

# REGOLAMENTO PER LE MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE

- APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 54 DD. 29.10.2002
- Ripubblicato all'albo pretorio dal 15.11.2002 al 30.11.2002 per 15 gg. Consecutivi
- MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 9 DD. 12.03.2009

ESECUTIVO CON IL 12.03.2009

# **REGOLAMENTO PER LE MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE.**

## **Titolo I° Norme generali**

### **Articolo 1 Atti di competenza della Giunta comunale**

1. Nella materia disciplinata dal presente regolamento, sono adottati con delibera di Giunta, salvo che non sia diversamente disposto dalla Giunta medesima nel provvedimento di cui all'art. 18, comma 99, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10 e fatte salve ulteriori competenze individuate dalla legge o dai regolamenti, i provvedimenti relativi a:

- a) l'individuazione delle spese da effettuarsi sulla parte ordinaria del bilancio, ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento, secondo quanto prevede il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) l'approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche e delle loro varianti, che non siano espressamente devolute alla competenza dei funzionari, escluse in ogni caso le determinazioni a contrattare;
- c) l'approvazione dei progetti/delle perizie relativi/e agli interventi da effettuare in economia, fatte salve diverse specifiche norme che prevedono la competenza in capo ad altri soggetti;
- d) la definizione di controversie insorte in materia, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della legge n. 109/94;
- e) gli indirizzi in merito alla disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia, nonché in merito alla risoluzione o rescissione dei contratti;
- f) l'autorizzazione alla costituzione in giudizio, compresa la nomina del difensore, e la decisione in merito all'abbandono della causa;
- g) gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa);
- h) le variazioni della partecipazione del Comune a società di capitali che non costituiscano l'attuazione del P.E.G. o di altri atti programmatori;
- i) l'accettazione di eredità e donazioni di beni mobili e immobili;
- l) la classificazione/declassificazione del patrimonio o del demanio comunale, da indicare negli atti di cui alla successiva lett. m);
- m) gli atti di disposizione dei beni immobili, secondo quanto dispone il comma 2.

2. Ferme restando le specifiche competenze in materia del Consiglio comunale, le determinazioni con cui si dispone l'acquisto, l'alienazione, la permuta, l'affitto, il comodato, la costituzione di diritti reali, la concessione di beni immobili, compresa l'eventuale classificazione o declassificazione dei beni stessi, sono precedute da specifici atti di indirizzo della Giunta comunale, con i quali vengono delineati i termini dei negozi e le condizioni essenziali che li regolano. Si prescinde dall'atto di indirizzo nel caso in cui tali linee direttive siano specificatamente indicate nel Piano Esecutivo di gestione.

## **Articolo 2**

### **Competenze del Segretario generale e degli altri funzionari**

1. Nella materia disciplinata dal presente regolamento il Segretario generale del Comune:
  - a) vigila sulla regolarità delle procedure relative all'appalto ed alla concessione di lavori pubblici, coordinando la propria attività con quella del responsabile del procedimento o assumendo tale funzione o quella della figura assimilata ai sensi delle specifiche disposizioni in materia di lavori pubblici;
  - b) è responsabile degli adempimenti connessi alle procedure relative all'appalto di forniture o servizi ed alla concessione di servizi pubblici, fatta salva la facoltà di nominare altro funzionario quale responsabile del procedimento;
  - c) stipula i contratti in rappresentanza dell'Amministrazione nei casi in cui non svolga le funzioni di ufficiale rogante o non intervenga ad autenticare le scritture private; in tali casi il contratto è stipulato dal vice segretario comunale o da altro funzionario responsabile di servizio;
  - d) organizza la complessiva attività contrattuale del Comune indicando gli atti da predisporre nella fase istruttoria nonché il funzionario che materialmente forma i medesimi;
  - e) assume le determinazioni relative alle altre competenze e funzioni ad esso demandate dal presente regolamento nonché quelle attività che la Giunta comunale gli ha attribuito ai sensi dell'art. 18, comma 99, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10.
  - f) presiede le commissioni di gara nei casi in cui non svolga le funzioni di ufficiale rogante o non intervenga ad autenticare le scritture private; in tali casi la presidenza è affidata al vice segretario o ad altro funzionario responsabile di servizio.

Le Commissioni di gara sono composte dal presidente e da altri due membri designati dal presidente tra il personale amministrativo del Comune.
2. Oltre che titolari delle specifiche competenze indicate nel presente regolamento, i responsabili dei Servizi comunali possono assumere atti con rilevanza esterna e ordinare spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dalle norme organizzative interne.
3. Gli importi di cui al presente regolamento devono intendersi al netto di oneri fiscali.

## **Articolo 3**

### **Provvedimenti a contrattare**

1. La stipula dei contratti, salvo i casi in cui ai sensi del presente regolamento è previsto il semplice ordinativo o buono d'ordine, è preceduta di norma dal provvedimento a contrattare di cui al comma 2).
2. Il Segretario generale e i responsabili dei Servizi dotati di posizione direttiva/organizzativa assumono le determinazioni a contrattare secondo quanto previsto dalle norme regolamentari organizzative interne.
3. Le determinazioni a contrattare contengono:
  - l'oggetto del contratto, le ragioni di opportunità che giustificano la sua conclusione ed i mezzi finanziari per far fronte alla relativa spesa;
  - gli elementi e le clausole contrattuali ritenute essenziali, che possono essere costituite anche dal riferimento al capitolato speciale o al foglio patti e prescrizioni, ove esistano, o alle condizioni contrattuali contenute nell'offerta della controparte;
  - le modalità di scelta del contraente; ove si tratti di affidare lavori, servizi o forniture tramite successivo esperimento di gara, il provvedimento indica il sistema prescelto ed eventualmente le condizioni della gara;
  - il soggetto incaricato della stipulazione del contratto e la forma del medesimo.

## **Articolo 4**

### **Scelta discrezionale delle ditte**

1. Ove l'Amministrazione debba discrezionalmente procedere alla scelta delle ditte da invitare per procurarsi beni e servizi o per realizzare un'opera o un lavoro, l'invito è rivolto a ditte iscritte negli appositi elenchi di cui al comma 3, secondo i criteri indicati nei commi successivi.
2. Per l'effettuazione delle spese in economia di cui all'art. 8 ed entro i limiti di spesa indicati dall'art. 9, l'Amministrazione può rivolgersi alle ditte fornitrici indipendentemente dalla loro iscrizione negli elenchi di cui al comma 3.
3. Il Servizio Tecnico comunale cura la predisposizione e l'aggiornamento degli elenchi delle ditte cui richiedere la presentazione di offerte per l'esecuzione di opere o per l'acquisizione di beni, forniture e servizi. Gli elenchi sono articolati per tipologia di lavoro o di beni, forniture o servizi ed eventualmente anche per classi di importo.
4. La formazione degli elenchi non pregiudica la facoltà dell'Amministrazione di procedere motivamente all'invito di ditte non inserite negli elenchi suddetti in relazione alla natura e all'oggetto del singolo contratto, ed in tal caso le ditte medesime sono successivamente inserite negli elenchi.
5. La scelta delle ditte da invitare, effettuata dal Segretario generale o dai funzionari responsabili di Servizi secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne, avviene discrezionalmente secondo motivi di opportunità e sulla base di valutazioni tecnico - economiche in relazione al tipo, alla natura ed all'entità dell'appalto o della fornitura, garantendo ove possibile un criterio di rotazione avuto peraltro riguardo ai risultati di eventuali precedenti rapporti contrattuali e alla insussistenza di inadempienze precedentemente accertate.
6. La disciplina indicata nei commi precedenti si applica alla scelta delle ditte che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare nei seguenti casi:
  - a) nei confronti concorrenziali, gare ufficiose e nei sondaggi informali;
  - b) nelle procedure negoziali non soggette alla pubblicazione preliminare del bando;
  - c) quando trattasi di integrare gli inviti a partecipare a gare di appalto, ai sensi della normativa in materia di lavori pubblici;
  - d) nei casi in cui i responsabili d'ufficio sono autorizzati ad interpellare e ad invitare direttamente una o più ditte per la fornitura di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e ad effettuare i conseguenti ordinativi.

## **Articolo 5**

### **Bandi di gara**

1. Il bando è l'atto fondamentale della procedura di gara e le sue condizioni costituiscono le regole che disciplinano l'effettuazione della medesima.
2. Il bando è predisposto dal funzionario responsabile del procedimento, il quale si avvale della collaborazione e consulenza della struttura competente in relazione alla tipologia del negozio che si andrà a stipulare.
3. Il bando è sottoscritto dal responsabile del procedimento nonché dal Segretario generale.
4. La pubblicazione del bando di gara è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti in materia di appalti di opere pubbliche nonché di fornitura di beni e servizi, tenute presenti le diverse modalità e i diversi termini stabiliti per le gare a rilevanza

comunitaria. In virtù dell'interesse del Comune di attivare la più ampia partecipazione alle gare e, conseguentemente, alla prequalificazione, l'Amministrazione può decidere di pubblicare l'avviso di gara su uno o più quotidiani aventi diffusione locale e/o nazionale, ancorchè tale forma di pubblicità, in relazione all'importo, abbia carattere facoltativo.

## **Articolo 6**

### **Responsabile del procedimento**

1. Nei bandi e negli inviti di gara per l'affidamento di lavori pubblici, servizi o forniture viene indicato il nominativo del funzionario designato quale responsabile del procedimento, il quale può avvalersi della collaborazione di altri funzionari secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

## **Articolo 7**

### **Forme dei contratti**

1. La stipulazione dei contratti può avvenire in forma pubblica, a mezzo di notaio, oppure in forma pubblica amministrativa, con il ministero del Segretario generale in qualità di ufficiale rogante oppure secondo le modalità di diritto privato indicate nel comma 3 del presente articolo.
2. I contratti sono stipulati dal Segretario generale in rappresentanza dell'Amministrazione, salvo che egli non intervenga in qualità di ufficiale rogante, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c) del presente regolamento, nel qual caso è stipulato da altro soggetto secondo quanto previsto dallo statuto o da altre norme regolamentari interne.
3. Quando è ammessa la scrittura privata, la stipulazione del contratto avviene mediante:
  - sottoscrizione di un formale contratto da parte del Segretario generale in rappresentanza dell'Amministrazione, salvo che egli intervenga ad autenticare l'atto, nel qual caso trova applicazione quanto previsto dal comma 2;
  - sottoscrizione, per accettazione, della delibera a contrattare o dell'ordinativo o della determinazione dirigenziale;
  - sottoscrizione di moduli o formulari a stampa predisposti dall'imprenditore privato ai sensi dell'art. 1342 del codice civile; scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio.
4. I contratti possono essere stipulati con l'assistenza di un notaio nei casi in cui la legge o il regolamento espressamente lo prevedano nonché quando ciò sia previsto dal provvedimento a contrattare di cui all'articolo 3.
5. Fatte salve le disposizioni di legge vigenti sulla forma contrattuale, sono di norma stipulati a mezzo di scrittura privata i contratti che seguono all'espletamento di una trattativa privata, fermo restando che i contratti di importo superiore a 50.000 euro sono comunque stipulati in forma pubblica amministrativa.
6. La stipula di formale contratto è sempre richiesta per contratti di importo superiore a 25.000 euro.
7. La forma contrattuale è indicata nel provvedimento a contrattare di cui all'art. 3.

**Titolo II°**  
**I contratti in economia per le spese di funzionamento**

**Articolo 8**  
**Individuazione delle spese**

1. Sono definite spese a calcolo e si effettuano con il sistema dell'economia le spese ricorrenti e di carattere variabile necessarie per la manutenzione dei beni immobili o per la manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature in proprietà o in disponibilità del Comune nonchè ogni spesa, sempre di carattere ricorrente, che trovi imputazione sulla parte corrente del bilancio e sia necessaria per l'ordinario funzionamento degli uffici e per la gestione dei servizi comunali, quali :

- a) manutenzione ordinaria e pulizia delle infrastrutture e degli impianti comunali;
- b) acquisto e manutenzione di mobili, utensili, strumenti e materiale occorrente per il funzionamento degli uffici e dei servizi, comprese le spese telefoniche e quelle per l'illuminazione, l'acqua e il riscaldamento;
- c) acquisto di materiale di ricambio, combustibile e manutenzione/riparazione di veicoli e macchinari;
- d) provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile;
- e) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- f) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare le normali attrezzature ovvero le stesse non siano sufficienti;
- g) abbonamenti a riviste e periodici ed acquisti di libri;
- h) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- i) spese di rappresentanza.

2. Le spese di cui al comma 1 sono assunte nei limiti e secondo le modalità indicate nell'art. 9.

3. Per l'acquisizione di beni, forniture e servizi oggetto di acquisizione ricorrente per il funzionamento delle strutture e dei servizi comunali, gli acquisti possono essere effettuati sulla base di programmi periodici di spesa.

4. E' fatta salva la speciale disciplina, dettata dal regolamento di contabilità, relativa al servizio di economato.

**Articolo 9**  
**Modalità di effettuazione e limiti**

1. L'effettuazione delle spese di cui all'art. 8 è consentita secondo le modalità indicate nel presente articolo e nel Piano Esecutivo di Gestione, che ne individua le tipologie ed i fondi su singoli capitoli, a valere sulla parte ordinaria del bilancio, la cui gestione è affidata ai responsabili di Servizio.

2. Le spese in economia sono ordinate dai funzionari responsabili di Servizio o di Ufficio nei limiti e con le modalità seguenti:

- a) i singoli atti di spesa non possono superare l'importo di 550,00 euro ed è vietato suddividere artificialmente gli importi dei singoli atti di spesa allo scopo di eludere tale limite di spesa;
- b) nella scelta delle ditte trovano applicazione i criteri indicati nell'art. 4, anche richiedendo all'inizio dell'esercizio finanziario a diverse ditte - se ritenuto opportuno- di comunicare i prezzi

orari applicati alle prestazioni di manodopera che si verranno a richiedere ed i prezzi unitari dei prodotti forniti;

c) il funzionario responsabile è tenuto a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;

d) è ammesso rivolgersi, adeguatamente motivando, anche a ditte che hanno indicato prezzi maggiori rispetto ad altre nel caso in cui necessiti acquistare particolari prodotti; la medesima facoltà è riconosciuta, al fine di rispettare il criterio della rotazione di cui all'art. 4, comma 5, anche quando trattasi di confrontare prodotti simili offerti da ditte diverse, a meno che i corrispettivi richiesti siano ingiustificatamente e notevolmente maggiori di quelli di altre ditte concorrenti.

3. I contratti sono conclusi secondo l'uso del commercio dal responsabile del Servizio, che provvede alle necessarie ordinazioni anche prescindendo da ordinativi scritti o buoni d'ordine.

4. Le fatture conseguenti ai contratti di cui al comma 3 pervenute alla ragioneria comunale, sono trasmesse entro 15 giorni al responsabile del Servizio che ha ordinato la spesa. Tale servizio verifica la conformità e regolarità della fornitura/prestazione rispetto a quanto ordinato e ne dispone la liquidazione sulla base di quanto previsto dal regolamento di contabilità.

5. Nel caso in cui le spese superino i limiti di importo di cui al comma 2, il contratto va concluso nelle forme e secondo le modalità previste nel successivo Titolo IV° e nel Piano Esecutivo di Gestione.

### **Titolo III°**

#### **I contratti in economia in materia di lavori pubblici**

#### **Articolo 10**

##### **Ambito di applicazione**

1. In attuazione della normativa provinciale in materia di lavori pubblici, il presente titolo disciplina l'esecuzione in economia di opere e lavori pubblici e delle provviste di materiali e mezzi ad essi inerenti da parte dell'Amministrazione comunale.

2. L'esecuzione delle opere, dei lavori e delle forniture previste dal presente titolo è effettuata sulla base di un progetto esecutivo oppure, nei casi consentiti dalla legge, sulla base di apposita perizia che individua, anche genericamente e per tipologia di lavori, gli interventi da eseguire.

3. Il ricorso al sistema dell'economia può essere autorizzato per singoli contratti, comprensivi anche della fornitura dei necessari materiali da parte dell'esecutore dei lavori, che non eccedano il limite di spesa specificatamente previsti dalla legge, salvo casi particolari previsti specificatamente dalla legge medesima.

4. Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa al fine di sottrarla all'applicazione del limite di cui al comma 3. Ove peraltro il progetto o la perizia prevedano l'esecuzione di interventi diversi che singolarmente considerati siano contenuti nel limite medesimo, può essere autorizzato il ricorso all'economia anche se complessivamente i lavori superino tale limite.

#### **Articolo 11**

##### **Fattispecie particolari**

1. Oltre ai casi ordinari di cui all'art. 10, comma 2, il ricorso all'economia può essere autorizzato, entro i limiti di spesa stabiliti, per l'esecuzione di lavori e provviste che:

- siano necessarie ad ultimare le opere di cui viene rescisso il contratto di appalto ovvero ad assicurare l'esecuzione dell'opera nel tempo prefisso nel contratto;

- siano necessarie a completare e/o riparare le deficienze riscontrate dai collaudatori e per le quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni sulla rata a saldo;
- siano da eseguire d'ufficio a carico dei contravventori a prescrizioni di leggi, regolamenti ed altri atti a contenuto normativo, ivi comprese le ordinanze sindacali e le concessioni comunali di ogni specie;
- siano necessarie per il consolidamento o demolizione dei fabbricati e manufatti cadenti, ivi compreso lo sgombero dei materiali di risulta.

2.. Possono essere eseguite in economia, nell'ambito di un contratto d'appalto in corso, mediante l'utilizzo delle somme accantonate per l'esecuzione di lavori strumentali o accessori, anche alcune categorie di lavoro non previste nel contratto stesso o che non si possono eseguire con i prezzi contenuti nell'elenco approvato. In tal caso l'Amministrazione provvede direttamente all'esecuzione delle lavorazioni, utilizzando la manodopera, i materiali e i mezzi forniti dall'appaltatore e compenserà quest'ultimo applicando i prezzi previsti nel capitolato speciale, soggetti a ribasso d'asta, o concordati a parte. I lavori sono eseguiti dall'appaltatore su ordine del direttore dei lavori e verranno pagati in seguito alla presentazione da parte del direttore stesso, nei termini indicati nel capitolato speciale di appalto, di appositi buoni con l'indicazione delle prestazioni effettuate.

## **Articolo 12**

### **Modalità per l'esecuzione dei lavori e delle provviste**

1. Le opere ed i lavori di cui all'articolo precedente si eseguono:
  - a) in amministrazione diretta, con operai dipendenti dell'Amministrazione ed impiegando materiali e mezzi di proprietà, in uso o acquistati dalla medesima;
  - b) in amministrazione diretta rivolgendosi ad imprese industriali o artigiane per la fornitura della manodopera unitamente ai mezzi e ai materiali necessari, con contratto regolato da diritto comune, provvedendo al pagamento della relativa spesa su fattura;
  - c) mediante il sistema del cottimo fiduciario, quando si rende necessario o opportuno l'affidamento ad imprese ritenute idonee che si assumono l'obbligazione di prestare l'opera finita o la fornitura, assumendo a loro carico il rischio, la responsabilità dell'esecuzione secondo le regole dell'arte nonché oneri e responsabilità in ordine alla sicurezza del cantiere.
2. Le norme del presente capo si applicano anche per l'acquisizione delle provviste necessarie all'esecuzione dei lavori contenuti nel progetto o nella perizia.

## **Articolo 13**

### **Diretta amministrazione**

1. Le opere e i lavori in diretta amministrazione si eseguono secondo il progetto o la perizia predisposti dal Servizio Tecnico comunale. La direzione è demandata al responsabile del Servizio, salvo che egli ritenga di affidare tale incarico ad un proprio collaboratore in possesso di idonea qualifica, che ne assume la responsabilità.
2. La responsabilità dell'impresa, nel caso indicato all'art. 12, comma 1, lett. b), si limita all'esatta esecuzione delle prestazioni dedotte nell'atto negoziale.
3. Ove le caratteristiche degli interventi lo consentano, gli interventi possono essere previsti in un programma annuale che viene formulato dal responsabile del Servizio Tecnico d'intesa con l'Assessore competente e approvato dalla Giunta.

## **Articolo 14**

## **Approvazione del progetto/perizia e impegno di spesa**

1. Per l'esecuzione di opere e lavori pubblici da eseguirsi in economia la Giunta comunale di norma approva in linea tecnica il relativo progetto o la perizia.
2. La competenza ad approvare gli elaborati progettuali relativi ai lavori da eseguire è demandata al responsabile del Servizio tecnico comunale nel caso in cui l'importo dei medesimi sia inferiore a 50.000 euro.
3. La spesa derivante dagli interventi di cui ai precedenti commi è impegnata all'atto dell'indizione della gara ufficiosa o dell'affidamento dei lavori mediante l'assunzione dei provvedimenti di cui all'art. 3.

### **Articolo 15 Scelta del contraente**

1. L'affidamento dei lavori di cui al presente titolo, compresa la fornitura dei materiali necessari per la loro realizzazione, deve essere preceduta da una gara ufficiosa svolta secondo la procedura indicata nell'art. 17, fatto salvo quanto previsto nei successivi commi.
2. E' ammessa la deroga alla procedura concorsuale di cui al primo comma, nei seguenti casi:
  - a) per lavori o forniture di importo stimato in relazione al singolo contratto non superiore a 50.000 euro;
  - b) nelle ipotesi di somma urgenza previste specificatamente dalla legge;
  - c) quando ragioni tecniche non consentano scelte diverse;
  - d) quando la gara preventivamente esperita sia andata deserta.
3. Nel caso in cui occorra provvedere all'affidamento di lavori di importo non superiore a 5.000 euro e si intenda rivolgersi ad imprese industriali o artigiane per l'esecuzione degli stessi, la scelta del contraente può essere effettuata mediante trattativa diretta a cura del responsabile del Servizio tecnico ed il contratto perfezionato mediante l'ordinativo di cui all'art. 16, comma 1, senza formalità particolari, anche sulla base di un preventivo/offerta della impresa prescelta, approvato dal funzionario medesimo, fermo restando che egli è tenuto a dar conto della scelta effettuata relativamente alla convenienza dell'obbligazione.
4. Quando trattasi di affidare lavori di importo superiore a 5.000 euro ed inferiore a 50.000 euro, il responsabile del Servizio tecnico comunale, dopo aver approvato il progetto o la perizia, può alternativamente scegliere di eseguire i lavori in amministrazione diretta o mediante ricorso al cottimo fiduciario. Egli definisce una proposta per la successiva definizione del contratto, ai sensi dell'art. 16 comma 2.
5. Nei casi previsti dal comma 2, lett. c) e d), il responsabile del Servizio tecnico predisponde idonea relazione con la proposta relativa alla scelta del contraente, per l'adozione della relativa determinazione.
6. Nel caso di cui al comma 2, lett. b), si procede secondo quanto disposto dal comma 5 e dall'art. 53 della L.P. 26/93.
7. La scelta delle ditte è effettuata secondo le indicazioni dell'art. 4 e i contratti sono definiti secondo quanto previsto dall'art. 16.

### **Articolo 16 Definizione del contratto**

1. All'affidamento dei lavori e delle forniture in economia di importo non superiore a 5.000 euro si provvede mediante ordinativo del responsabile del Servizio tecnico comunale, ai sensi dell'art. 15, comma 3, assunto nel rispetto delle previsioni del Piano Esecutivo di Gestione sulla base

dell'allegato schema A. L'ordinativo deve riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario. Si prescinde da ordinativi scritti o buoni d'ordine per importi inferiori a 550,00 euro.

2. L'affidamento di lavori di importo superiore a 5.000 e inferiore a 50.000, avviene mediante determinazione del Capo del Servizio tecnico comunale, ai sensi dell'art. 15, comma 4. Alla determina sono allegate le condizioni contrattuali, che il contraente deve sottoscrivere per accettazione nel caso in cui i lavori siano eseguiti con il sistema di cui all'art. 12, comma 1, lett. b), o lo schema di atto di cottimo che si andrà a sottoscrivere.

3. L'affidamento di lavori e forniture in economia di importo superiore a 50.000 euro avviene a seguito di gara ufficiosa attivata ai sensi dell'art. 15 comma 1 – salvo i casi di deroga indicati dall'articolo 15, comma 2 – ed il contratto è perfezionato tramite stipula di atto di cottimo fiduciario, secondo le indicazioni dell'art. 18.

4. Prima della definizione dei contratti di importo ricompreso tra 5.000 e 50.000 euro è richiesta al contraente, ed acquisita agli atti, una dichiarazione con la quale si attesti che l'impresa non è incorsa in alcuna delle situazioni che comportano l'incapacità a contrarre con l'Amministrazione pubblica, che è tecnicamente idonea ad eseguire i lavori e/o le forniture previste in contratto, che è in possesso dell'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e che è in regola con gli adempimenti in materia contributiva, assicurativa ed antinfortunistica.

5. Nei contratti è inserita una clausola secondo cui il pagamento del saldo verrà in ogni caso sospeso qualora l'Amministrazione venga a conoscenza di inadempimenti degli obblighi contributivi, assicurativi, antinfortunistici e retributivi da parte dell'impresa assuntrice dei lavori, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di procedere essa stessa al pagamento diretto delle spettanze al personale ed agli enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici nei limiti del credito residuo dell'impresa.

## **Articolo 17** **Gara ufficiosa**

1. Le ditte da invitare alla gara ufficiosa di cui all'art. 15, comma 1, nel numero minimo stabilito dalla legge, sono scelte dal responsabile del procedimento, d'intesa con il Segretario generale, applicando i criteri di cui all'art. 4. Il precetto del numero minimo si intende comunque osservato ove siano invitate tutte le ditte operanti sul mercato.

2. La lettera di invito, sottoscritta dal responsabile del procedimento va inviata con l'anticipo necessario per garantire parità di condizioni fra i concorrenti e per consentire alle ditte un'analisi obiettiva e completa delle condizioni contrattuali e di formulare quindi un'offerta seria e fondata. Deve essere garantito comunque almeno un periodo minimo di quindici giorni quando i lavori siano di importo superiore a 100.000 euro, salvo motivate ragioni d'urgenza.

3. La data e l'ora di apertura delle buste deve esser resa nota a tutte le ditte invitate. All'apertura provvede in seduta pubblica apposita commissione formata dal Segretario, dal responsabile del Servizio tecnico e da altro funzionario designato dal Segretario.

4. L'esperimento di gara non costituisce per l'Amministrazione nè l'obbligazione contrattuale nè obbligazione a contrarre. I relativi processi verbali non equivalgono pertanto al contratto il quale si verrà a perfezionare solo per effetto della successiva stipula.

## **Articolo 18** **Atto di cottimo**

1. L'atto di cottimo è stipulato tramite scrittura privata, salvo quanto previsto dall'art. 7 comma 5 per quelli di valore superiore a 50.000 euro.
2. Nell'atto di cottimo sono indicati:
  - l'elenco dei lavori e delle forniture, con relativi prezzi unitari;
  - le condizioni di esecuzione, con particolare riferimento ai termini entro i quali le prestazioni debbono essere svolte,
  - le modalità ed i termini per il pagamento;
  - le penalità in caso di ritardo e la facoltà per l'Amministrazione di provvedere d'ufficio ovvero di rescindere il contratto qualora il cottimista si renda inadempiente;
  - eventuali altri elementi accidentali del contratto;
  - l'avvenuta acquisizione della documentazione antimafia, se richiesta.
3. Prima della stipula dell'atto di cottimo è acquisita la documentazione di cui all'articolo 19.
4. All'atto di cottimo è allegata, quale parte integrante, l'offerta della ditta mentre il progetto o la perizia nonché il capitolato speciale, anche nella forma del foglio patti e prescrizioni o di analogo elaborato, sono dichiarati parti integranti anche se non materialmente allegati.

### **Articolo 19**

#### **Documentazione richiesta al contraente.**

1. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, prima della stipula degli atti di cottimo di importo ricompreso tra 25.000 e 100.000 euro è richiesta al contraente e acquisita una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 o – in relazione alla situazione da dichiarare - una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del decreto stesso, con la quale egli attesti il possesso dei requisiti tecnico-economici necessari per eseguire i lavori e gli estremi dell'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, di non versare in situazioni interdittive della capacità di contrarre con l'Amministrazione, di non essere in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, di non avere in corso procedure volte all'accertamento delle predette situazioni, di essere in regola con gli obblighi contributivi, assicurativi ed antinfortunistici nonché di non essere a conoscenza della sussistenza di procedimenti pendenti per la contestazione di illeciti in materia retributiva.
2. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, prima della stipula dei contratti di importo superiore a 100.000 euro è acquisita da parte dell'Ufficio contratti la documentazione concernente il possesso da parte dell'impresa dei necessari requisiti per eseguire i lavori e contrarre con la Pubblica Amministrazione.
3. In alternativa a quanto previsto dai commi 1 e 2, nei confronti delle imprese di fiducia normalmente destinatarie di affidamenti di lavori e forniture in economia o invitate ai relativi confronti concorrenziali, l'Amministrazione può acquisire periodicamente d'ufficio la documentazione relativa al possesso dei requisiti da parte delle imprese medesime.
4. Il saldo del corrispettivo derivante da atti di cottimo è subordinato all'acquisizione della seguente documentazione:
  - se l'importo del contratto è ricompreso tra 5.000 e 25.000 euro: acquisizione di una dichiarazione, resa dal legale rappresentante dell'impresa nelle forme di legge, attestante l'insussistenza nei riguardi dell'impresa stessa di accertamenti definitivi relativi ad inadempimenti agli obblighi contributivi, assicurativi, antinfortunistici e retributivi nei confronti dei propri dipendenti, non ancora regolarizzati;
  - se l'importo del contratto è superiore a 25.000 euro: acquisizione delle certificazioni attestanti la regolarità e la correttezza contributiva della ditta nei confronti degli enti previdenziali e

assicurativi nonchè della verifica presso il Servizio Lavoro della Provincia Autonoma di Trento dell'insussistenza a carico della stessa di inadempimenti agli obblighi retributivi.

**Titolo IV°**  
**L'acquisizione di beni e servizi**

**Articolo 20**  
**Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina l'acquisizione da parte del Comune di beni e servizi che non rientrano nelle ipotesi previste dall'articolo 8, concernente i contratti in economia, né in quelle definite all'art. 25 relative all'affidamento a terzi di pubblici servizi.
2. Per appalto di servizi si intende la procedura finalizzata all'acquisizione di prestazioni di servizi aventi per oggetto determinate attività che comportano la produzione di una utilità o di un risultato, senza elaborazione o trasformazione della materia.
3. Per l'acquisto di beni mobili necessari per la sua attività, l'Amministrazione procede ad acquisire le relative forniture mediante la stipula, in alternativa al contratto di appalto di lavori o di servizi, di contratti aventi per oggetto l'acquisto, la somministrazione e la locazione, anche finanziaria, dei beni stessi.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione disciplina specificatamente l'assegnazione dei budgets di spesa ed individua i soggetti cui è attribuita la competenza in materia, nel rispetto delle modalità procedurali di cui agli articoli successivi.

**Articolo 21**  
**Norme relative alle procedure ristrette.**

1. Quando si rende necessario bandire una pubblica gara per la fornitura di beni o servizi mediante asta, licitazione o appalto concorso, ai relativi bandi gara si applica quanto previsto dall'articolo 5.
2. I bandi relativi a forniture di beni o servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria sono pubblicati nell'albo pretorio per un periodo corrispondente al termine di ricezione delle domande di partecipazione stabilito dal bando stesso.
3. Le richieste di invito a partecipare alla gara devono pervenire al protocollo comunale entro il termine stabilito dal bando di gara, che non potrà comunque essere inferiore a quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dell'avviso stesso e l'esame delle domande è effettuato da apposita commissione. Le successive lettere di invito debbono essere inviate almeno 20 giorni prima della data fissata per la gara.
4. Sono fatte salve le particolari modalità ed i termini stabiliti dalle norme relative alle gare di rilevanza comunitaria.
5. All'appalto concorso si applicano le disposizioni dettate per la licitazione privata per quanto compatibili.

**Articolo 22**

### **Confronto concorrenziale.**

1. Quando si procede all'espletamento di un confronto concorrenziale per l'affidamento a trattativa privata, esso è previamente autorizzato con il provvedimento a contrattare di cui all'art. 3 ed è condotto con le modalità indicate nei commi successivi.
2. La struttura comunale competente, dopo aver individuato i soggetti idonei a partecipare al confronto concorrenziale, invia alle ditte prescelte apposito capitolato speciale o comunque le condizioni per la fornitura relative alla quantità dei beni o servizi, gli elementi tecnici atti ad individuare l'oggetto della richiesta, nonché ogni altra condizione ritenuta opportuna al fine di garantire la corretta esecuzione del contratto.
3. Il termine per la presentazione dell'offerta di norma non deve essere inferiore a quindici giorni, salvo casi di dimostrata urgenza.
4. Scaduto il termine di presentazione, le buste contenenti le offerte vengono aperte dalla apposita commissione, che procede a verificare la documentazione trasmessa e l'offerta, redigendo apposito verbale.
5. Nel caso in cui il prezzo sia l'unico elemento da valutare, si aggiudica a chi ha presentato l'offerta più vantaggiosa, senza necessità di ulteriore approvazione.
6. Nel caso in cui necessiti invece valutare altri elementi oltre al prezzo, la struttura competente procede ad un esame comparativo di tipo tecnico - economico per la scelta del contraente alle condizioni migliori per l'Amministrazione e rimette la propria proposta al soggetto competente ad adottare il provvedimento a contrattare.

### **Articolo 23 Trattativa diretta**

1. Nel caso in cui occorra acquisire beni o servizi di importo non superiore a 5.000 euro, il responsabile del Servizio interessato può rivolgersi direttamente al fornitore, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 4, perfezionando il contratto mediante semplice ordinativo – assunto nel rispetto delle previsioni del Piano Esecutivo di Gestione- senza particolari formalità, anche sulla base di un preventivo/offerta della impresa prescelta, approvato dal funzionario medesimo, fermo restando che egli è tenuto a dar conto della scelta effettuata relativamente alla convenienza dell'obbligazione.
2. L'ordinativo di cui al comma 1, redatto sulla base dell'allegato schema B, deve riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario.

### **Articolo 24 Stipula di convenzione per l'affidamento di attività o servizi**

1. Il Comune può garantirsi l'acquisizione di servizi affidandone l'espletamento a terzi, anche mediante sottoscrizione di una convenzione riconducibile all'autonomia negoziale generale di diritto privato, salvo che non si rientri nella fattispecie prevista all'art. 25 relativa all'affidamento di servizi pubblici.
2. L'approvazione dello schema di convenzione e l'autorizzazione a stipulare la medesima sono disposte con provvedimento a contrattare assunto dal soggetto a ciò deputato secondo le norme regolamentari o organizzative interne.



**Titolo V°**  
**I pubblici servizi**

**Articolo 25**  
**Definizione**

1. Si intendono per pubblici servizi le attività non autoritative che il Comune assume per disposto di legge o che decide di assumere volontariamente in quanto necessarie ai fini della cura degli interessi e delle esigenze della comunità che rappresenta nonché del suo sviluppo e della realizzazione dei suoi fini sociali.
2. La scelta della forma e delle modalità di gestione dei servizi, tra quelle ammesse dalla legge, è effettuata dal Consiglio comunale previa valutazione comparativa tra le diverse soluzioni possibili, avuto riguardo ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità nonché alla particolare rilevanza sociale del servizio stesso. Alla Giunta e ai funzionari, ognuno per quanto di competenza, sono rimessi i successivi atti necessari a dare esecuzione a quanto deliberato dal Consiglio in sede programmatica.
3. A fronte dei servizi comunali erogati sono fissate tariffe e corrispettivi secondo il criterio della tendenziale copertura dei costi di gestione, fermi restando eventuali sistemi di differenziazione tariffaria in funzione di ragioni di carattere sociale.
4. Nel caso in cui al soggetto terzo siano affidate le mere operazioni materiali di cui consta il servizio, si costituisce un rapporto contrattuale di diritto privato nella forma del contratto d'appalto di servizi regolato dagli articoli 1655 e seguenti del codice civile, per il cui affidamento trova applicazione l'art. 24 e in via generale le norme del Titolo IV°.

**Articolo 26**  
**Convenzioni per la gestione di pubblici servizi**

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi particolarmente qualificati, il Consiglio comunale può autorizzare la stipula con altri enti pubblici di convenzioni, aventi natura di accordi amministrativi ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Altre particolari convenzioni possono essere stipulate con altri enti pubblici per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune o per la gestione associata di servizi.
3. Le convenzioni previste nel precedente art. 24, che concernono le modalità di affidamento di attività o servizi diversi da quelli indicati nell'art. 25, non rientrano nel campo applicativo della presente norma.



# COMUNE DI PREDAZZO

P.zza S.S. Filippo e Giacomo, 3  
PROVINCIA DI TRENTO  
Tel. (0462) / 508211 - Telefax (0462) / 508210  
C.A.P. 38037

-----  
Codice Fiscale e P. IVA n. 00148590227

Predazzo, \_\_\_\_\_

*Allegato A)*

**ORDINATIVO N. \_\_\_\_**

## LAVORI E FORNITURE IN ECONOMIA DI IMPORTO NON SUPERIORE A 5.000 EURO EX ART. 16 DEL REGOLAMENTO PER LE MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE.

Oggetto:

Prenotato con impegno \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ovvero con determina n. \_\_\_\_\_  
dd. \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto responsabile del **SERVIZIO TECNICO**

- Visto l'art. 52 della L.P. 10 settembre '93 n. 26 e ss.mm.;
- visto l'art. 16 del regolamento per le modalità di affidamento di lavori e forniture, che prevede la facoltà del responsabile del servizio tecnico di affidare lavori e forniture in economia di importo non superiore a 5.000 Euro, mediante trattativa diretta, tramite ordinativo scritto anche sulla base di un preventivo/offerta della ditta prescelta;
- vista l'offerta dd. \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ presentata dalla ditta \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ per complessivi Euro \_\_\_\_\_ oltre all'I.V.A., allegata al presente atto quale parte integrante;
- ritenuto di approvare il preventivo e di disporre l'ordinazione di quanto necessario,

### ORDINA

alla ditta \_\_\_\_\_, con sede a \_\_\_\_\_, in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
quanto segue:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

verso un corrispettivo di Euro \_\_\_\_\_, oltre all'I.V.A. e per complessivi Euro \_\_\_\_\_.

La ditta dovrà impegnarsi ad eseguire la prestazione richiesta entro \_\_\_\_\_ giorni dal ricevimento della presente.

Viene fissata una penale di Euro 25,00 per ogni giorno di ritardo nell'adeguamento del presente ordinativo.

Il pagamento sarà effettuato dopo l'accertamento della rispondenza delle forniture (e dei lavori) all'ordinativo ed avverrà entro \_\_\_\_\_ giorni dalla data di ricevimento della fattura al protocollo comunale. In caso di ritardato pagamento potranno essere corrisposti interessi moratori in misura pari a quella del tasso legale vigente di cui all'art. 1284 del Codice Civile.

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_

#### **Visto di regolarità contabile**

Si attesta la copertura finanziaria del presente ordinativo.

Imputazione al capitolo \_\_\_\_\_ - meccanografico \_\_\_\_\_

Impegno n. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Predazzo, \_\_\_\_\_

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

\_\_\_\_\_

Per accettazione
la Ditta _____
Data _____

**Il fornitore rimetterà al Comune di Predazzo la fattura allegando copia del buono d'ordine.**

**Non verranno accettate fatture cumulative relative a più buoni d'ordine.**



# COMUNE DI PREDAZZO

P.zza S.S. Filippo e Giacomo, 3  
PROVINCIA DI TRENTO  
Tel. (0462) / 508211 - Telefax (0462) / 508210  
C.A.P. 38037

Codice Fiscale e P. IVA n. 00148590227

Predazzo, \_\_\_\_\_

*Allegato B)*

**ORDINATIVO N. \_\_\_\_\_**

## **FORNITURE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO NON SUPERIORE A 5.000 EURO EX ART. 23 DEL REGOLAMENTO PER LE MODALITA' DI AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE.**

Oggetto:

Prenotato con impegno \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ovvero con determina n. \_\_\_\_\_  
dd. \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto responsabile del **SERVIZIO** \_\_\_\_\_

- visto l'art. 21, c. 2, lett. h) della L.P. 19.07.1990, n. 23 e ss.mm.;
- visto l'art. 23 del regolamento per le modalità di affidamento di lavori e forniture che prevede la facoltà del responsabile del Servizio interessato di affidare direttamente a ditte idonee, le forniture di beni e servizi nel caso in cui l'importo degli stessi non superi i 5.000 Euro, tramite semplice ordinativo scritto e sulla base di un preventivo/offerta della ditta prescelta;
- vista l'offerta dd. \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_, presentata dalla ditta \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ per complessivi Euro \_\_\_\_\_ oltre all'I.V.A., allegata al presente atto quale parte integrante;
- ritenuto di approvare il preventivo e di disporre l'ordinazione di quanto necessario per \_\_\_\_\_

### **ORDINA**

alla ditta \_\_\_\_\_, con sede a \_\_\_\_\_,  
in via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
quanto segue:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

verso un corrispettivo di Euro \_\_\_\_\_, oltre all'I.V.A. e per complessivi Euro \_\_\_\_\_.

La ditta dovrà impegnarsi ad eseguire la prestazione richiesta entro \_\_\_\_\_ giorni dal ricevimento della presente.

Il pagamento sarà effettuato dopo l'accertamento della rispondenza delle forniture (e dei lavori) all'ordinativo ed avverrà entro \_\_\_\_\_ giorni dalla data di ricevimento della fattura al protocollo comunale. In caso di ritardato pagamento potranno essere corrisposti interessi moratori in misura pari a quella del tasso legale vigente di cui all'art. 1284 del Codice Civile.

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_

#### **Visto di regolarità contabile**

Si attesta la copertura finanziaria del presente ordinativo.

Imputazione al capitolo \_\_\_\_\_ - meccanografico \_\_\_\_\_

Impegno n. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Predazzo, \_\_\_\_\_

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

\_\_\_\_\_

Per accettazione
la Ditta _____
Data _____

**Il fornitore rimetterà al Comune di Predazzo la fattura allegando copia del buono d'ordine.**

**Non verranno accettate fatture cumulative relative a più buoni d'ordine.**

Z:\Regolamenti\Approvati\regolamento affidamento lavori forniture\Regolam.affido lavori forniture 12.03.2009\allegato B 12.03.2009.doc