

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 11 D'ORD. DEL 19-02-2011**

**MODIFICA N.1 APPROVATA CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 21 D'ORD.  
DEL 27-04-2011**

**MODIFICA N.2 APPROVATA CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 25 D'ORD.  
DEL 30-06-2011**

**MODIFICA N.3 APPROVATA CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 43 D'ORD.  
DEL 30-11-2011**

**MODIFICA N.4 APPROVATA CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. \_\_\_\_  
D'ORD. DEL 27-04-2012**

**COMUNE DI FORNI DI SOPRA**

**REGOLAMENTO  
PER LA  
DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

## INDICE

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ**
- ART. 2 – PRINCIPI**
- ART. 3 - AMBITI DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**
- ART. 4 - DETERMINAZIONE A CONTRARRE**
- ART. 5 - DELIBERAZIONE A CONTRARRE**
- ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
- ART.7 - CONTENUTO DEI CAPITOLATI SPECIALI PER L'APPALTO DI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE**
- ART. 8 - CONDIZIONI PARTICOLARI DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DELLA GESTIONE DI PUBBLICI SERVIZI**
- ART. 9 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI DI LAVORO**
- ART. 10 - COMPETENZE DEGLI UFFICI**
- ART. 11 - CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

### **TITOLO II - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **CAPO I - NORME COMUNI**

- ART. 12 - METODI DI SCELTA**
- ART. 13 - BANDI DI GARA E LETTERE DI INVITO**
- ART. 14 – PUBBLICITÀ**
- ART. 15 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**
- ART. 16 – COMMISSIONE DI GARA**
- ART. 17 - OFFERTE ANOMALE**
- ART. 18 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**
- ART. 19 - SVOLGIMENTO DELLA GARA**

#### **CAPO II - PROCEDURE APERTE - PROCEDURE RISTRETTE – DIALOGO COMPETITIVO – PROCEDURE NEGOZiate**

- ART. 20 - PROCEDURA APERTA**
- ART. 21 - PROCEDURA RISTRETTA**
- ART. 22 - DIALOGO COMPETITIVO**
- ART. 23 - PROCEDURE NEGOZiate PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

#### **CAPO III - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

- ART. 24 – FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**
- ART. 25 – LIMITI DI APPLICAZIONE**
- ART. 26 – RESPONSABILI**
- ART. 27 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA**
- ART. 28 – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO**
- ART.29– INDIVIDUAZIONE DELLE FATTISPECIE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**
- ART. 30 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**
- ART. 31 – MODALITÀ DI ORDINAZIONE**
- ART. 32 – FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI**
- ART. 33 - GARANZIE**
- ART. 34 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**
- ART. 35 – TERMINE DI PAGAMENTO**
- ART. 36 – CONTRATTO**
- ART. 37 – MEZZI DI TUTELA**
- ART. 38 – RESPONSABILITÀ**

#### **CAPO IV - LAVORI PUBBLICI IN ECONOMIA**

**ART. 39 - OGGETTO DEI LAVORI IN ECONOMIA**

**ART. 40 - PRINCIPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA**

**ART. 41 - LIMITI D'IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

**ART. 42 - TIPOLOGIE DI LAVORI IN ECONOMIA**

**ART. 43 - AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI IN ECONOMIA**

**ART. 44 - AFFIDAMENTO DI LAVORI IN ECONOMIA PREVIA INDAGINE DI MERCATO**

**ART. 45 - AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA E CLAUSOLE DI ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA**

**ART. 46 - ESECUZIONE CON SISTEMA MISTO**

**ART. 47 - PROVVEDIMENTI DI URGENZA**

**ART. 48 - PROVVEDIMENTO DI SOMMA URGENZA**

**ART. 49 - PERIZIE SUPPLETIVE**

**ART. 50 - REQUISITI**

**ART. 51 - CONTABILITÀ DEI LAVORI IN ECONOMIA**

**ART. 52 - LIQUIDAZIONE DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

**ART. 53 - LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO**

**ART. 54 - PAGAMENTO DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

**ART. 55 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

#### **CAPO V - REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE TELEMATICHE**

**ART. 56 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ART. 57 - DEFINIZIONI**

**ART. 58 - GESTORE DEL SISTEMA**

**ART. 59 - FORME DI PUBBLICITÀ**

**ART. 60 - ACCOUNT, COMUNICAZIONI E FIRMA DIGITALE**

**ART. 61 - PROCEDURA DI ABILITAZIONE**

**ART. 62 - DURATA, REVOCA E SOSPENSIONE DELL'ABILITAZIONE**

**ART. 63 - AVVISO DI GARA E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**ART. 64 - INVITO**

**ART. 65 - SVOLGIMENTO DELLA GARA**

**ART. 66 - ASTE ELETTRONICHE**

**ART. 67 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA - AGGIUDICAZIONE**

**ART. 68 - AGGIUDICAZIONE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA**

**ART. 69 - CONTROLLI E SANZIONI**

**ART. 70 - MALFUNZIONAMENTI E GUASTI**

**ART. 71 - ACCESSO AGLI ATTI**

**ART. 72 - PRIVACY**

#### **CAPO VI – AGGIUDICAZIONE**

**ART. 73 - VERBALE DI AGGIUDICAZIONE**

**ART. 74 - CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI**

### **TITOLO III - CONCLUSIONE DEI CONTRATTI**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 75 - CONCLUSIONE DELLA FASE DI AFFIDAMENTO**

**ART. 76 - ADEMPIMENTI PRECONTRATTUALI**

**ART. 77 - CONTENUTI DEL CONTRATTO**

**ART. 78 - FORMA DEI CONTRATTI**

**ART. 79 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**  
**ART. 80 - SPESE CONTRATTUALI**  
**ART. 81 - ROGITO E REPERTORIAZIONE**  
**ART. 82 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULA**

**CAPO II DISPOSIZIONI RELATIVE A SPECIFICI CONTRATTI**

**ART. 83 - ALIENAZIONI MOBILIARI**  
**ART. 84 – ACQUISTI E PERMUTE DI BENI IMMOBILI**  
**ART. 85 - LOCAZIONE E AFFITTO DI BENI IMMOBILI**  
**ART. 86 - CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI O ENTI DI VOLONTARIATO**  
**ART. 87 - AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA A FAVORE DI COOPERATIVE SOCIALI**  
**ART. 88 - CONTRATTI DI APPALTO CON IMPRENDITORI AGRICOLI**

**TITOLO IV - ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

**ART. 89 - ESEGUIBILITÀ DEI CONTRATTI**  
**ART. 90 - DURATA DEL CONTRATTO**  
**ART. 91 - PREZZI - REVISIONE E AGGIORNAMENTO**  
**ART. 92 - CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI**  
**ART. 93 - SUBCONTRATTI**  
**ART. 94 - MODIFICHE CONTRATTUALI E VARIAZIONI**  
**ART. 95 - TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO – PENALI**  
**ART. 96 - INADEMPIMENTO**  
**ART. 97 - VERIFICHE DI REGOLARE ESECUZIONE**  
**ART. 98 - GARANZIE PER VIZI**

**TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 99 - MODALITÀ DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE**  
**ART. 100 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**  
**ART. 101 - DEROGHE**  
**ART. 102 – ONERI FISCALI**  
**ART. 103 - NORME DI RINVIO**  
**ART. 104 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta dall'Ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza del Comune.
2. L'attività contrattuale del Comune è disciplinata dal presente Regolamento.
3. Negli articoli del presente Regolamento ogni qualvolta viene richiamato il "Titolare di Posizione Organizzativa (TPO) )" cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs.267/2000 o "Dirigente competente" si intende il Responsabile del settore nella cui competenza rientra la gestione del rapporto contrattuale di cui trattasi, o suo delegato purché titolare di "posizione organizzativa", come nominato con apposito Decreto dal Sindaco pro tempore del comune di dipendenza ovvero dal sindaco pro-tempore del comune capofila dell'Area di appartenenza qualora l'Ente aderisca ad una Associazione intercomunale.

### **ART. 2 – PRINCIPI**

L'attività contrattuale del Comune si ispira al principio della massima semplificazione delle procedure e si svolge secondo principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

### **ART. 3 - AMBITI DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Nel rispetto dei programmi, degli indirizzi generali e degli atti fondamentali approvati dal Consiglio e per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla Giunta, nonché per la realizzazione delle entrate e con l'utilizzo delle risorse assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione, i Dirigenti competenti ovvero i TPO provvedono all'attività contrattuale e alla correlata gestione amministrativa, tecnica e economico-finanziaria, ferme restando eventuali riserve di competenza degli Organi di governo.

### **ART. 4 - DETERMINAZIONE A CONTRARRE**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre, adottata dai Dirigenti competenti ovvero i TPO, individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. La determinazione a contrarre deve contenere gli elementi indicati all'articolo 192 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 ed in particolare l'indicazione del fine, dell'oggetto, della forma del contratto e le modalità di scelta del contraente, nonché quant'altro previsto nel presente regolamento.
3. La determinazione a contrarre deve essere corredata del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. La prenotazione d'impegno assunta con la determinazione a contrarre si tramuta in impegno nei casi previsti dall'art. 183, comma 3, ultimo periodo del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;
5. Di regola con la determinazione a contrarre sono approvati il Capitolato Speciale d'Appalto (CSA), i suoi eventuali Allegati e il Disciplinare di gara.
6. Il contenuto dei capitolati speciali e la compiutezza degli elaborati tecnici richiesti dalla legge ricadono sotto la responsabilità del Dirigente competente ovvero del TPO.
7. Spetta al T.P.O. competente, salvo che lo stesso non abbia nominato un responsabile del procedimento ad hoc, la vigilanza sul contenuto e sulla compiutezza formale degli elaborati e dei capitolati prodotti dal professionista esterno.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario è responsabile della corretta previsione degli oneri fiscali connessi al rapporto contrattuale.

## **ART. 5 - DELIBERAZIONE A CONTRARRE**

1. Nei casi previsti dalla legge, la determinazione di cui all'art. 4 è preceduta dalla deliberazione a contrarre di competenza del Consiglio o della Giunta comunale.
2. La deliberazione a contrarre deve contenere (ai sensi degli artt. 49, 151, comma 4 e 192 del D. Lgs. 267/2000), il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile e – quando necessaria – l'attestazione di copertura finanziaria, l'indicazione del fine, dell'oggetto, della forma del contratto e le modalità di scelta del contraente nonché quant'altro previsto nel presente regolamento.
3. La deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione che contenga i dati di cui al comma 2 deve intendersi a tutti gli effetti sostitutiva della deliberazione a contrarre di competenza della Giunta.

## **ART. 6 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.
2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal D.Lgs. 163/2006, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
3. In particolare, il responsabile del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti da altre disposizioni del D.Lgs. 163/2006:
  - a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;
  - b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
  - c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
  - d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
  - e) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
  - f) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;
  - g) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
  - h) propone l'indizione, o, ove competente, indice la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati.
4. Il T.P.O. competente assume le funzioni di Presidente della Commissione di gara.
5. Per le fattispecie per le quali non è chiaramente individuabile il Centro di Costo nella cui competenza rientra la gestione del rapporto contrattuale, compete al Direttore generale, se nominato, altrimenti al Segretario Comunale, l'individuazione del Centro di Costo.
6. In materia di lavori pubblici spetta al Consiglio nei casi previsti dalla legislazione vigente o alla Giunta, in tutti gli altri casi, l'approvazione del solo progetto preliminare e del solo progetto definitivo, laddove ritenuto necessario ai sensi e per gli effetti dell'art. 93 comma 2 del D. Lgs. 12.4.2006 n.163.

7. È di competenza della Giunta l'approvazione delle sole varianti motivate ai sensi dell'art. 132, comma 1 lett. b), c), d) ed e), nonché l'approvazione dell'accordo bonario ai sensi dell'art. 240 e seguenti del D.Lgs. 163/2006.

## **ART. 7 - CONTENUTO DEI CAPITOLATI SPECIALI PER L'APPALTO DI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE**

1. Gli appalti di lavori, servizi e forniture sono disciplinati da apposito Capitolato Speciale o Foglio Patti e Condizioni.-

2. Il Capitolato speciale d'appalto ovvero Foglio Patti e Condizioni o altri documenti allo stesso allegati o comunque disciplinanti la procedura di affidamento, devono contenere **di norma** i seguenti elementi:

- a. l'oggetto del contratto;
- b. la descrizione delle opere con riferimento al progetto o con specifica della qualità, quantità o tipo di prestazione per le forniture di beni e servizi;
- c. l'ammontare dell'appalto, le modalità e i tempi di pagamento del corrispettivo;
- d. i documenti che fanno parte integrante del contratto;
- e. l'eventuale deroga alla cauzione nei casi previsti dal presente regolamento;
- f. il tempo utile per l'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali ovvero la durata delle prestazioni continuative;
- g. le penali in caso di ritardo o di altra inadempienza contrattuale e le ipotesi di risoluzione del contratto per inadempimento;
- h. le forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione per lavori e servizi, la certificazione di regolare fornitura per l'acquisto di beni;
- i. salva l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, il ricorso al giudice ordinario per tutte le controversie in materia di esecuzione di contratti di lavori pubblici, servizi e forniture, il cui Foro competente è Tolmezzo;
- j. la disciplina della revisione prezzi: per le forniture e gli appalti di servizi ad esecuzione periodica o continuativa ex art. 115 D. Lgs. 163/2006, ovvero per i lavori la disciplina prevista dall'art. 133 del D. Lgs. 163/2006.

## **ART. 8 - CONDIZIONI PARTICOLARI DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE DELLA GESTIONE DI PUBBLICI SERVIZI**

1. I contratti di affidamento in concessione della gestione di servizi pubblici devono contenere, oltre agli elementi indicati dall'articolo precedente anche clausole che disciplinino:

- a. l'esercizio da parte dell'Amministrazione Comunale della facoltà di riscatto;
- b. le eventuali modalità per il trasferimento al Comune, alla scadenza del contratto, degli immobili e degli impianti di proprietà del concessionario, da considerare al valore d'uso;
- c. i casi di decadenza del concessionario;
- d. l'obbligo del concessionario di provvedere, per l'intero periodo della concessione, alla regolare manutenzione degli impianti utilizzati;
- e. l'obbligo di sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione Comunale le tariffe del servizio pubblico, salvo che si tratti di tariffe totalmente fissate da norme di legge;
- f. i modi di vigilanza del Comune sul funzionamento del servizio;
- g. l'entità ed il modo di corresponsione di quanto dovuto dal o al concessionario;
- h. le modalità di resa del servizio all'utenza, gli orari, il minimo delle attrezzature e di personale addetti al servizio stesso;
- i. l'obbligo di organizzare i rapporti con l'utenza in modo che alla bontà e puntualità del servizio corrispondano in via costante e senza eccezione alcuna, cortesia e considerazione dell'utente;
- j. l'obbligo di attenersi a quanto stabilito dalla Legge 7.8.1990 n. 241 sul diritto di accesso ed informazione dei cittadini.

## **ART. 9 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI DI LAVORO**

1. In sede di offerta, le imprese partecipanti alla gara per l'aggiudicazione di un appalto di servizi debbono indicare il contratto collettivo di riferimento ex art. 2070 Codice Civile per la determinazione delle retribuzioni e pararetribuzioni dei dipendenti.
2. Nel caso di cooperative queste dovranno impegnarsi a garantire ai soci lavoratori un compenso non inferiore alla complessiva retribuzione netta come determinata per i lavoratori dipendenti.
3. L'impegno suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino alla loro rinnovazione.
4. L'Amministrazione Comunale nel bando di gara potrà prevedere deroghe a quanto sopra stabilito per le cooperative sociali.
5. L'Amministrazione Comunale può richiedere certificazione del rispetto delle norme di cui al presente articolo e può, in difetto della loro osservanza da parte del contraente, sospendere i pagamenti a favore dell'impresa esecutrice sino a dimostrazione dell'intervenuta regolarizzazione delle posizioni **contributive** (a mio avviso dovrebbe venire indicato il termine retributive) dei dipendenti e/o dei soci lavoratori, assumere provvedimenti sanzionatori ed anche recedere dal contratto.

#### **ART. 10 – COMPETENZE DEGLI UFFICI**

Si richiama l'apposito regolamento approvato con deliberazione giunta n. 208 dd. 10 dicembre 2001 e s.m.i. .-

#### **ART. 11 - CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Il Segretario dell'Ente/Associazione nell'ambito del suo ruolo di garante della legittimità provvede a forme di controllo sulla regolarità amministrativa dell'attività contrattuale.

<b>TITOLO II - PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE</b>
---

#### **CAPO I - NORME COMUNI**

#### **ART. 12 - METODI DI SCELTA**

1. Le modalità di scelta del contraente da prevedersi nella determinazione a contrarre sono la procedura aperta, la procedura ristretta, la procedura negoziata con o senza pubblicazione del bando di gara, ovvero il dialogo competitivo, secondo la legislazione vigente e le specificazioni del presente Regolamento.
2. Alla scelta del contraente l'Amministrazione potrà procedere, nell'ambito delle modalità di cui al comma 1, anche mediante le procedure telematiche nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento.

#### **ART. 13 - BANDI DI GARA E LETTERE DI INVITO**

1. La procedura aperta, la procedura ristretta, il dialogo competitivo e, nei casi previsti dalla legge, la procedura negoziata, sono preceduti dal bando di gara, che dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora si proceda, nei casi previsti dalla vigente normativa, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, gli elementi essenziali di cui sopra sono riportati nella lettera di invito.
3. Se nel bando di gara si fa richiamo a capitolati generali, speciali, fogli di patti e condizioni o disciplinari prestazionali, devono essere previste adeguate forme di pubblicità e di accesso agli atti.
4. Il bando di gara o la lettera di invito devono indicare, anche mediante rinvio al disciplinare di gara o al capitolato speciale d'appalto, in particolare, i requisiti previsti per la partecipazione, il criterio di aggiudicazione e gli elementi in base ai quali le offerte verranno valutate.



## **ART. 14 – PUBBLICITÀ**

1. In mancanza di specifiche disposizioni normative, il T.P.O. può utilizzare il mezzo della pubblicazione su uno o più quotidiani e/o siti internet specializzati e/o altre forme di comunicazione, qualora si ritenga più efficace ai fini della pubblicità nel rispetto delle modalità fissate dall'art.66 del d.lgs.163/2006.
2. Tutti i bandi di gara devono essere pubblicati all'Albo Pretorio del Comune e messi in evidenza sul sito informatico del Comune.

## **ART. 15 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

1. I requisiti minimi per la partecipazione alle gare da indicare nei relativi bandi o nelle lettere di invito devono essere individuati dal T.P.O. competente, avendo presenti le disposizioni in materia.
2. In sede di gara i requisiti previsti dal bando o dalla lettera di invito sono oggetto di dichiarazioni sostitutive ai sensi della vigente normativa in materia.

## **ART. 16 – COMMISSIONE DI GARA**

1. La Commissione di gara, in caso di appalti da affidarsi con procedura aperta e ristretta, è individuata con determinazione del T.P.O. competente, che ne assume la Presidenza.
2. La Commissione è composta da tre o cinque membri, compreso il Presidente, oltre al Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, salvo che lo stesso, ove consentito, assuma anche le funzioni di componente la Commissione di gara, con diritto di voto.
3. Il Segretario verbalizzante viene designato dal Responsabile del settore di riferimento ed è scelto, di norma, tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C della citata U.O.
4. Salvo quanto previsto dal comma 3, i componenti della commissione di gara sono dipendenti, possibilmente di categoria non inferiore alla C, assegnati alla struttura organizzativa gestita dal T.P.O. competente, ferma restando la possibilità, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di nominare componenti esperti esterni, nei casi e con le modalità di cui all'art. 84 del D. Lgs. 163/2006.
5. Nell'ipotesi in cui il Segretario verbalizzante già nominato, che non sia anche componente con diritto di voto, sia impossibilitato a presenziare alla seduta di gara, le funzioni di verbalizzante sono svolte da uno dei membri della Commissione, oppure da un altro funzionario, designato nei modi di cui al comma 3 dal T.P.O. competente.
6. In caso di procedura negoziata previa gara ufficiosa, con o senza la pubblicazione di un bando, la nomina della Commissione è obbligatoria in caso di appalti di importo pari o superiore a 50.000,00 Euro da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso ovvero in caso di appalti d'importo superiore a 20.000,00 Euro da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In tal caso la Commissione è nominata dal T.P.O. competente ed è composta da detto T.P.O., che la presiede, e da due dipendenti, di categoria, di norma non inferiore alla C, di regola assegnati alla struttura organizzativa del T.P.O. competente, dei quali uno con funzioni anche di segretario verbalizzante.
7. In caso di gara ufficiosa per appalti da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso di importo inferiore a 50.000,00 Euro ovvero per appalti da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa d'importo inferiore a 20.000,00 Euro, la procedura di affidamento spetta di regola al T.P.O. competente che se ne assume la piena responsabilità, salva la facoltà di nominare la Commissione di cui al comma 6.
8. La Commissione procede all'apertura delle offerte, verifica la regolarità delle stesse, le valuta e dispone l'aggiudicazione provvisoria dell'appalto.
9. Alla Commissione è demandato il compito di valutare le offerte, assegnando i relativi punteggi nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di disporre ammissioni ed esclusioni, previa effettuazione dei controlli di rito, di pervenire ad una graduatoria di merito e di aggiudicare in via provvisoria l'appalto al miglior offerente, ferma restando la competenza del T.P.O. competente per quanto riguarda la successiva determinazione di aggiudicazione definitiva.

10. In caso di procedura ristretta, qualora sia stata prevista la c.d. forcilla, la Commissione approva altresì l'elenco degli operatori economici da invitare alla gara.

11. La Commissione opera come collegio perfetto.

12. Nelle gare in cui il criterio di scelta del contraente sia l'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione procede alla valutazione delle offerte tecniche in una o più sedute riservate.

#### **ART. 17 - OFFERTE ANOMALE**

Ove si riscontri la presenza di offerte anomale come declinate all'art.86 del d.lgs.163/2006 la Commissione di gara rimette gli atti al T.P.O. competente affinché ponga in essere il procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse ai sensi di legge.

#### **ART. 18 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

1. Per quanto riguarda l'affidamento degli appalti, l'aggiudicazione avverrà secondo i criteri indicati nell'art. 81 del D. Lgs. 163/2006.

2. Per quanto riguarda i contratti da cui derivi un'entrata, si utilizzerà il criterio del prezzo più alto o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **ART. 19 - SVOLGIMENTO DELLA GARA**

1. Le sedute di gara sono pubbliche o riservate.

2. Sono pubbliche le sedute di apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa, di ammissione e di esclusione, di apertura delle offerte tecniche, economiche e di aggiudicazione provvisoria.

3. Sono riservate tutte le altre sedute e, in genere, tutte le operazioni che comportino un esercizio di discrezionalità da parte della Commissione di gara.

4. Le sedute pubbliche sono esperite in luogo aperto al pubblico, nel giorno e nell'ora comunicati, con mezzi idonei, ai concorrenti.

5. Il Presidente della Commissione di gara assicura il regolare svolgimento delle operazioni nel rispetto dei principi di continuità, di trasparenza e di parità di trattamento. Per motivate esigenze può essere disposta la sospensione della seduta, comunicandone ai concorrenti, con mezzi idonei, il luogo e il momento di ripresa.

6. L'indicazione, in seduta pubblica, del luogo, della data e dell'ora in cui riprenderà la seduta pubblica assolve agli obblighi di comunicazione previsti dalla legislazione vigente.

### **Capo II - PROCEDURE APERTE - PROCEDURE RISTRETTE – DIALOGO COMPETITIVO – PROCEDURE NEGOZiate**

#### **ART. 20 - PROCEDURA APERTA**

Salvo che la legge disponga diversamente il Comune si avvale di norma della procedura aperta:

a. per i contratti attivi, salve le disposizioni speciali del presente Regolamento;

b. quando non sia opportuna una preselezione dei concorrenti;

c. in ogni altro caso si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso ovvero utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

#### **ART. 21 - PROCEDURA RISTRETTA**

Salvo che la legge disponga diversamente, il Comune si avvale della procedura ristretta quando sia opportuna una preselezione dei concorrenti e in ogni altro caso si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso ovvero utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

#### **ART. 22 - DIALOGO COMPETITIVO**

Nei casi, alle condizioni e con le procedure specificate dall'art. 58 del D. Lgs. 163/2006 l'amministrazione può avvalersi del dialogo competitivo.

## **ART. 23 - PROCEDURE NEGOZiate PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

1. Per l'acquisizione di beni e servizi il T.P.O. competente nella determinazione a contrarre può disporre di aderire alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 della L. 23.12.1999 n. 488.
2. Il ricorso alla procedura negoziata con o senza pubblicazione del bando di gara è consentito nei casi, alle condizioni e con le procedure specificate dagli artt. 56 e 57 del D. Lgs. 163/2006.
3. In caso di gara ufficiosa le offerte dovranno essere presentate, entro il termine perentorio comunicato nell'invito, in busta chiusa o comunque con modalità tali da assicurare la provenienza, la segretezza e l'immodificabilità dell'offerta.

## **CAPO III - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **ART. 24 – FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

1. Il presente Capo disciplina le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi del Comune di **Forni di Sopra**, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e nel rispetto dei principi di trasparenza, semplificazione, parità di trattamento, non discriminazione, concorrenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Per quanto non previsto dal presente Capo, si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia.
3. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applica il principio della prevalenza economica.
4. Si può procedere all'acquisizione in economia di beni e servizi, nel rispetto dei limiti di cui al successivo art. 25, nei casi in cui l'Amministrazione non ritenga di aderire ad una delle convenzioni quadro stipulate ai sensi dell'art. 26 della L. 488/1999 e successive modificazioni (Convenzioni CONSIP).
5. L'acquisizione di beni e servizi in economia può avvenire anche attraverso il ricorso alle procedure telematiche attraverso le seguenti modalità:
  - a. Mercato elettronico della P.A. realizzato dal Ministero dell'economia e delle finanze (Consip) effettuando acquisti su cataloghi elettronici predisposti da fornitori selezionati ed abilitati con apposito bando attraverso un ordine di acquisto (OdA) oppure attraverso una richiesta di offerta ai fornitori abilitati (RdO);
  - b. Gare telematiche: attraverso l'utilizzo della apposita piattaforma informatica comunale, ove disponibile.

### **ART. 25 – LIMITI DI APPLICAZIONE**

1. Le forniture e i servizi in economia sono consentiti per importi inferiori a 206.000,00 Euro (limite soglia comunitaria).
2. Tutti gli importi indicati nel presente Capo sono da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A. e contributi previdenziali, quando previsti *ex lege*).
3. E' vietato suddividere artificialmente in più parti qualsiasi fornitura di beni o servizi al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Capo. Per i contratti aventi durata pluriennale, ai fini della determinazione dell'importo massimo consentito, deve farsi riferimento al valore complessivo che risulta dalla somma di tutte le annualità.
4. Il limite di cui al comma 1 si intende automaticamente elevato o ridotto in concomitanza di eventuali modifiche in tal senso della normativa in materia.

### **ART. 26 – RESPONSABILI**

1. Legittimato all'assegnazione di forniture e servizi in economia è il T.P.O. o suo delegato al quale è stata affidata la materia oggetto del contratto nell'ambito degli obiettivi e dei budget assegnati in sede di Piano Esecutivo di Gestione;

2. Al soggetto di cui al comma 1, spetta pertanto l'attivazione e l'espletamento della procedura finalizzata all'affidamento della fornitura/servizio, nonché la verifica della regolare esecuzione della stessa e/o del collaudo, se previsto.

3. Qualora venga nominato il responsabile del procedimento (R.P.) come definito dall'art. 6 del presente regolamento, gli adempimenti di cui al comma precedente sono automaticamente posti in capo allo stesso R.P. .

4. Il soggetto come definito ai commi 2 e 3 si avvale, al fine di determinare l'importo massimo di spesa previsto per il servizio o la fornitura, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti e, in assenza di tali rilevazioni, delle risultanze di apposita ricognizione dei prezzi di mercato. Di tali elementi si avvale anche al fine di valutare la congruità dei prezzi offerti, dandone atto nella predisposizione della determinazione dirigenziale, in termini di motivazione.

#### **ART. 27 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA**

Gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi in economia possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

a. *in amministrazione diretta*: dove le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione;

b. *mediante il cottimo fiduciario*: dove la acquisizione dei beni e la prestazione dei servizi avviene mediante affidamento a soggetti esterni all'Ente. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata ai sensi dell'art. 3, comma 40 del D. Lgs. 163/2006;

c. *in forma mista*: tale fattispecie è applicabile quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nel successivo art. 28.

#### **ART. 28 – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. L'affidamento dei servizi e delle forniture col sistema del cottimo fiduciario di importo pari o superiore all'importo stabilito dall'art. 125 del DLgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni<sup>i</sup> avviene secondo quanto previsto dall'art 125 del D. Lgs. 163/2006, comma 11, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato (anche attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico) ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante (nel caso delle gare telematiche) nel rispetto dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e rotazione.

2. L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Il possesso di tali requisiti può essere dichiarato nelle forme previste dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 all'atto della presentazione dell'offerta. E' facoltà del Responsabile disporre le verifiche a campione previste dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000 nei casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

3. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere; per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito/richiesta di preventivo le condizioni richieste.

4. Il capitolato d'oneri o la lettera di invito per affidamenti pari o superiori a 20.000,00 Euro dovranno comunque contenere gli elementi minimi previsti all'art. 7 del presente Regolamento.

5. E' consentito effettuare l'affidamento diretto ad un unico soggetto, derogando quindi all'obbligo di chiedere più offerte o preventivi, nei seguenti casi:

a. qualora l'importo massimo di spesa previsto sia inferiore all'importo stabilito dall'art. 125 del DLgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni<sup>ii</sup>;

b. per le acquisizioni di beni e servizi connesse ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico fino all'importo stabilito dall'art. 125 del DLgs 163/06 e successive modifiche ed integrazioni<sup>iii</sup>;

c. qualora la specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, renda necessario il ricorso ad un soggetto predeterminato: in tali ipotesi dovranno essere dettagliatamente specificate le suddette caratteristiche.

L'affidamento diretto è comunque sempre subordinato alle verifiche di congruità dei prezzi.

6. Nel caso di affidamento diretto di cui al precedente comma 5, il preventivo potrà pervenire a mezzo lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo e dovrà essere raccolto e conservato agli atti della relativa pratica e, se possibile, protocollato.

7. E' vietato suddividere artificiosamente in più parti le forniture di beni e servizi superiori ai limiti stabiliti al comma 5 lett. a) e b) per consentire l'affidamento diretto delle stesse.

8. Nel caso di scelta del contraente attraverso l'utilizzo della procedura negoziata svolta nella forma tradizionale cartacea, la gara dovrà essere improntata al principio della segretezza. La presentazione dell'offerta dovrà avvenire in plico chiuso, debitamente sigillato, con l'indicazione, sulla busta dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre, o comunque con modalità tali da assicurare la provenienza, la segretezza e l'immodificabilità dell'offerta. Nel caso di procedura svolta nella forma telematica è lo stesso sistema che garantisce il principio della segretezza delle offerte. Le offerte dovranno essere comunque trasmesse con le modalità stabilite nella lettera invito.

9. Il termine per la presentazione del preventivo/offerta dovrà essere congruo e, di regola, non inferiore a n. 5 giorni.

10. La formalizzazione del contratto avverrà con le forme semplificate previste dal vigente Regolamento per la disciplina dei contratti o con le modalità di cui all'art. 36.

11. Per la procedura del cottimo fiduciario, di cui al presente articolo, potranno anche essere utilizzate le procedure telematiche di acquisto, previste dalla vigente normativa.

## **ART. 29 – INDIVIDUAZIONE DELLE FATTISPECIE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

1. In attuazione all'art. 125, comma 10, del D. Lgs. 163/2006, si individuano, in rapporto alle esigenze del Comune di **FORNI DI SOPRA**, le seguenti tipologie di beni e servizi per le quali è ammesso il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia:

a. acquisto di cancelleria, cancelleria tecnica, carta, stampati;

b. acquisto di materiale di consumo per macchine d'ufficio;

c. acquisto di materiale fotografico;

d. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni, diapositive, materiale audiovisivo, cartografia, periodici anche in abbonamento (su supporto cartaceo, informatico oppure on line);

e. servizio di rilegatura e restauro di libri, pubblicazioni, dattiloscritti e manoscritti;

f. acquisto di beni e affidamento di servizi per interventi di raccolta, preparazione, conservazione, restauro e manutenzione ordinaria e straordinaria di reperti e collezioni museali, ordinamento e conservazione archivi comunali;

g. acquisto di piccole raccolte di reperti o collezioni museali;

h. acquisto di materiale igienico-sanitario e per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione;

i. acquisto di materiali di ferramenta, edili, carpenteria, elettronici, elettrotecnici e quant'altro necessario per consentire l'effettuazione, in amministrazione diretta, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie cui sottoporre il patrimonio disponibile;

j. acquisto di biancheria, di vestiario di servizio e relativi accessori e di dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;

k. servizi di lavanderia e lava nolo;

l. servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, smaltimento dei rifiuti speciali e servizi analoghi;

m. noleggio di servizi igienici mobili;

- n. acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione, rottamazione e lavaggio di autovetture, macchine operatrici e veicoli in genere, nonché fornitura di carburanti e lubrificanti, di pezzi di ricambio, allestimenti speciali, accessori e materiale di consumo per veicoli;
- n. bis manutenzione straordinaria di macchine ed attrezzature utilizzate per la manutenzione e la gestione del patrimonio disponibile, del verde e della viabilità;<sup>iv</sup>
- o. combustibili e prodotti per il riscaldamento;
- p. servizio di spedizione, imballaggio, immagazzinaggio, traslochi di mobilio e di dotazioni d'ufficio, facchinaggio;
- q. acquisto, noleggio, manutenzione ed assistenza tecnica di arredi e relativi accessori, pareti attrezzate di varia natura quando funzionali al completamento dell'intervento edilizio, nonché impianti e/o attrezzature per le diverse sedi comunali e scolastiche;
- r. acquisto, noleggio, installazione, manutenzione ed assistenza tecnica di macchine d'ufficio, impianti telefonici, strumenti o impianti telematici ed attrezzature in genere, di strumenti, impianti e servizi audio e luci;
- s. acquisto e noleggio di strumenti informatici (hardware e software) nonché acquisto e sviluppo di programmi informatici, e del relativo materiale accessorio, ivi comprese le spese di installazione, configurazione, manutenzione e assistenza tecnica degli strumenti e dei sistemi stessi;
- t. spese per l'acquisto di materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi, ivi compreso l'acquisto di materiale per il servizio di spargimento sale e ghiaino sulle strade comunali;
- u. divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- v. servizi di traduzione e interpretariato, lavori realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive, progettazione grafica per la realizzazione di materiale promozionale, esecuzione di disegni e fotografie, trascrizione e sbobinatura, lavori di stampa, riproduzione, tipografia e litografia;
- w. acquisto di bandiere e accessori, omaggi in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni ed altri oggetti per premi e benemerienze;
- x. spese per rappresentanza;
- y. polizze assicurative;
- z. spese per l'organizzazione di corsi, convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre o spettacoli, rappresentazioni, concerti ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- aa. spese per lo svolgimento di corsi e per attività di formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituzioni ed Amministrazioni varie;
- bb. servizi informatici, di statistica, studi, consulenza, indagini e rilevazioni;
- cc. servizi di custodia, sicurezza e vigilanza;
- dd. servizi ed acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti ed impianti necessari per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi; acquisto, posa, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio, compresi gli incarichi relativi al RSPP e medico del lavoro;
- ee. acquisto, noleggio, manutenzione ed assistenza tecnica di attrezzature, mezzi di soccorso, materiali, utensili ed altri oggetti necessari per il servizio della protezione civile;
- ff. acquisto di giochi e materiale psicomotorio, arredo urbano, segnaletica ed accessori per gli asili nido, materiali per il funzionamento degli impianti sportivi, il verde pubblico e gli altri servizi comunali;
- gg. acquisto di stoviglie, prodotti alimentari e attrezzature per gestione mense scolastiche, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti ed analisi di laboratorio, servizi di asili nido e servizi integrativi;
- hh. acquisti o forniture di materiale per l'espletamento dei servizi funebri;
- ii. acquisti o forniture di materiali necessari allo svolgimento delle operazioni cimiteriali o necessari per i servizi funebri offerti ai cittadini;
- jj. servizi di analisi di laboratorio riferiti ai rifiuti cimiteriali;

- kk. servizi di sfalcio, potatura, abbattimento, pulizia aree verdi e quant'altro attinente alla gestione del verde pubblico *e delle aree turistico sportivo ricreative*<sup>v</sup> ;
- kk.bis manutenzione delle attrezzature installate presso le aree turistico-sportivo-ricreative comunali<sup>vi</sup>;
- ll. acquisto piante, fiori, sementi e quant'altro necessario per interventi in gestione diretta e non, sul verde pubblico;
- mm. servizi di trasporto;
- nn. servizi di alloggio;
- oo. acquisizione di beni o servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- pp. incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e collaudo nonché di ogni ulteriore attività professionale inerente la realizzazione di opere pubbliche nel rispetto di quanto disposto all'art. 120, comma 2-bis del d.lgs 163/2006<sup>vii</sup>;
- qq. servizi specialistici integrativi nell'ambito delle attività gestite direttamente dagli uffici comunali (relazioni, studi, indagini, ecc.) svolti da università, centri di ricerca e/o di elevata specializzazione, esperti riconosciuti del settore<sup>viii</sup>;
- rr. servizi di collocamento e reperimento del personale<sup>ix</sup>;
- ss. allacciamenti energia elettrica, gas e trasmissione dati.<sup>x</sup>

2. E' data facoltà al T.P.O. o suo delegato di procedere in economia, in via eccezionale, anche per forniture e servizi non espressamente contemplati nel precedente elenco, purché se ne dimostri la convenienza e si motivino adeguatamente le ragioni del ricorso a tali procedure.

3. Il ricorso al sistema delle spese in economia, nei limiti di importi previsti, è altresì consentito nelle ipotesi previste dall'art. 125, comma 10 del D. Lgs. 163/2006:

- a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c. prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d. urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

### **ART. 30 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Fatta salva la fattispecie dell'affidamento diretto, di cui all'art. 28 comma 5, gli acquisti di beni e servizi in economia sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a. *al prezzo più basso*: qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi debbano essere conformi ad apposti capitolati o disciplinari tecnici o come dettagliatamente descritti nella lettera di invito;
- b. *a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa*: valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, che a titolo esemplificativo e non esaustivo vengono così individuati: prezzo, termine di esecuzione o di consegna, qualità, carattere estetico e funzionale, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara dovranno essere menzionati nella lettera di invito o nel capitolato d'oneri.

2. Il Responsabile qualora ritenga, anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 26 comma 4, che alcune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, prima di procedere ad una eventuale esclusione con motivato provvedimento, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute ed in particolare delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione o del metodo di prestazione del servizio, le soluzioni

tecniche adottate, le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone il concorrente per fornire il prodotto o prestare il servizio e l'originalità del prodotto o servizio, nonché delle altre situazioni ritenute rilevanti.

### **ART. 31 – MODALITÀ DI ORDINAZIONE**

1. Il Responsabile dovrà provvedere per ciascuna fornitura e servizio ad assumere regolare impegno di spesa mediante apposita determinazione dirigenziale.
2. Il Responsabile provvederà ad emettere, per ciascuna fornitura o servizio, uno specifico ordinativo, che sarà l'unico titolo valido a comprovare la regolarità dell'ordinazione.
3. L'ordinativo dovrà essere intestato al fornitore/prestatore di servizi prescelto con l'indicazione degli estremi della determinazione dirigenziale di riferimento, della qualità, quantità, caratteristiche, condizioni particolari e prezzo, nonché dei termini di consegna dei beni da acquistare e termini di espletamento dei servizi da eseguire.

### **ART. 32 – FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI**

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto di cottimo fiduciario si rendano necessari aumenti o diminuzioni nei servizi o nelle forniture, il Responsabile può far eseguire direttamente all'impresa appaltatrice le forniture ed i servizi complementari nel limite del 20% del contratto originario. In caso di aumenti l'impresa affidataria dovrà effettuare tali ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto, mentre in caso di diminuzioni essa accetterà variazioni in meno delle prestazioni previste senza che le sia dovuto alcun indennizzo e/o rimborso.

### **ART. 33 - GARANZIE**

1. A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi, l'aggiudicatario può essere obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20% (art. 113, comma 1 del D. Lgs. 163/2006). Nel caso in cui la ditta sia in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme Europee della serie UNI ISO 9000, si applicherà l'art. 75, comma 7 del D. Lgs. 163/2006 che prevede la riduzione del 50% dell'importo della cauzione dovuta.
2. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa di cui al comma precedente, dovrà prevedere espressamente la escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
3. La cauzione definitiva, che non dovrà prevedere l'estinzione automatica della garanzia, sarà svincolata nei modi di cui all'art. 113, comma 3 del D. Lgs. 163/2006.
4. L'attestazione dell'avvenuta costituzione del deposito cauzionale dovrà pervenire all'Amministrazione prima della formalizzazione del contratto o comunque entro i primi giorni dall'inizio dello stesso.

### **ART. 34 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

1. I beni e servizi sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione e/o a collaudo, da effettuarsi nei termini stabiliti nella lettera d'invito o nel capitolato d'oneri.
2. L'attestazione di regolare esecuzione apposta mediante "visto" in calce alla fattura e/o l'esito positivo del collaudo costituiscono condizione per la liquidazione della spesa.

### **ART. 35 – TERMINE DI PAGAMENTO**

1. I pagamenti sono disposti dal Responsabile entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura al Protocollo Generale. Tale termine è indicato nella lettera di affidamento o nel contratto, ed il pagamento avviene previa verifica della regolarità delle prestazioni, ai sensi



dell'art. 34 nonché di quella in materia contributiva mediante DURC. Tale verifica deve avere inizio al massimo entro dieci giorni dalla consegna del bene o dalla conclusione del servizio.

2. Possono essere stabiliti termini di pagamento diversi da quelli di cui al comma 1 solo per motivate e specifiche esigenze.

3. In caso di ritardo nel pagamento delle fatture rispetto al termine sopra specificato verranno riconosciuti alla ditta affidataria interessi moratori in misura pari al saggio degli interessi legali di cui all'art. 1284 del Codice Civile.

#### **ART. 36 – CONTRATTO**

1. Il contratto per l'acquisto di beni e servizi in economia viene effettuato con le modalità semplificate previste dal successivo art. 78 lett. e) ed f), ovvero mediante sottoscrizione della determinazione dirigenziale di affidamento e dell'eventuale capitolato, oppure a mezzo corrispondenza secondo l'uso del commercio. In alternativa, qualora la natura del bene o del servizio lo consenta, la formalizzazione si intenderà effettiva tramite apposita lettera o ordinativo, con cui il committente dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi.

#### **ART. 37 – MEZZI DI TUTELA**

1. Qualora l'impresa contraente non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, il Responsabile applica le penali previste, si avvale, se del caso, degli strumenti di risoluzione contrattuale e provvede alle eventuali richieste di risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno con le modalità previste dal comma successivo.

2. Nel caso di inadempimento per fatti imputabili all'impresa contraente, dopo formale ingiunzione da parte del Responsabile, trasmessa mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e rimasta senza esito, il Responsabile può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura e/o del servizio a spese dell'impresa, salvo l'esercizio da parte dell'Amministrazione dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempimento.

#### **ART. 38 – RESPONSABILITÀ**

1. Con il cottimo fiduciario il rapporto contrattuale si instaura fra il Responsabile ed il soggetto terzo, ancorché per prestazioni a favore del Comune di **FORNI DI SOPRA**.

2. Il Responsabile:

a. assume la piena ed esclusiva responsabilità nei confronti dell'Ente circa la congruità dei costi e la qualità delle forniture/servizi richiesti;

b. risponde in proprio per eventuali ritardi e/o pretese di interessi per mancato o ritardato pagamento delle prestazioni richieste.

### **CAPO IV - LAVORI PUBBLICI IN ECONOMIA**

#### **ART. 39 - OGGETTO DEI LAVORI IN ECONOMIA**

1. I lavori in economia sono un sistema di esecuzione di opere pubbliche, per i quali il T.P.O. competente assume direttamente la responsabilità della corretta e regolare esecuzione del lavoro.

2. Il presente Capo disciplina le procedure da seguire per l'affidamento dei lavori in economia da parte del Comune secondo quanto previsto dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e dal relativo regolamento di attuazione.

#### **ART. 40 - PRINCIPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA**

1. I lavori in economia si eseguono con le seguenti modalità:

a. in amministrazione diretta;

b. a cottimo;

c. con sistema misto, e quindi parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

2. Nei lavori in amministrazione diretta, il T.P.O. competente organizza ed esegue per mezzo di proprio personale o di personale assunto i lavori e acquista e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera.

3. Nei lavori a cottimo, il T.P.O. competente affida a imprese o a persone fisiche esterne al Comune la realizzazione dei lavori, con valutazioni a corpo, a misura o a corpo e a misura.
4. Il cottimo è una procedura negoziata e il T.P.O. competente opera nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza evitando l'interpello delle stesse imprese.
5. Nei lavori con sistema misto, gli interventi sono effettuati con personale proprio e mezzi acquisiti o noleggiati con procedura negoziata.

#### **ART. 41 - LIMITI D'IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. I lavori in economia sono consentiti di regola fino al limite di importo di 40.000,00 Euro.
2. L'affidamento di lavori in economia per importi superiori a 40.000,00 Euro e fino al limite di 200.000,00 Euro è consentito nelle seguenti ipotesi:
  - a. interventi da eseguirsi d'ufficio a carico degli appaltatori inadempienti ovvero nei confronti dei quali siano stati adottati provvedimenti di risoluzione del contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente anche per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto, o, infine, in pendenza di danni constatati in sede di collaudo nei limiti delle conseguenti detrazioni operate a carico dell'appaltatore;
  - b. qualora siano state esperite infruttuosamente le procedure aperte e le procedure ristrette e non possa essere differita l'esecuzione della prestazione;
  - c. qualora le procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando siano andate deserte;
  - d. interventi da eseguirsi a carico di contravventori di leggi e di regolamenti in base ad idonee ordinanze del Sindaco;
  - e. interventi in materia di sicurezza;
  - f. interventi necessari per la compilazione di progetti;
  - g. lavori di completamento non previsti nel contratto in corso di esecuzione per i quali l'Amministrazione non può o non intende avvalersi della facoltà di imporre l'esecuzione alla controparte contrattuale;
  - h. per eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e salute pubblica o al patrimonio storico, artistico e culturale.
3. Nessuna esecuzione di lavori può essere artificiosamente suddivisa onde riportarla nell'ambito di applicabilità del presente Capo.
4. Per i lavori concernenti i beni culturali le procedure in economia sono ammesse fino all'importo di 300.000,00 Euro con le modalità di cui all'art. 204 comma 4 del D. Lgs. 163/2006 oltre che per gli interventi indicati nel presente capo, anche per le tipologie di interventi ivi richiamate.

#### **ART. 42 - TIPOLOGIE DI LAVORI IN ECONOMIA**

1. I lavori in economia realizzati mediante Amministrazione diretta possono riguardare tutti gli interventi di competenza del Comune di **Forni di Sopra**.
2. I lavori in economia realizzati mediante cottimo fiduciario riguardano i lavori delle seguenti tipologie:
  - a. manutenzione ed interventi sulle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione e rovina dei manufatti, ed in genere in altre circostanze che rendano imprescindibile l'intervento a scampo di danni a persone o cose;
  - b. manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le riparazioni ai manufatti, e in genere, gli interventi attinenti a manto di usura del piano viabile;
  - c. manutenzione ed interventi per sovrastrutture stradali, corpo stradale nelle sue varie parti, opere d'arte, di presidio e di difesa, fossi, canali, alvei e relativi manufatti, opere a verde, opere di sicurezza stradale e di segnaletica verticale e orizzontale, aiuole spartitraffico, impermeabilizzazioni di manufatti, giunti per gli impalcati, pavimentazioni, inaffiamenti, sistemazione delle scarpate;
  - d. sistemazioni di accessi ed opere per assicurare la continuità alle proprietà interessate da espropri, demolizione ed immobili interessati da espropri;

- e. manutenzione anche straordinaria ed interventi per impianti tecnologici, di automazione e meccanizzazione, in particolare radio-telefonici, elettrici, idraulici, irrigui, di ventilazione, di illuminazione;
- f. manutenzione ed interventi per fognature, impianti di sollevamento e trattamento;
- g. manutenzione ed interventi per giardini, per viali, piazze pubbliche, impianti sportivi ed elementi di arredo urbano e parchi gioco;
- h. lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di beni comunali demaniali e patrimoniali, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze o in uso al Comune o presi in locazione nei casi in cui, per legge o per contratto, le relative spese siano a carico del locatario;
- i. lavori necessari per la compilazione dei progetti;
- i.bis lavori necessari per la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio disponibile, del verde e della viabilità;<sup>xi</sup>
- j. lavori di restauro e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e archeologico;
- k. ogni altro intervento necessario alla rinaturazione, ripristino e conservazione di ambienti naturali ed alla loro fruizione;
- l. manutenzione, miglioramento e adattamento delle opere di urbanizzazione primaria così come definite dalla legge 847/1961;
- m. sghiaiamiento dell'alveo dei rii, torrenti e fiumi;

#### **ART. 43 - AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI IN ECONOMIA**

1. Si può procedere ad affidamento diretto in tutti i casi in cui i lavori in economia non superino l'importo di Euro 40.000,00.
2. Per importi superiori ai 40.000,00 Euro, qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato rendano impossibile l'esperimento della gara informale, è consentito effettuare procedura negoziata diretta con un unico operatore economico.

#### **ART. 44 - AFFIDAMENTO DI LAVORI IN ECONOMIA PREVIA INDAGINE DI MERCATO**

1. Si dovrà procedere attraverso l'indagine di mercato tra un congruo numero di operatori economici che, di regola, non dovrà essere inferiore a cinque ove presenti in tale numero sul mercato per lavori d'importo superiore a 40.000,00, Euro e fino a 200.000,00 Euro, nei casi individuati dal presente Capo.
2. L'indagine di mercato può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta, comunicata tramite fax o posta o piattaforma telematica.
3. Il preventivo o l'offerta potranno pervenire a mezzo lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo.
4. Il tempo utile concesso agli operatori economici per la presentazione delle offerte dovrà essere congruo e, di norma, non essere inferiore a cinque giorni, salvo comprovate ed indifferibili necessità.
5. La richieste dei preventivi/offerta deve indicare di norma:
  - a. l'oggetto della prestazione richiesta;
  - b. i criteri di aggiudicazione;
  - c. le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione;
  - d. il termine di inizio e durata della prestazione;
  - e. i prezzi unitari al netto di I.V.A. (con indicazione dell'I.V.A. ed eventuali ulteriori oneri) per i lavori a misura e l'importo di quelli a corpo ed eventualmente la somma messa a disposizione dall'Amministrazione;
  - f. le modalità ed i tempi di pagamento;
  - g. le eventuali garanzie e penali;
  - h. la richiesta della dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
  - i. il termine entro il quale dovrà pervenire il preventivo \ offerta;

j. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

#### **ART. 45 - AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA E CLAUSOLE DI ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA**

1. Per i lavori in economia di importo fino a 40.000,00 Euro l'autorizzazione alla spesa è costituita dalla deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta comunale, che assegna al T.P.O. competente la disponibilità finanziaria dei capitoli di competenza.

2. Per i lavori in economia di importo superiore a 40.000,00 Euro l'autorizzazione alla spesa è costituita dalla deliberazione della Giunta comunale che approva il preventivo di spesa presentato per l'approvazione da parte dell'Ufficio tecnico e corredato della documentazione tecnica necessaria alla realizzazione dell'intervento.

3. L'approvazione da parte della Giunta comunale del preventivo di spesa e della corrispondente documentazione tecnica, necessaria alla realizzazione dell'intervento, costituisce autorizzazione alla spesa nei limiti del quadro economico approvato.

4. La determinazione dirigenziale del T.P.O. competente di affidamento dei lavori deve indicare, in ogni caso:

a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;

c. il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento.

5. L'affidamento in economia è disciplinato dalle seguenti clausole contrattuali, salvo quanto indicato in deroga nella determinazione dirigenziale:

a. l'inizio e l'ultimazione dei lavori è concordata di norma tramite fax, tramite lettera o, nei casi di maggior urgenza, verbalmente con il T.P.O. competente, che assume la funzione di Direttore dei Lavori;

b. le opere verranno eseguite secondo le modalità impartite dal Direttore dei Lavori sotto l'osservanza delle norme vigenti per l'esecuzione di lavori per conto dello Stato;

c. le imprese assumeranno direttamente la responsabilità dei danni alle persone ed alle cose qualunque ne siano le cause con assoluto esonero da ogni responsabilità della stazione appaltante, del Direttore dei lavori e del personale addetto alla direzione lavori ed assistenza;

d. le imprese dovranno uniformarsi a propria cura e spese e sotto la propria responsabilità all'osservanza delle disposizioni legislative e regolamenti vigenti per le assicurazioni infortunistiche, previdenziali e di malattia degli operai nonché al rispetto delle disposizioni sulla sicurezza nei cantieri e nei luoghi di lavoro;

e. le imprese dovranno impegnarsi, laddove richiesto dalla normativa, a produrre prima della consegna dei lavori il Piano di Sicurezza operativo;

f. le imprese dovranno accettare il pagamento in un'unica soluzione dietro presentazione di fattura;

g. le imprese saranno assoggettate alla penalità dell'uno per mille sull'importo di affidamento per ogni giorno di ritardo nella esecuzione dei lavori ed in ogni caso ad un importo complessivamente non superiore al dieci per cento dell'importo di affidamento.

#### **ART. 46 - ESECUZIONE CON SISTEMA MISTO**

Quando si procede alla realizzazione degli interventi in economia col metodo misto, e cioè quando motivi tecnici o di opportunità rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, si seguiranno con riferimento al cottimo le norme contenute nei precedenti articoli.

#### **ART. 47 - PROVVEDIMENTI DI URGENZA**

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia sia determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale redatto da un tecnico e approvato dal T.P.O. competente, nel quale sono riportati gli eventi accaduti le conseguenze

di essi e i motivi per i quali si è intervenuto con urgenza al fine di evitare un danno per l'Amministrazione Comunale o un pericolo per la pubblica incolumità.

2. Il verbale è trasmesso con una perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

3. La copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori si intendono concessi nei limiti della disponibilità dello stanziamento assegnato con il Piano Esecutivo di Gestione al T.P.O. competente.

4. La relazione sarà trasmessa unitamente ad una perizia sommaria della spesa alla Giunta comunale per l'eventuale assegnazione di fondi quando quelli già assegnati al T.P.O. competente risultino insufficienti.

#### **ART. 48 - PROVVEDIMENTO DI SOMMA URGENZA**

1. Nei casi in cui il Sindaco intervenga con i poteri previsti agli artt. 50, comma 5, e 54, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e si debba dare luogo immediatamente all'esecuzione di lavori ed opere, lo stesso Sindaco può disporre nella medesima ordinanza l'acquisizione delle prestazioni necessarie e l'esecuzione dei lavori strettamente necessari mediante ricorso a trattativa privata senza la previa gara informale, ovvero autorizzando il cottimo anche in deroga alle disposizioni contenute nel presente Capo.

2. Si applica l'art. 176 del D.P.R. 05.10.2010 n. 207<sup>xii</sup> per quanto non espressamente disciplinato.

#### **ART. 49 - PERIZIE SUPPLETIVE**

1. Ove durante l'esecuzione di lavori in economia si riconosca insufficiente la spesa impegnata, il T.P.O. competente provvede ad integrare l'impegno di spesa già assunto con le modalità previste dal D. Lgs. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità del Comune.

2. Le perizie suppletive dei lavori sono regolate, in ogni caso, dall'art. 132 del D. Lgs. 163/2006 e dal relativo regolamento di esecuzione.

3. In nessun caso la spesa complessiva dei lavori potrà superare quella debitamente autorizzata e regolarmente impegnata.

4. Quando risultassero eccedenze sulla medesima ne saranno solidamente responsabili il direttore dei lavori, il funzionario responsabile del servizio ed eventualmente coloro che illegalmente hanno ordinato le maggiori spese.

#### **ART. 50 - REQUISITI**

1. Gli operatori economici iscritti alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e per i quali non sussistano impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione hanno i requisiti per affidamenti di lavori fino a 150.000,00 Euro.

2. Per quanto attiene all'affidamento di lavori superiori a 150.000,00 Euro si applicano le disposizioni previste dalla legislazione vigente in materia di qualificazione delle imprese.

#### **ART. 51 - CONTABILITÀ DEI LAVORI IN ECONOMIA**

I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati con le modalità di cui all'art. 203 del D.P.R. 05.10.2010 n. 207 e smi<sup>xiii</sup> a cura del direttore dei lavori o di un suo incaricato

#### **ART. 52 - LIQUIDAZIONE DEI LAVORI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. Il T.P.O. competente provvede alla liquidazione dei lavori e delle provviste eseguite in amministrazione diretta mediante stati di avanzamento o contabilità finale corredata dal certificato di regolare esecuzione.

2. I lavori e le provviste sono liquidati sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori.

#### **ART. 53 - LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO**

1. I lavori sono liquidati, in base a stati di avanzamento e/o rendiconto finale, dal T.P.O. competente.
2. Al rendiconto finale devono essere allegati, oltre ai documenti previsti all'art. 208 del D.P.R. 05.10.2010 n. 207 e smi<sup>xiv</sup> la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del Direttore dei lavori nella quale vengono indicati:
  - a. i dati del preventivo/progetto e relativi stanziamenti;
  - b. le eventuali perizie suppletive;
  - c. l'impresa che ha assunto il cottimo;
  - d. l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
  - e. le eventuali proroghe autorizzate;
  - f. le assicurazioni degli operai;
  - g. gli eventuali infortuni;
  - h. i pagamenti in acconto;
  - i. lo stato finale e il credito dell'impresa;
  - j. i termini per il collaudo o regolare esecuzione;
  - k. le eventuali riserve dell'impresa;
  - l. l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.
3. Il rendiconto finale dei lavori di importo complessivo non superiore a 40.000,00 Euro o che non hanno richiesto modalità esecutive di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura dal Direttore dei Lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.

#### **ART. 54 - PAGAMENTO DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. Il pagamento dei lavori in amministrazione diretta è effettuato con atto di liquidazione del T.P.O. competente.
2. La retribuzione del personale straordinario eventualmente impiegato, è corrisposta mensilmente, al netto delle ritenute prescritte.
3. Il pagamento delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, avviene nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di contabilità del Comune, sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

#### **ART. 55 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Ai sensi dell'art. 137 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163 e smi<sup>xv</sup> nel caso di inadempienza per fatti imputabili all'esecutore di lavori, il T.P.O. competente, previa ingiunzione del Direttore dei Lavori da inviare a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, in assenza di positivi riscontri, dichiara la risoluzione del contratto, impregiudicato il diritto al risarcimento per tutti gli eventuali danni subiti dall'Amministrazione.

### **CAPO V - REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE TELEMATICHE**

#### **ART. 56 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Capo disciplina lo svolgimento di procedure telematiche di acquisto che consentono di effettuare l'affidamento di lavori, servizi e forniture, attraverso sistemi automatizzati di scelta del contraente.
2. E' possibile ricorrere a tali procedure:
  - a. per servizi e forniture;
  - b. per l'appalto di lavori pubblici;
  - c. per conferimento di incarichi professionali ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 163/2006.
3. Le procedure telematiche di acquisto assicurano la parità di condizioni dei partecipanti nel rispetto dei principi di trasparenza, di semplificazione delle procedure e di parità di trattamento, nonché delle disposizioni, anche tecniche, di recepimento della normativa comunitaria sulle firme elettroniche e sulla documentazione amministrativa.

4. Rimane ferma la possibilità di effettuare gli acquisti e gli affidamenti con le tradizionali procedure di scelta del contraente, anche utilizzando a supporto del procedimento sistemi elettronici e telematici secondo le disposizioni della normativa vigente e del presente Regolamento.

#### **ART. 57 - DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

a. **Abilitazione:** il risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione dei fornitori al sistema elettronico e telematico di negoziazione per lo svolgimento delle procedure di gara.

b. **Account:** l'insieme dei codici personali di identificazione costituiti da User ID e Password che consentono ai soggetti abilitati l'accesso al sistema elettronico e telematico di negoziazione ed ai servizi offerti.

c. **Documenti della procedura:** l'insieme della documentazione relativa alla procedura ed all'approntamento del sistema ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il bando di abilitazione, l'avviso di gara, l'invito, i chiarimenti forniti, le presenti regole, le modalità di utilizzo dei servizi offerti dal sistema, le istruzioni tecniche ed operative inviate ai soggetti abilitati e/o registrati e/o pubblicate sul sito nonché tutti gli atti ed i documenti che regolano l'accesso e la partecipazione degli utenti alle procedure telematiche d'acquisto.

d. **Gare telematiche:** le procedure competitive di scelta del contraente attuate in via elettronica e telematica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

e. **Firma digitale:** lo strumento tecnologico basato su un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore

accreditato, generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

f. **Gestore del sistema:** il soggetto pubblico o privato di cui l'Amministrazione si avvale per la gestione tecnica del sistema elettronico e telematico di negoziazione.

g. **Processo di autorizzazione:** la modalità informatica di verifica della correttezza e della validità dell'account che consente di riferire le operazioni compiute nell'ambito dei sistemi informatici di negoziazione al fornitore abilitato e al Responsabile del Procedimento.

h. **Registrazioni di sistema:** gli archivi elettronici contenenti gli atti, i dati, i documenti e le informazioni relative alle procedure telematiche di acquisto.

i. **Responsabile del procedimento di abilitazione:** il soggetto responsabile della procedura di abilitazione;

j. **Sistema elettronico e telematico di negoziazione:** l'insieme delle soluzioni tecniche e degli strumenti elettronici e telematici che consentono la presentazione delle offerte da parte degli utenti e la classificazione delle offerte secondo metodologie e criteri predefiniti.

k. **Sito:** il luogo telematico dove sono resi disponibili i servizi e gli strumenti tecnologici necessari per l'operatività delle procedure telematiche di acquisto.

l. **Utente:** il fornitore abilitato ai sensi del presente capo a partecipare alle procedure telematiche.

#### **ART. 58 - GESTORE DEL SISTEMA**

1. Il Gestore del sistema è incaricato della conduzione tecnica dei sistemi e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento delle procedure telematiche di acquisto, assumendone ogni responsabilità.

2. Il Gestore del sistema è tenuto a rispettare i principi di sicurezza fissati dalle disposizioni contenute D. Lgs. 30.6.2003 n. 196.

3. Il Gestore del sistema assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, in deroga a quanto previsto dall'art. 100 del presente Regolamento.

4. Il Gestore del sistema, su richiesta dell'Amministrazione titolare del trattamento, cura gli adempimenti di competenza della medesima Amministrazione in ordine alla operatività dei processi di autorizzazione.

## **ART. 59 - FORME DI PUBBLICITA'**

1. Le gare telematiche si svolgono con le forme di pubblicità prescritte dal presente Regolamento, nonché dalla normativa vigente.
2. I bandi, gli avvisi e gli esiti delle gare devono contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente e sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito.
3. La documentazione di gara, le informazioni complementari o aggiuntive e le risposte ai chiarimenti richiesti dagli utenti sono resi disponibili sul sito.

## **ART. 60 - ACCOUNT, COMUNICAZIONI E FIRMA DIGITALE**

1. L'account che consente l'accesso e la partecipazione al sistema è personale e segreto, deve essere conservato con la massima diligenza ed è utilizzato sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede in modo tale da non recare pregiudizi al sistema, agli utenti dello stesso ed a terzi.
2. L'utilizzo dell'account attribuisce incontestabilmente ai soggetti cui è stato rilasciato tutte le manifestazioni di volontà, le azioni, gli atti e i fatti posti in essere tramite il sistema delle gare telematiche, che si intendono compiuti nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.
3. Il soggetto abilitato, in caso di sottrazione, furto, smarrimento, uso abusivo o improprio dell'account deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione che provvede a sospenderne la validità.
4. In caso di furto dell'account o dello strumento di firma digitale la sospensione di cui al comma precedente avviene previa consegna all'Amministrazione di apposita denuncia effettuata alla competente Autorità giudiziaria.
5. Tutte le comunicazioni si considerano validamente effettuate alla casella di posta elettronica, anche certificata, dichiarata dai soggetti in fase di richiesta di abilitazione.
6. Gli atti e i documenti per i quali, nella documentazione di gara, è richiesta la sottoscrizione a mezzo di firma digitale sono validi ed efficaci solo se sottoscritti secondo la modalità richiesta.

## **ART. 61 - PROCEDURA DI ABILITAZIONE**

1. Le procedure telematiche sono precedute da un bando di abilitazione, fatta salva l'aggiudicazione mediante la procedura negoziata di cui all'art. 68.
2. Il bando di abilitazione contiene in particolare i seguenti elementi:
  - a. i contenuti e le modalità di presentazione della domanda di abilitazione;
  - b. le categorie di lavori, servizi e forniture e le eventuali classi di abilitazione;
  - c. i requisiti oggettivi e soggettivi necessari per ottenere l'abilitazione;
  - d. la durata dell'abilitazione;
  - e. il Responsabile del procedimento.
3. A seguito della pubblicazione del bando di abilitazione, i soggetti interessati devono compilare apposita domanda, da sottoscrivere ed inviare al Responsabile del procedimento di abilitazione, conformemente alle modalità ivi indicate.
4. Il Responsabile del procedimento di abilitazione, esaminata la domanda di abilitazione e verificata la sussistenza dei requisiti previsti dal bando di abilitazione e dalla legge in capo al richiedente, emette entro 15 giorni solari dal ricevimento della richiesta, il provvedimento di abilitazione.
5. Tutti i soggetti che dimostrano di possedere i requisiti indicati nel relativo bando di abilitazione sono abilitati al sistema, ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di eseguire controlli e verifiche sulle dichiarazioni prodotte.
6. La pubblicazione, da parte del T.P.O. competente, di un bando di gara a procedura aperta o ristretta, da svolgersi mediante gara telematica integra gli estremi del bando di abilitazione. In questa ipotesi, i termini di scadenza per la presentazione dell'offerta del bando a procedura aperta o della documentazione per la partecipazione alla procedura ristretta devono essere aumentati di 15 giorni.



## **ART. 62 - DURATA, REVOCA E SOSPENSIONE DELL'ABILITAZIONE**

1. L'abilitazione ha la durata prevista dal relativo bando di abilitazione e non potrà essere superiore a 24 mesi.
2. Il Responsabile del procedimento di abilitazione si riserva il diritto di sospendere in qualsiasi momento l'abilitazione dell'utente, per motivi tecnici, organizzativi o di sicurezza del sistema, dandone comunicazione, ove possibile preventiva, all'utente e al gestore del sistema.
3. Il Responsabile del procedimento di abilitazione si riserva il diritto di revocare in qualsiasi momento l'abilitazione, dandone preventiva e motivata comunicazione all'utente.
4. Ciascun utente abilitato può richiedere in ogni momento, mediante apposita domanda, la disattivazione dell'abilitazione al sistema delle gare telematiche, fermi restando gli obblighi già assunti.
5. L'utente cui sia stata revocata o sospesa l'abilitazione non può compiere attività di qualsiasi genere in riferimento al bando di abilitazione in questione.
6. Fatti salvi i casi di sottrazione, furto o smarrimento dell'account disciplinati dall'art. 60, l'Amministrazione provvede a disattivare l'account dell'utente entro il giorno lavorativo successivo al ricevimento della richiesta.

## **ART. 63 - AVVISO DI GARA E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. L'avviso di gara è pubblicato almeno 30 giorni prima della data fissata per l'inizio delle operazioni.
2. Entro il termine stabilito nell'avviso di gara, i soggetti che non sono ancora abilitati al sistema possono chiedere di partecipare alla gara, tramite invio dell'apposito modulo disponibile sul sito, che contestualmente costituisce richiesta di abilitazione al sistema delle gare telematiche del Comune di **FORNI DI SOPRA**.
3. Qualora la gara sia preceduta da un bando di abilitazione, i requisiti di partecipazione previsti dall'avviso di gara devono essere identici a quelli previsti nel bando di abilitazione.
4. Qualora gli utenti interessati siano raggruppamenti temporanei di concorrenti, l'impresa mandataria deve inviare la manifestazione d'interesse in nome e per conto del raggruppamento.
5. Tutte le comunicazioni si intendono validamente effettuate all'impresa mandataria.
6. Tutte le manifestazioni di volontà, ed in generale tutte le attività poste in essere tramite il sistema, sono attribuite all'impresa mandataria e per essa al raggruppamento temporaneo di concorrenti.

## **ART. 64 - INVITO**

1. Agli utenti ammessi a partecipare alla gara, almeno 10 giorni prima della data fissata per l'inizio della procedura di gara, è trasmesso l'invito alla casella di posta elettronica dell'utente.
2. L'invito contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione alla gara, comprese la descrizione delle modalità di svolgimento della procedura, nonché l'indicazione del giorno e dell'ora dell'inizio delle operazioni.

## **ART. 65 - SVOLGIMENTO DELLA GARA**

1. Le gare telematiche hanno inizio almeno 60 giorni dopo la pubblicazione sul sito del bando di abilitazione.
2. In caso di procedura negoziata il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 10 giorni consecutivi dalla data d'invio dell'invito.
3. L'Amministrazione predispone sul sito i servizi e gli strumenti tecnologici necessari all'espletamento della gara telematica.
4. Con l'utilizzo del proprio account, l'utente invitato presenta le proprie offerte e la migliore è individuata sulla base dei criteri indicati nell'avviso di gara e nei documenti della procedura.

#### **ART. 66 - ASTE ELETTRONICHE**

Nelle procedure aperte, ristrette o negoziate previo bando il T.P.O. competente può stabilire che l'aggiudicazione del contratto di appalto avvenga attraverso un'asta elettronica nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa.

#### **ART. 67 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA - AGGIUDICAZIONE**

1. Al termine della gara, il sistema provvede a visualizzare la graduatoria provvisoria delle offerte valide.
2. L'esito della gara è trasmesso alla casella di posta elettronica degli utenti offerenti.
3. Il T.P.O. competente comunica ai candidati esclusi i motivi dell'esclusione dalla gara telematica.

#### **ART. 68 - AGGIUDICAZIONE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA**

1. Le procedure telematiche di scelta del contraente di cui al presente Regolamento si possono utilizzare anche quando si intenda affidare un contratto mediante il ricorso alla procedura negoziata, limitatamente alle fattispecie previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e dai regolamenti interni.
2. Nel caso di aggiudicazione mediante procedura negoziata il Responsabile del procedimento trasmette l'invito alla casella di posta elettronica degli utenti che si intendono interpellare, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e parità di trattamento.
3. Per quanto compatibili, si applicano le disposizioni previste dagli artt. 63, 64, 65, 66, 67 del presente Capo.

#### **ART. 69 - CONTROLLI E SANZIONI**

1. Il mancato aggiornamento dei dati e delle informazioni anzidette da parte degli utenti abilitati comporta, a prescindere da accertamenti sul dolo o la colpa degli stessi, la piena efficacia e validità delle azioni o delle comunicazioni effettuate dagli utenti del sistema utilizzando detti dati e informazioni.
2. L'abilitazione viene sospesa o revocata nei seguenti casi:
  - a. accertata non veridicità o correttezza delle dichiarazioni, dei dati o delle informazioni fornite;
  - b. utilizzo abusivo, improprio o pregiudizievole dell'account e della firma digitale;
  - c. mancato o non corretto utilizzo degli strumenti informatici.
3. La sospensione o la revoca dell'abilitazione determinano l'impossibilità di accedere al sistema.

#### **ART. 70 - MALFUNZIONAMENTI E GUASTI**

Il Responsabile del Procedimento si riserva la facoltà di sospendere o annullare le gare telematiche in caso di malfunzionamenti o difetti dei servizi telematici.

#### **ART. 71 - ACCESSO AGLI ATTI**

1. Il diritto di accesso di cui alla L. 241/2000, per gli atti ed i documenti diversi da quelli già pubblicati o resi disponibili sul sito, può essere esercitato, previa autorizzazione specifica concessa dal Responsabile del procedimento, mediante interrogazioni delle registrazioni di sistema che contengono la documentazione in formato elettronico degli atti della procedura per i soggetti abilitati ovvero tramite l'invio, al soggetto che vi abbia titolo, di copia autentica della documentazione alla casella di posta del soggetto abilitato.
2. Le richieste di accesso alle registrazioni di sistema di cui al comma 1 saranno rese disponibili soltanto all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
3. Sono escluse dal diritto di accesso le soluzioni tecniche ed i programmi per elaboratore utilizzati dall'Amministrazione o dal gestore del sistema ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

#### **ART. 72 - PRIVACY**

1. L'Amministrazione è titolare del trattamento dei dati e designa il gestore del sistema quale responsabile del trattamento stesso ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 196/2003.
2. L'accesso alle aree riservate del sistema tramite anche il solo account comporta l'accettazione delle informative mostrate all'utente in sede di abilitazione o registrazione nonché il rilascio del consenso per i trattamenti ove questo occorra per finalità legate alla comunicazione e diffusione dei dati.

## **CAPO VI – AGGIUDICAZIONE**

### **ART. 73 - VERBALE DI AGGIUDICAZIONE**

1. L'aggiudicazione provvisoria, risultante dal verbale di gara, viene approvata dal T.P.O. competente, che procede, altresì, all'assunzione del corrispondente impegno di spesa.
2. Nel caso di concorso di progettazione e di concorso di idee e negli altri casi previsti dalla normativa la Giunta, a seguito della comunicazione di aggiudicazione a cura del T.P.O. competente, assume le conseguenti decisioni.

### **ART. 74 - CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI**

1. Sugli operatori economici affidatari di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture vengono effettuati, ai sensi del D.P.R. 445/2000, i controlli relativi ai requisiti di ordine generale, che, ai sensi della normativa vigente, debbono essere posseduti, pena l'esclusione, per concorrere all'affidamento degli appalti pubblici, nonché i controlli relativi all'effettivo possesso dei requisiti previsti ai fini dell'ammissione delle procedure di affidamento.
2. I controlli vengono, altresì, effettuati a campione sul 5 % arrotondato all'unità superiore dei concorrenti che hanno presentato una valida offerta nel corso delle procedure di cui al comma 1.
3. Nell'ambito della procedura aperta e ristretta, l'individuazione degli operatori economici da assoggettare a controllo a campione viene sorteggiato in seduta pubblica.
4. Nell'ambito delle procedure negoziate le operazioni di sorteggio dovranno risultare da apposito verbale.
5. Il procedimento di controllo viene avviato mediante apposita comunicazione trasmessa ai soggetti controllati.
6. Per forniture e servizi in economia, di importo inferiore a 10.000 Euro, sono consentite forme di controllo semplificate.

## **TITOLO III - CONCLUSIONE DEI CONTRATTI**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 75 - CONCLUSIONE DELLA FASE DI AFFIDAMENTO**

1. Il T.P.O. competente, con la determinazione di aggiudicazione definitiva, conclude la fase di affidamento. È fatta salva al T.P.O. la facoltà di non procedere all'aggiudicazione, adottando i provvedimenti più opportuni, nei casi previsti dalla legge.
2. Il T.P.O. competente, in caso di urgenza, può procedere all'avvio dell'esecuzione del servizio o della fornitura ovvero alla consegna dei lavori anche prima che i controlli sulle dichiarazioni sostitutive siano terminati.
3. Il T.P.O. competente attesta l'esito dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate e sui requisiti di partecipazione.
4. Nei casi di cui al comma 2, qualora i controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate e sui requisiti di partecipazione diano esito negativo, il T.P.O. competente adotta apposita determinazione con la quale dispone la decadenza dell'aggiudicazione definitiva e gli atti conseguenti.
5. Il T.P.O. competente, conclusi con esito positivo i controlli, in caso di urgenza, qualora sia previsto negli atti di gara, può procedere all'avvio dell'esecuzione del servizio o della fornitura ovvero alla consegna dei lavori anche in pendenza di stipula del contratto.

## **ART. 76 - ADEMPIMENTI PRECONTRATTUALI**

1. Nei casi e con le modalità previste dalla legge, a garanzia della serietà dell'offerta è richiesto ai concorrenti un deposito cauzionale provvisorio, pari al 2% dell'importo a base di gara, fatti salvi gli obblighi previsti da norme speciali.
2. A garanzia dell'esatto adempimento delle prestazioni derivanti dal contratto, deve essere prestata idonea cauzione, nella misura e con le modalità fissate dalla normativa vigente o stabilite nel bando di gara, nella lettera di invito, nel capitolato speciale d'appalto ovvero nel foglio patti e condizioni o comunque nella documentazione resa nota e accettata come condizione per la partecipazione alla procedura di affidamento.
3. Con adeguata motivazione del T.P.O. competente può essere concesso l'esonero dalla presentazione della cauzione per appalti di modesta entità o per appalti affidati a operatore economico di nota solidità e affidabilità.
4. Nel contratto viene data attestazione della regolare costituzione della cauzione o dell'esonero dalla presentazione della stessa.

## **ART. 77 - CONTENUTI DEL CONTRATTO**

Nel contratto o nei relativi allegati devono essere contenuti i seguenti elementi:

- a. le parti;
- b. l'oggetto;
- c. il luogo, i termini e le modalità di esecuzione;
- d. l'importo contrattuale, le modalità e i termini di pagamento;
- e. la durata ed eventuali modalità di proroga;
- f. le eventuali sanzioni e penali per inadempimento.

## **ART. 78 - FORMA DEI CONTRATTI**

1. I contratti possono essere stipulati nelle seguenti forme, da indicare nella determinazione dirigenziale a contrarre o di affidamento:
  - a. forma pubblica e pubblica amministrativa;
  - b. scrittura privata autenticata;
  - c. scrittura privata;
  - d. mediante sottoscrizione della determinazione dirigenziale e dell'eventuale capitolato, per appalti di lavori, servizi o forniture di modesta entità;
  - e. a mezzo corrispondenza secondo l'uso del commercio, qualora la tipologia delle prestazioni non richieda una dettagliata disciplina del rapporto negoziale;
  - f. in forma elettronica con sottoscrizione certificata.
2. La stipulazione avviene di regola in forma pubblica amministrativa per tutti i contratti conseguenti a procedure aperte, procedure ristrette, così come in caso di acquisti e alienazioni immobiliari.
3. Vengono stipulati nella forma della scrittura privata autenticata i contratti che, per la complessità del rapporto contrattuale o per la rilevanza dell'ammontare del corrispettivo, rendono opportuno un controllo sostanziale sul testo da parte del Segretario.
4. In funzione di quanto previsto al comma precedente, si considerano di rilevante importo i contratti di valore superiore a Euro 160.000,00 al netto dell'IVA.
5. Sono stipulate in forma pubblica a mezzo notaio esterno le convenzioni urbanistiche relative ai piani di lottizzazione e gli altri atti che, per espressa previsione di legge o per loro natura, non possano essere ricevuti o autenticati dal Segretario Generale.
6. In tutti i casi in cui non sia obbligatoria la forma pubblica o pubblica amministrativa e non sia prevista la forma della scrittura privata autenticata, sono ammesse le altre forme di stipulazione.

## **ART. 79 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

1. La stipulazione del contratto spetta di regola al T.P.O. competente.

2. Il Sindaco, in qualità di legale rappresentante del Comune, può sottoscrivere Accordi di programma e Protocolli d'intesa, ai quali si riconosca una particolare valenza politica, con altri Enti Pubblici.
3. La stipulazione del contratto deve aver luogo previa acquisizione della documentazione prevista ai sensi di legge.
4. Qualora l'operatore economico non ottemperi all'invito di presentarsi per la stipulazione del contratto entro il termine assegnato, salvo che per fatti giustificabili, decade dall'aggiudicazione, con l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente e l'incameramento della cauzione provvisoria.

#### **ART. 80 - SPESE CONTRATTUALI**

1. Tutte le spese inerenti alla stipulazione del contratto sono di regola a carico della controparte, salvo che la legge o la determinazione a contrarre non dispongano diversamente.
2. Le spese contrattuali possono essere poste eccezionalmente a carico del Comune, qualora sussistano particolari ragioni di opportunità congruamente motivate dal T.P.O. competente.
3. In deroga a quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità del Comune, la gestione delle spese contrattuali sia in relazione ai versamenti presso la Tesoreria Comunale ad opera della controparte sia in relazione ai successivi prelievi per gli adempimenti connessi alla stipula compete all'Ufficio Amministrativo, che contestualmente comunica le operazioni effettuate al Servizio Finanziario.
4. Le predette operazioni sono di competenza del TPO cui afferisce il settore Patrimonio, per quanto concerne la stipula dei contratti di locazione e gli adempimenti connessi.
5. I contratti sono altresì soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria, nei casi e per gli importi stabiliti dalla legge. L'accertamento di tali diritti e la determinazione del relativo ammontare compete all'U.O. Contratti.
6. Spettano al Segretario Generale, nella misura stabilita dalla legge, i diritti di rogito per tutti i contratti in cui il Comune è parte, da lui ricevuti o autenticati nelle firme.
7. Non sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria i contratti conclusi nelle forme di cui alle lett. c), d), e) e f) dell'art. 78 e, in generale, i contratti conclusi mediante scrittura privata non autenticata. Il versamento delle spese e dei diritti, nell'ammontare complessivo come sopra determinato, è effettuato prima della stipulazione presso la Tesoreria Comunale.

#### **ART. 81 - ROGITO E REPERTORIAZIONE**

1. I contratti stipulati in forma pubblica - amministrativa sono ricevuti, nei limiti consentiti dalla legge e con le modalità prescritte dalla legge notarile, in quanto applicabili, dal Segretario o, in caso di sua assenza o impedimento anche temporaneo, dal Vice Segretario.
2. L'ufficiale rogante deve custodire i contratti e gli atti da lui ricevuti, depositati presso l'Ufficio Amministrativo, tenendone il repertorio.
3. L'ufficiale rogante, o chi lo sostituisce legittimamente, autentica le copie degli atti rogati per ogni effetto di legge e rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta.
4. L'ufficiale rogante provvede altresì alla custodia degli originali dei contratti stipulati a mezzo della scrittura privata di cui alla lett. c) dell'art. 78, numerati e raccolti in fascicoli per ordine cronologico, custoditi presso l'U.O. Contratti.

#### **ART. 82 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULA**

1. Qualora il contratto sia stipulato in forma pubblica amministrativa, a mezzo scrittura privata autenticata e a mezzo di scrittura privata non autenticata di cui alla lett. c) dell'art. 78, spetta all'Ufficio Amministrativo l'adempimento degli obblighi di legge connessi alla stipula.
2. Espletate le prescritte attività, l'U.O. Contratti trasmette copia del contratto perfezionato al Dirigente competente, affinché ne curi la gestione, e alla parte contraente.
3. Spettano al Dirigente competente la conclusione del contratto nelle forme di cui alle lett. d), e) e f) dell'art. 78, nonché l'espletamento dei connessi adempimenti.

4. Copia dei contratti di cui al comma 3, d'importo pari o superiore a 8.500 Euro deve essere trasmessa all'Ufficio Amministrativo entro 30 giorni dalla conclusione del contratto.

## **CAPO II DISPOSIZIONI RELATIVE A SPECIFICI CONTRATTI**

### **ART. 83 - ALIENAZIONI MOBILIARI**

1. L'alienazione dei beni mobili divenuti inservibili o comunque risultanti inadeguati rispetto alle esigenze del Comune di **FORNI DI SOPRA**, è disposta, previo parere della Giunta, dal Dirigente del Servizio Patrimonio, su proposta dei consegnatari dei beni, che quantificano la valutazione economica dei predetti.
2. Rientrano nell'oggetto del presente articolo anche le apparecchiature di natura informatica, fatte salve eventuali norme speciali vigenti in materia.
3. Il Dirigente del Servizio Patrimonio procede all'alienazione dei beni di cui sopra mediante procedura aperta o negoziata a seconda del valore dei beni da alienare, o mediante affidamento a terzi, specializzati, delle attività di alienazione, da effettuarsi comunque con evidenza pubblica.
4. E' consentita l'alienazione di beni mobili con scomputo sul prezzo dei nuovi acquisti dello stesso genere.
5. I beni possono essere assegnati a titolo gratuito a istituzioni scolastiche, associazioni o altri soggetti non aventi fini di lucro, sulla base di indirizzi stabiliti dalla Giunta.
6. I beni mobili che non sia stato possibile alienare o cedere con le modalità di cui sopra vengono rottamati o distrutti nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale. Dell'eliminazione del bene è redatto specifico verbale approvato mediante determinazione da parte del Dirigente del Servizio Patrimonio.
7. In merito all'alienazione degli oggetti rinvenuti si applica il vigente regolamento comunale.

### **ART. 84 – ACQUISTI E PERMUTE DI BENI IMMOBILI**

1. Il Consiglio Comunale decide in ordine agli acquisti, alle alienazioni immobiliari e alle relative permutate nei modi e nei termini stabiliti dalla legislazione vigente.
2. Per gli acquisti di beni immobili il T.P.O. competente procede di norma a procedura negoziata sulla base di formale proposta di vendita che deve garantire la libertà del bene da qualsiasi vincolo o pregiudizio e la legittima piena disponibilità dello stesso da parte dell'offerente, salva la richiesta di ulteriori garanzie in base alla normativa civilistica. La proposta di vendita del privato viene sottoposta preventivamente a perizia tecnica e di stima.
3. Le perizie tecniche e di stima sono affidate in via prioritaria ai competenti Servizi comunali o, nel rispetto della legislazione vigente, a tecnici o studi esterni qualificati.
4. Per le alienazioni del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune di **FORNI DI SOPRA** si procede ai sensi del vigente regolamento comunale.

### **ART. 85 - LOCAZIONE E AFFITTO DI BENI IMMOBILI**

1. I contratti relativi alla assunzione o concessione in locazione o affitto di beni immobili, sulla base di quanto definito in sede di Piano Esecutivo di Gestione, vengono di norma conclusi a seguito di procedura negoziata con obbligo di adeguata motivazione in ordine alle finalità del contratto, alla scelta del contraente, alla valutazione di congruità del prezzo e al rispetto di eventuali norme applicabili a particolari categorie di soggetti ovvero in merito alla determinazione di canoni equi.
2. Per i contratti attivi dovranno di norma essere previste adeguate forme di pubblicità preventiva. Potrà altresì essere prevista la scelta del contraente mediante gara pubblica qualora ritenuta più opportuna e conveniente per l'Amministrazione in relazione al valore del contratto.
3. Ferma restando la garanzia di convenienza economica, in ottemperanza agli indirizzi della Giunta, per i contratti attivi è ammessa la trattativa diretta e l'eventuale riduzione del canone stimato qualora il conduttore sia un soggetto pubblico o privato che persegue statutariamente finalità di interesse generale senza fine di lucro.

#### **ART. 86 - CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI O ENTI DI VOLONTARIATO**

1. La determinazione a contrarre può prevedere che, per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria e diversi da quelli socio-sanitari ed educativi, l'affidamento avvenga a procedura negoziata con cooperative sociali iscritte in apposito Albo e con obiettivi di inserimento lavorativo di persone svantaggiate.
2. Le convenzioni previste dal presente articolo devono essere comunque stipulate nel rispetto della legislazione statale e regionale vigente in materia.

#### **ART. 87 - AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA A FAVORE DI COOPERATIVE SOCIALI**

In ottemperanza agli indirizzi e agli obiettivi fissati dal Consiglio comunale, l'amministrazione Comunale si riserva di affidare lavori, forniture e servizi in economia a cooperative sociali, che perseguano l'obiettivo del reinserimento sociale e produttivo delle persone disabili, portatrici di handicap o comunque con difficoltà di natura sociale o incentivino l'occupazione giovanile.

#### **ART. 88 - CONTRATTI DI APPALTO CON IMPRENDITORI AGRICOLI**

1. Il Comune può stipulare contratti di appalto con imprenditori agricoli ai sensi del D. Lgs. 18.5.2001 n. 228 e successive modificazioni.
2. I contratti di cui al comma 1 sono finalizzati alla sistemazione ed alla manutenzione del territorio, alla salvaguardia del paesaggio agrario e forestale, alla cura ed al mantenimento dell'assetto idrogeologico, alla tutela delle vocazioni produttive del territorio.
3. L'esecuzione del contratto avviene mediante l'utilizzo prevalente di attrezzature o risorse dell'azienda normalmente impiegate nell'attività agricola.
4. Il T.P.O. competente è tenuto ad accertare preventivamente il possesso dei requisiti tecnico/imprenditoriali e di ordine generale in capo alle imprese interpellate.

<b>TITOLO IV - ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>
---

#### **ART. 89 - ESEGUIBILITÀ DEI CONTRATTI**

1. L'esecuzione del contratto ha inizio dopo che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace a seguito della verifica del possesso dei prescritti requisiti.
2. Per motivate ragioni d'urgenza, il T.P.O. competente, con la determinazione di cui all'art. 75, può autorizzare l'esecuzione del contratto in pendenza dell'espletamento dei prescritti controlli sull'aggiudicatario e della stipula del contratto, fatta salva l'adozione dei provvedimenti conseguenti all'esito negativo delle verifiche.

#### **ART. 90 - DURATA DEL CONTRATTO**

1. Nei contratti devono essere stabiliti i termini di esecuzione delle rispettive prestazioni e deve essere determinata la durata del rapporto contrattuale.
2. E' vietata la conclusione di contratti contenenti clausole di rinnovo tacito.
3. A seguito della scadenza dei contratti per prestazioni periodiche di forniture e servizi, è ammesso, nelle more delle procedure di scelta del nuovo contraente e nella misura strettamente necessaria, l'affidamento in economia per l'esecuzione dei medesimi contratti, ai sensi dell'art. 125, comma 10, lett. c) del D. Lgs. 163/2006 e successive modificazioni, all'operatore economico già affidatario.

#### **ART. 91 - PREZZI - REVISIONE E AGGIORNAMENTO**

1. I contratti devono prevedere prezzi fissi e invariabili comprensivi di ogni spesa occorrente per l'esecuzione integrale delle prestazioni contrattuali.
2. E' consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato con indicazione del ribasso, fisso ed invariabile, rispetto ai prezzi di listino ufficiali risultanti da apposite pubblicazioni.

3. Per i contratti ad esecuzione continuativa o periodica deve essere prevista una esplicita clausola di revisione dei prezzi, come stabilito al precedente art. 7.

4. Di norma e salve le disposizioni applicabili a particolari tipologie di contratto, non sono ammesse anticipazioni del prezzo contrattuale eccettuate le quote di rimborso spese.

#### **ART. 92 - CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI**

1. E' fatto divieto di cedere totalmente o anche parzialmente qualunque contratto stipulato con l'Amministrazione.

2. Nei casi e con le modalità previste dalla legge è ammesso il subentro di altro soggetto nella titolarità del contratto.

3. Sono fatte salve in ogni caso le norme di legge che per determinati tipi di contratto statuiscano il divieto assoluto di cessione e la nullità del contratto ceduto.

4. La cessione del credito è ammessa nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa.

#### **ART. 93 - SUBCONTRATTI**

1. Il subcontratto, di norma, è consentito, previa verifica dei requisiti del subcontraente e nel rispetto delle clausole contrattuali e della normativa in materia di contratti pubblici.

2. Il subcontratto non consentito, ferme restando le eventuali sanzioni penali, è privo di effetti nei confronti dell'Amministrazione e può costituire motivo di risoluzione del contratto principale.

3. Il subcontratto non giustifica una proroga dei tempi di esecuzione del contratto principale.

#### **ART. 94 - MODIFICHE CONTRATTUALI E VARIAZIONI**

1. Sono ammesse le modifiche contrattuali che non alterino l'oggetto e la finalità del contratto.

2. L'Amministrazione può imporre un aumento o una diminuzione della prestazione del contratto fino alla concorrenza di un quinto dell'importo complessivo netto contrattuale, ferme restando le condizioni di aggiudicazione senza che l'aggiudicatario possa sollevare eccezioni o pretendere indennità. Oltre tale limite l'operatore economico può richiedere la risoluzione del contratto fatta salva la corresponsione del prezzo delle prestazioni comunque eseguite.

3. Qualora il contratto sia stato stipulato predeterminando in via presuntiva solo un minimo e/o un massimo di prestazioni similari da effettuarsi in un determinato arco temporale, l'esatta individuazione quantitativa viene operata dal T.P.O. competente con valutazione del corrispettivo in base ai prezzi unitari o ai ribassi prestabiliti.

#### **ART. 95 - TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO – PENALI**

1. Il corrispettivo contrattuale è liquidato dal T.P.O. competente a seguito di regolare esecuzione delle prestazioni.

2. Il contratto può anche prevedere pagamenti in ragione della prestazione parziale eseguita, previa determinazione delle modalità e dei tempi relativi.

3. Il contratto può prevedere penali per ritardi o inadempimenti contrattuali, determinate in ragione dell'importanza della prestazione e della rilevanza dei tempi esecutivi, penali che si possono configurare come trattenute sugli importi degli acconti e della rata di saldo. L'applicazione delle penali non preclude la richiesta del risarcimento di ulteriori danni.

#### **ART. 96 - INADEMPIMENTO**

1. Il T.P.O. competente provvede alle verifiche circa il corretto adempimento delle prestazioni contrattuali, valuta la rilevanza di eventuali inadempimenti del contraente e, nel caso di adempimenti non gravi, che non comportano la risoluzione del contratto, adotta i provvedimenti sanzionatori ritenuti più opportuni.



2. Il T.P.O. competente nei casi previsti dalla vigente normativa provvede alla eventuale risoluzione del contratto attivando, qualora ne sussistano i presupposti, le procedure per il risarcimento del danno.

#### **ART. 97 - VERIFICHE DI REGOLARE ESECUZIONE**

1. Il T.P.O. competente è responsabile del monitoraggio della prestazione durante la fase di esecuzione del contratto.

2. Il T.P.O. competente provvede alla verifica della regolarità delle prestazioni eseguite accertandosi che siano conformi a quelle contrattualmente previste, con le modalità ed i criteri stabiliti dalla normativa vigente.

3. Qualora, all'esito delle verifiche, il T.P.O. competente accerti prestazioni non conformi al contratto dovrà, a seconda della situazione rilevata:

a. definire i modi di regolarizzazione in un congruo termine;

b. concordare l'accettazione della prestazione nella misura esistente con applicazione di adeguata riduzione del corrispettivo;

c. adottare l'atto di rifiuto della prestazione non conforme e individuare gli ulteriori provvedimenti da adottare, ivi compreso l'incameramento della cauzione.

#### **ART. 98 - GARANZIE PER VIZI**

1. L'intervenuta accettazione non libera il contraente da eventuali difetti o imperfezioni non rilevabili al momento del collaudo.

2. Fermi restando i casi espressamente disciplinati, nei contratti può essere inserita apposita clausola, che preveda un congruo periodo di garanzia, con obbligo per il contraente di eliminare a proprie spese tutti i vizi riscontrati, entro il termine stabilito in contratto. La clausola di garanzia potrà prevedere, in caso di inottemperanza, la facoltà per il T.P.O. competente di affidare a terzi quanto necessario per l'eliminazione dei vizi con addebito della spesa all'inadempiente.

### **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 99 - MODALITÀ DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE**

1. Quando insorgano fra i contraenti divergenze interpretative in merito alle clausole contrattuali o alle modalità di esecuzione del contratto, il T.P.O. competente valuta se sussistano i presupposti per proporre alla controparte la soluzione delle controversie in via transattiva ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 163/2006 ovvero, nel caso dei lavori pubblici, mediante l'attivazione della procedura di accordo bonario ai sensi dell'art. 240 del D. Lgs. 163/2006 e successive modificazioni.

2. La soluzione delle controversie non può essere deferita ad arbitri.

3. Il giudice competente di norma è il Foro di Tolmezzo.

#### **ART. 100 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il trattamento dei dati personali avverrà, ai sensi della normativa vigente, laddove necessario per l'esecuzione di obblighi derivanti dal contratto e in attuazione di obblighi previsti dalla legislazione vigente nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

2. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il T.P.O. competente.

#### **ART. 101 - DEROGHE**

Il presente Regolamento non trova applicazione in relazione alle Convenzioni di cui agli artt. 66 e 67, nonché agli Accordi di programma di cui all'art. 29 sexies dello Statuto Comunale.-

#### **ART. 102 – ONERI FISCALI**

Tutti gli importi contenuti nel presente Regolamento si intendono al netto degli oneri fiscali.

#### **ART. 103 - NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.
2. L'entrata in vigore di nuove leggi modificatrici di norme vigenti comporta l'adeguamento automatico delle disposizioni del presente Regolamento.

#### **ART. 104 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Fino all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad applicarsi le norme contenute nel Regolamento dei Contratti di cui è dotato questo Comune, in quanto compatibili con le vigenti disposizioni di legge e con lo Statuto Comunale.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i seguenti atti e successive loro modificazioni, in quanto qui recepiti per le parti di competenza: Regolamento dei Contratti, Regolamento per l'acquisizione di beni e prestazioni di servizi in economia, Regolamento per l'affidamento con procedure telematiche di lavori, servizi e forniture, Regolamento per l'acquisizione dei lavori, opere e forniture in economia.
3. I contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, seguono la disciplina vigente al momento della stipula.

---

<sup>i</sup> *modifica approvata con deliberazione consiliare n. 43 dd. 30-11-2011*

<sup>ii</sup> *modifica approvata con deliberazione consiliare n. 43 dd. 30-11-2011*

<sup>iii</sup> *modifica approvata con deliberazione consiliare n. 43 dd. 30-11-2011*

<sup>iv</sup> *p.to introdotto a seguito modifica regolamento approvata con deliberazione consiliare n.25 dd. 30-06-2011*

<sup>v</sup> *p.to introdotto a seguito modifica regolamento approvata con deliberazione consiliare n.25 dd. \_\_-06-2011*

<sup>vi</sup> *p.to introdotto a seguito modifica regolamento approvata con deliberazione consiliare n.25 dd. \_\_-06-2011*

<sup>vii</sup> *p.to introdotto a seguito modifica regolamento approvata con deliberazione consiliare n.21 dd. 27-04-2011*

<sup>viii</sup> *p.to introdotto a seguito modifica regolamento approvata con deliberazione consiliare n.25 dd. 30-06-2011*

<sup>ix</sup> *modifica approvata con deliberazione consiliare n. 43 dd. 30-11-2011*

<sup>x</sup> *modifica approvata con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_ dd. 11.04.2012.*

<sup>xi</sup> *p.to introdotto a seguito modifica regolamento approvata con deliberazione consiliare n.25 dd. 30-06-2011*

<sup>xii</sup> *modifica approvata con deliberazione consiliare n.25 dd. 30-06-2011*

<sup>xiii</sup> *modifica approvata con deliberazione consiliare n.25 dd. 30-06-2011*

<sup>xiv</sup> *modifica approvata con deliberazione consiliare n.25 dd. 30-06-2011*

<sup>xv</sup> *modifica approvata con deliberazione consiliare n.25 dd. 30-06-2011*