimenti;
  - v) fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini e disabili;
  - w) acquisti e forniture di chioschi ed edicole; servizi per impiantistica di pubblicità stradale e servizi per installazione di distributori automatici;
  - x) servizi di tesoreria comunale; servizi per la gestione dell'imposta di pubblicità e delle pubbliche affissioni; servizi per la riscossione dei tributi e delle entrate comunali;
  - y) servizi cimiteriali;
  - z) spese per la gestione in genere di servizi sociali e socio-assistenziali;
  - aa) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze per il rispetto di leggi e dei regolamenti in genere;
  - bb) spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa;
  - cc) spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
  - dd) spese per il funzionamento e/o appalti delle mense di servizio, delle mense scolastiche o per anziani e del servizio ludico/ricreativo; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;
  - ee) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario;
  - ff) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture,



- apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce;
- gg) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere, spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;
- hh) locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche;
- ii) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune;
- ll) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;
- mm) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi;
- nn) spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento;
- oo) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
- pp) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- qq) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- rr) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- ss) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo;
- tt) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;
- uu) spese minute, anche a carico dei fondi di funzionamento dei plessi scolastici e degli uffici, non previste nelle precedenti lettere;
- vv) servizi legali; servizi notarili; servizi di certificazione legale, conservatoria e catasto; servizi per prestazioni catastali; servizi per consulenze, accertamenti e perizie tecniche e medico-legali;
- ww) servizi attinenti alla progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudi, ecc., di opere pubbliche di importo inferiore a € 40.000,00.

#### **ART. 16 – TIPOLOGIE INERENTI AI LAVORI AFFIDABILI IN ECONOMIA.**

1. E' possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori per gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale in genere, per l'esecuzione di lavori pubblici, nonché per le altre tipologie di cui all'art. 125, comma 6, del codice. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare dalla determinazione di

cui al successivo art. 18 in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

2. I lavori che hanno le caratteristiche di cui al primo comma e che possono eseguirsi in economia sono i seguenti:

a. per i servizi concernenti le strade:

- le riparazioni urgenti per frane, erosioni, instabilità dei muri di sostegno, rovine di manufatti ecc.;
- la manutenzione delle strade;
- lo spurgo delle cunette, delle chiaviche e le piccole riparazioni ai manufatti stradali;
- la manutenzione di barriere e protezioni stradali;

b. per il servizio acque pubbliche e fognature:

- la manutenzione degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature;
- le prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque dai territori inondati;

c. per il servizio relativo agli immobili di proprietà del comune:

- la manutenzione, messa a norma e in sicurezza dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e l'adattamento dei locali;

d. manutenzione delle coste, spiagge, passeggiate, porto turistico e relative opere di protezione (scogliere, dighe soffolte, pennelli, ecc);

e. per servizi in genere dei lavori pubblici:

- la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi e piazze pubbliche e arredo urbano, nonché dei resedi stradali caduti in uso pubblico;
- l'innaffiamento, il taglio dell'erba dei cigli e delle scarpate stradali;
- la manutenzione dei cimiteri;
- i puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti;
- i lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori;
- i lavori e provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;
- ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate;
- i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;
- i lavori indispensabili ed urgenti non ricompresi nei contratti di appalto e da eseguirsi in aree, con mezzi d'opera e servendosi di locali e di cave, già dati in consegna alle imprese;
- i lavori non ricompresi nei punti precedenti del presente comma riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125 comma 6 per importi non superiori a € 200.000,00.

### **ART. 17 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

### **ART. 18 – ADOZIONE PROVVEDIMENTI**

1. Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 4, il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determinazione del dirigente del settore interessato.

2. Il dirigente del settore nel provvedimento di cui al primo comma indica:

- le modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento;
  - il responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 13, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;
- per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario il dirigente indica altresì:

- l'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;
  - le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
  - il termine di pagamento, con riferimento al regolamento di contabilità;
  - la cauzione e le penalità in caso di ritardo o irregolarità nell'esecuzione dei lavori;
  - la disponibilità finanziaria.
3. La determinazione di cui al primo comma equivale ad autorizzazione all'esecuzione degli interventi in economia.
4. Per forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000,00 e per lavori di importo inferiore a € 40.000,00 la gestione in economia può essere delegata dal dirigente del settore interessato al titolare di posizione organizzativa, il quale procede con determinazione firmata per delega, previo accertamento delle disponibilità di bilancio e mediante affidamento diretto.
5. E' consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di fornitura per importi di cui al precedente comma e con le procedure ivi indicate.

### **ART. 19 – PREVENTIVI DI SPESA**

1. A seguito della determinazione di cui all'art. 18, comma 1, o di cui all'art. 18, comma 4, il responsabile interessato provvede a richiedere per iscritto la presentazione di preventivi entro il termine da stabilirsi di volta in volta a operatori economici idonei, indicando le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la cauzione, le penalità in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione della facoltà del Comune di provvedere alla esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere la obbligazione mediante semplice richiesta nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. I preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti con le modalità di cui al comma successivo. E' consentito, tuttavia, il ricorso a un solo operatore economico, fatti salvi i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, nel caso in cui il servizio o la fornitura siano di importo inferiore a € 40.000,00 e il lavoro sia di importo inferiore a € 40.000,00.
3. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti d'idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritti dalla legge per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il responsabile interessato di norma provvede all'approvazione con propria determinazione di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato in corso d'anno su iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute. Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o sussistano ragioni di specialità, il responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui al comma precedente.

### **ART. 20 – SCELTA DEL PREVENTIVO E IMPEGNO DI SPESA**

1. Scaduto il termine di cui al precedente art. 19 il responsabile interessato, nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito. Il

responsabile con propria determinazione procede all'assunzione del relativo impegno di spesa. Il responsabile ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.

2. Il responsabile interessato, nei casi in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che il preventivo presentato sia vantaggioso per il Comune.

3. Per le operazioni di cui ai commi precedenti, nel caso in cui il servizio o la fornitura siano di importo superiore a € 40.000,00 e il lavoro sia di importo superiore a € 40.000,00, il responsabile interessato opera assistito da altro impiegato del comune, che provvede alla redazione del verbale di cui al successivo art. 26.

4. In ogni caso, attesta la congruità del preventivo scelto.

### **ART. 21 – ORDINAZIONE**

1. Effettuate le operazioni di cui al precedente art. 20, il responsabile interessato emette l'atto di ordinazione dell'intervento, che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio e il termine della prestazione, il termine di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art. 19.

2. L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla deliberazione di assegnazione dell'intervento di bilancio su cui imputare la spesa, alla determinazione di cui all'art. 18, comma 1, o di cui all'art. 18, comma 4, all'intervento di bilancio assegnato sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

### **ART. 22 - FORMA DEL CONTRATTO**

1. Per lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 100.000,00 euro il contratto è stipulato attraverso la forma pubblica amministrativa.

2. Per lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 100.000,00 euro il contratto è stipulato attraverso la scrittura privata, la quale può anche consistere, per affidamenti di servizi e forniture, in apposito scambio di lettere con cui l'Amministrazione dispone l'ordinazione di beni e servizi in economia ai sensi dell'art. 334, comma 2, del DPR n. 207/2010.

3. Per lavori, servizi e forniture di importo pari o inferiore a 10.000,00 euro il contratto può essere stipulato attraverso la sottoscrizione della determinazione di affidamento, purché contenga tutti gli elementi e le clausole riguardanti la prestazione, come il prezzo, il termine di inizio e fine della prestazione, le condizioni per l'esecuzione, le penalità, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art. 19.

### **ART. 23 –SPESE MINUTE**

1. Le forniture aventi carattere di minute spese, non ripetibili e non prevedibili, possono essere disposte direttamente, secondo le modalità di seguito indicate, dai dirigenti delle singole funzioni interessate o dal Responsabile di servizio delegato fino all'importo unitario di Euro 300,00. In tali casi la negoziazione può avvenire anche per e-mail o fax. Ciascuna fornitura di beni o servizi, singolarmente considerata, deve esaurire lo scopo per cui è eseguita nei limiti di spesa sopra stabiliti.

2. La spesa relativa a dette forniture deve essere impegnata con apposita determinazione nell'ambito dei pertinenti stanziamenti di bilancio.

### **ART. 24 – ESECUZIONE DELL'INTERVENTO**

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile interessato. Per quanto attiene ai lavori il responsabile può delegare ad altro tecnico detta sorveglianza; in tal caso quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare al responsabile stesso le irregolarità nello svolgimento dei lavori.

2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato dell'esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento di cui al precedente art. 21. Inoltre il responsabile interessato, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo, salvo in ogni caso il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

#### **ART. 25 – PAGAMENTI – ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE**

1. Le fatture sono liquidate a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite.

2. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità, cui si fa rinvio.

3. Per quanto attiene ai servizi e alle forniture, essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione, mentre per quanto attiene ai lavori, essi sono soggetti al certificato di regolare esecuzione, come previsto dal regolamento di attuazione della legge sui lavori pubblici.

#### **ART. 26– VERBALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Tutte le funzioni svolte dal responsabile interessato, quali risultano dal presente regolamento, devono risultare, per affidamenti di importo superiore ai 40.000,00 euro per le forniture ed i servizi, e ai 40.000,00 euro per i lavori, da apposito verbale, redatto dal responsabile del procedimento.

#### **ART. 27– INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ogni singolo intervento relativo a lavori, servizi e forniture, il responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è individuato dal dirigente del settore interessato o dal suo delegato. In mancanza della nomina il responsabile del procedimento è il dirigente stesso.

#### **ART. 28– ONERI FISCALI**

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre “IVA esclusa”.

#### **ART. 29– CAUZIONE NEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA**

1. La cauzione è dovuta nelle misure stabilite dalla legge, salvi i casi di indifferibilità e urgenza dei lavori e/o dei servizi e/o delle forniture ordinate.

2. Non è dovuta cauzione nel caso di forniture e/o servizi per i quali non venga stipulato formale contratto.

#### **ART. 30 - NORME FINALI PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI PUBBLICI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

1. Nell'affidamento dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi, sia nelle procedure in economia che nelle altre procedure previste dal codice dei contratti pubblici, è obbligatorio lo scrupoloso rispetto delle prescrizioni di cautela dettate dalla normativa antimafia, di cui al Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159, concernente *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”*.

## **TITOLO IV**

### **ART. 31 - ABROGAZIONI**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
- il regolamento dei contratti approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 28 del 30.06.1993;
  - il regolamento comunale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori (art. 125 D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.) e disposizioni generali in tema di affidamento di appalti di lavori e forniture di beni e servizi in attuazione del protocollo per la legalità e la sicurezza, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria adottata con i poteri del Consiglio comunale n. 172 del 3.11.2011;
  - il regolamento sui contratti in forma elettronica approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 9 del 13.03.2013.

### **ART. 32 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Gli importi previsti dal presente regolamento saranno automaticamente adeguati nel caso in cui dovesse intervenire successiva normativa di grado superiore che ne disponga la variazione.

### **ART. 33– ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di esecutività della presente deliberazione.

# INDICE

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI SUI CONTRATTI IN GENERALE

ART. 1 – OGGETTO	pag. 3
ART. 2 – PRINCIPI	pag. 3
ART. 3 – FASI DEL PROCEDIMENTO IN GENERALE	pag. 3
ART. 4 –FORME DEI CONTRATTI	pag. 4
ART. 5 – UFFICIALE ROGANTE E REPERTORIO DEI CONTRATTI	pag. 5

## TITOLO II

### CONTRATTI STIPULATI IN MODALITA' ELETRONICA

(Art. 11, comma 13, del D. Lgs. 163/2006)

ART. 6 – FINALITA	pag. 5
ART. 7 – FORMAZIONE DEL CONTRATTO IN MODALITA' ELETTRONICA	pag. 5
ART. 8 – MODALITA' DI ALLEGAZIONE	pag. 5
ART. 9 – COPIE DI CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA E DI DOCUMENTI ALLEGATI	pag. 6
ART. 10 - CONSERVAZIONE DEL CONTRATTO FORMATO IN MODALITA' ELETTRONICA E DEL REPERTORIO	pag. 6
ART. 11 – TRASMISSIONE DEL CONTRATTO	pag. 7
ART. 12 – FIRMA DIGITALE AUTENTICATA	pag. 7

## TITOLO III

### CONTRATTI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

(Art. 125 del D. Lgs. 163/2006)

ART. 13 – OGGETTO	pag. 7
ART. 14 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA E LIMITI DI SPESA	pag. 7

<b>ART. 15 - TIPOLOGIE INERENTI A BENI E SERVIZI</b>	pag. 8
<b>ART. 16 - TIPOLOGIE INERENTI AI LAVORI</b>	pag. 11
<b>ART. 17 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO</b>	pag. 11
<b>ART. 18 - ADOZIONE PROVVEDIMENTI</b>	pag. 11
<b>ART. 19 - PREVENTIVI DI SPESA</b>	pag. 12
<b>ART. 20 - SCELTA DEL PREVENTIVO</b>	pag. 13
<b>ART. 21 - ORDINAZIONE</b>	pag. 13
<b>ART. 22 - FORMA DEL CONTRATTO</b>	pag. 13
<b>ART. 23 SPESE MINUTE</b>	pag. 13
<b>ART. 24 ESECUZIONE DELL'INTERVENTO</b>	pag. 14
<b>ART. 25 PAGAMENTI E ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE</b>	pag. 14
<b>ART. 26 VERBALIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	pag. 14
<b>ART. 27 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	pag. 14
<b>ART. 28 ONERI FISCALI</b>	pag. 14
<b>ART. 29 CAUZIONE NEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA</b>	pag. 14
<b>ART. 30 NORME FINALI PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI PUBBLICI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI</b>	pag. 15

#### **TITOLO IV**

<b>ART. 31 – ABROGAZIONI</b>	pag. 15
<b>ART. 32 – DISPOSIZIONI FINALI</b>	pag. 15
<b>ART. 33– ENTRATA IN VIGORE</b>	pag. 15