



**COMUNE DI VO'**  
**Provincia di Padova**

---

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 27.12.2012*

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

## INDICE

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi E Finalità	3
Art. 2 Campo Di Applicazione	3
Art. 3 Attività Escluse	3

### TITOLO II – COMPETENZE

Art. 4 Responsabile Del Procedimento	3
Art. 5 Il Responsabile Del Servizio In Materia Negoziale	0.4

### TITOLO III - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Art. 6 Profilo Del Committente	4
Art. 7 Pubblicità Delle Sedute Di Gara	4

### TITOLO IV MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE

#### CAPO I – NORME GENERALI

Art. 8 Determinazione A Contrattare	5
Art. 9 Commissioni Di Gara	5
Art. 10 Aggiudicazione Provvisoria	6
Art. 11 Aggiudicazione Definitiva	6

#### CAPO II – SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Art. 12 Indagini Di Mercato	6
-----------------------------	---

#### CAPO III - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURE TELEMATICHE O PER ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP

Art. 13 Ambito Di Applicazione	6
Art. 14 Modalità Di Adesione	7
Art. 15 Modalità Di Esecuzione	7

### TITOLO V – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 16 Divieto Di Rinnovo	7
Art. 17 Risoluzione Del Rapporto	7
Art. 18 Revisione Periodica Dei Prezzi	7
Art. 19 Liquidazioni	7
Art. 20 Collaudo Di Lavori	7
Art. 21 Nomina Del Collaudatore	8
Art. 22 Verifica Di Conformità Servizi E Forniture	8
Art. 23 Controversie	8

### TITOLO VI - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

#### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 24 Modalità Di Esecuzione In Economia	9
Art. 25 Divieto Di Frazionamento	9
Art. 26 Affidamenti Di Interventi In Economia	9
Art. 27 Garanzie	9
Art. 28 Inadempimenti E Ritardi	9
Art. 29 Pubblicità E Comunicazioni	10

#### CAPO II – BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 30 Tipologie Di Beni E Servizi Eseguibili In Economia	10
--	----

Art. 31 Procedure Per L'affidamento In Economia Di Beni E Servizi	12
Art. 32 Ordinazione E Liquidazione Di Beni E Servizi	13
Art. 33 Forniture E Servizi Integrativi	14

### CAPO III – LAVORI IN ECONOMIA

Art. 34 Tipologie Di Lavori Eseguibili In Economia	14
Art. 35 Lavori In Economia Mediante Amministrazione Diretta	15
Art. 36 Lavori In Economia Mediante Cottimo, Affidamento	15
Art. 37 Liquidazione Dei Lavori Eseguiti In Amministrazione Diretta	15
Art. 38 Liquidazione Dei Lavori Eseguiti Mediante Cottimo	15
Art. 39 Regolare Esecuzione	16
Art. 40 Lavori D'urgenza E Di Somma Urgenza	16

### TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 Forma Dei Contratti	16
Art. 42 Trattamento Dei Dati Personali	16
Art. 43 Abrogazioni	16
Art. 44 Entrata In Vigore	16

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ**

1. Le norme del presente Regolamento disciplinano l'attività contrattuale del Comune di Vò.
2. Nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti oggetto del presente Regolamento, deve essere garantita la qualità delle prestazioni, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, al fine di perseguire nel miglior modo possibile gli obiettivi prefissati dall'Ente.
3. Al fine di prevenire le infiltrazioni della criminalità organizzata nella realizzazione delle opere pubbliche e più in generale nei contratti pubblici relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture, nel presente regolamento si intendono adottati e fatti propri i principi dettati dal protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata sottoscritto, tra gli altri, dall'ANCI Veneto in data 9 gennaio 2012 a Venezia.
4. L'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, e quello della rotazione degli affidamenti applicabile ai sensi dell'art. 57 c. 6 del Codice degli appalti, approvato con D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163.
5. Il principio di economicità può essere subordinato, entro i limiti in cui sia espressamente consentito dalle norme vigenti e dal presente regolamento, a criteri, previsti dal bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile.
6. Per quanto non espressamente previsto nel D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nel DPR 5 ottobre 2010, n.207 e nel presente regolamento, le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
7. Per quanto non espressamente previsto nel D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nel DPR 5 ottobre 2010, n.207 e nel presente regolamento, l'attività contrattuale dell'Amministrazione si svolge nel rispetto, altresì, delle disposizioni stabilite dal codice civile.

### **ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento integra, per quanto non contemplato dallo stesso, la disciplina comunitaria, nazionale e regionale relativa agli appalti di lavori, forniture e servizi pubblici, sia per quanto riguarda le procedure ordinarie che per gli interventi in economia.

### **ART. 3 - ATTIVITÀ ESCLUSE**

1. Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento:
  - a) le convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
  - b) le intese, gli accordi collaborazione, gli accordi di programma e di cooperazione tra gli Enti, di cui agli articoli 34 e 119 del D.Lgs. 18. agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
  - c) gli atti e i contratti di liberalità;
  - d) tutti gli incarichi di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
  - e) gli accordi di cui agli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - f) gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione;
  - g) gli incarichi conferiti a notai nonché ad eventuali arbitri;
  - h) le transazioni su vertenze in atto o su pendenze per indennizzi e risarcimenti;
  - i) le acquisizioni di beni immobili al patrimonio comunale, le alienazioni e le costituzioni di diritti reali di beni appartenenti al patrimonio disponibile del Comune e le locazioni attive e passive, disciplinate dal vigente Regolamento comunale per la gestione e la vendita degli immobili di proprietà comunale;
  - j) le concessioni in gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale, qualora vi siano Regolamenti comunali per la gestione e l'uso degli impianti sportivi.

## **TITOLO II COMPETENZE**

### **ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ogni singolo intervento che preveda la stipulazione di un contratto pubblico, è individuato un Responsabile del procedimento unico per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione, al quale è

assegnata la responsabilità dell'istruttoria delle procedure per l'affidamento e l'esecuzione delle prestazioni; il nominativo del Responsabile del procedimento è indicato nei bandi di gara, negli avvisi ovvero negli inviti.

2. Il Responsabile del procedimento, oltre a svolgere i compiti e le funzioni attribuite dalla vigente normativa, provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario e coordinato in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori, in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia. Tra i vari compiti del responsabile del procedimento vi è la validazione del progetto posto a base di gara (quest'ultima è obbligatoria ai sensi dell'art.55 c.3 del D.p.r. 5 ottobre 2010 n. 207).

3. Il Responsabile del procedimento è individuato fra i dipendenti di ruolo del Comune e deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato; per lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve rivestire una qualifica tecnica.

#### **ART. 5 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA NEGOZIALE**

1. La responsabilità gestionale degli obiettivi negoziali fissati dagli organi dell'Ente spetta ai Responsabili dei Servizi per le rispettive aree, nei termini e con le modalità di cui al presente regolamento.

2. Ai soggetti sopra indicati compete, fra l'altro:

- l'adozione delle determinazioni a contrattare;
- la presidenza e la nomina delle commissioni di gara;
- l'adozione delle determinazioni di aggiudicazione definitiva;
- la stipula dei contratti .

3. Competono altresì ai soggetti di cui al precedente comma 1, i compiti, successivi alla stipulazione dei contratti, funzionali alla loro esecuzione e all'effettuazione di adeguati controlli di risultato.

### **TITOLO III PUBBLICITÀ E TRASPARENZA**

#### **ART. 6 - PROFILO DEL COMMITTENTE**

1. In coerenza con i principi di trasparenza e predeterminazione dell'attività negoziale, è individuata sul sito web dell'Ente una apposita sezione nella quale sono raccolte e rese disponibili tutte le informazioni inerenti l'attività contrattuale del Comune.

2. L'aggiudicazione definitiva delle procedure di gara è pubblicata sul sito web del Comune di Vo'.

#### **ART. 7 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DI GARA**

1. Le sedute di gara per lavori e forniture di beni e servizi da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso sono pubbliche. Le sedute delle Commissioni di gara per lavori e forniture di beni e servizi da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa non sono pubbliche, ad eccezione della/e seduta/e per l'esame dell'ammissibilità delle istanze e di quelle per l'apertura delle offerte economiche e di aggiudicazione provvisoria.

2. Le sedute delle Commissioni di gara relative ai concorsi di progettazione non sono pubbliche ad eccezione della seduta preliminare e della seduta conclusiva di individuazione del vincitore sulla base della graduatoria predisposta.

3. I rappresentanti dei concorrenti possono intervenire durante lo svolgimento dei lavori della Commissione, facendo apporre le loro eventuali dichiarazioni a verbale. I rappresentanti a tal fine dovranno chiedere la parola al Presidente della Commissione di gara il quale la concederà compatibilmente con lo svolgimento delle operazioni di gara e quando lo riterrà più opportuno.

### **TITOLO IV MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **CAPO I NORME GENERALI**

#### **ART. 8 - DETERMINAZIONE A CONTRATTARE**

1. La determinazione a contrattare è adottata dal Responsabile del Servizio competente per materia, con prenotazione o assunzione di impegno di spesa.

2. Nella determinazione devono essere specificati:

- a) il fine che il contratto intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto e la sua durata;
  - c) la stima dei costi;
  - d) le clausole ritenute essenziali per la definizione del rapporto negoziale;
  - e) le modalità di scelta del contraente;
  - f) il criterio di aggiudicazione;
  - g) il responsabile unico del procedimento ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs.163/2006. Qualora tale indicazione non sia fornita, il responsabile del procedimento coincide con il soggetto che ha adottato la determinazione a contrattare;
  - h) qualora richiesti, il CIG e il CUP dell'atto.
3. La determinazione deve essere congruamente motivata, con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera f) del precedente comma. Nel caso di ricorso alle procedure negoziate senza bando, deve essere fornita puntuale illustrazione delle circostanze concrete che integrano la fattispecie normativa, tra quelle ammesse dall'articolo 57 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e che si dispone di attuare.
4. Allo scopo di disciplinare il rapporto contrattuale, la determinazione deve essere corredata, ove non sia stata preceduta da un provvedimento di approvazione del progetto complessivo dell'intervento, dal capitolato speciale o dal capitolato d'oneri, e da tutti gli altri documenti ritenuti utili, nei quali sono predeterminati le caratteristiche qualitative, le condizioni e gli obblighi connessi alle prestazioni richieste e, ove occorra, dal documento unico di valutazione dei rischi da interferenze di cui all'articolo 26 del D.Lgs.n. 81/2008.
5. I capitolati speciali o d'oneri in particolare definiscono: le modalità di controllo e collaudo di conformità, le garanzie che il contraente deve prestare per assicurare l'adempimento degli obblighi assunti, le penalità per ritardi, difformità ed altre eventuali inadempienze, nonché espressamente le cause di risoluzione.

#### **ART. 9 - COMMISSIONI DI GARA**

1. L'individuazione del contraente, per i contratti affidati mediante procedura aperta, ristretta o negoziata preceduta da bando di gara, è obbligatoriamente effettuata da apposita Commissione di gara, nominata dal Responsabile del Servizio competente per materia, secondo quanto previsto dall'articolo 5 del presente Regolamento.
2. Per le gare da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, le operazioni relative all'apertura dei plichi prodotti dai concorrenti sono demandate ad un seggio di gara presieduto dal Responsabile del Servizio competente per materia, e composto inoltre da due dipendenti con funzione di commissario, oltre che dal Segretario verbalizzante. La Commissione di gara opera secondo i canoni generali di regolazione dei procedimenti concorsuali.
3. Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, o di procedura di cottimo fiduciario da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso, per importi a base d'asta inferiori ad euro 20.000,00, il Responsabile del servizio competente può provvedere direttamente alle operazioni di aggiudicazione con l'assistenza di un segretario verbalizzante.
4. Qualora l'Ente utilizzi per la selezione delle offerte il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Responsabile del servizio competente per materia provvede a nominare, dopo il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, apposita commissione giudicatrice in conformità a quanto previsto dall'articolo 84 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163
5. La Commissione di gara opera come collegio perfetto e adempie alle proprie funzioni con la presenza di tutti i componenti. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la Commissione decide a maggioranza.
6. Un dipendente viene incaricato di fungere da segretario verbalizzante della commissione.
7. Il Responsabile del Servizio competente per materia, con propria determinazione può quantificare per i componenti esterni un gettone di presenza per la partecipazione ai lavori della commissione.
8. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione viene dato atto in appositi verbali, uno per ciascuna seduta della commissione, che devono essere sottoscritti dal presidente, dai componenti e dal segretario verbalizzante della commissione e che vengono conservati nel fascicolo unitamente alle offerte ricevute, al bando di gara e alla lettera d'invito.

#### **ART. 10 - AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA**

1. Al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del migliore offerente.
2. L'aggiudicazione provvisoria è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario.

## **ART. 11 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA**

1. Entro 30 giorni dall'aggiudicazione provvisoria il Responsabile del Servizio competente per materia provvede con propria determinazione all'aggiudicazione definitiva mediante verbale sottoscritto e approvato dalla commissione di gara e comunque entro i termini fissati dalla normativa di legge.
2. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta. Essa diventa efficace dopo la verifica positiva da parte dei competenti uffici del possesso dei prescritti requisiti in capo all'aggiudicatario, ovvero, in caso negativo, al soggetto che segue nella graduatoria.
3. La determinazione di aggiudicazione definitiva deve contenere l'indicazione della ragione sociale dell'aggiudicatario, del codice fiscale o partita I.V.A., della sede legale e operativa, dell'importo contrattuale derivante dalle condizioni di offerta, della modifica del quadro economico eventualmente approvato.

## **CAPO II SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

### **ART. 12 - INDAGINI DI MERCATO**

1. Prima di esperire la procedura di selezione del contraente, il Responsabile del Procedimento può avviare una indagine di mercato anche in via informale, al fine di acquisire informazioni circa la eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara, della trattativa e del contratto.
2. I prezzi potranno essere confrontati con elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana o comunque con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalle Camere di commercio, da altre Amministrazioni pubbliche od Associazioni di categoria o con prezzi di lavorazioni analoghe che si svolgono nel territorio limitrofo ritenuti congrui dal responsabile del Procedimento.
3. L'eventuale indagine di mercato ai fini dell'individuazione degli operatori economici da invitare ad una procedura negoziata si svolge previa pubblicazione di avviso all'albo informatico e sul profilo del committente per un periodo non inferiore a quindici giorni.
4. L'avviso deve contenere:
  - una descrizione sintetica degli elementi essenziali dell'appalto e della procedura di aggiudicazione che si intende seguire;
  - l'individuazione dei requisiti che gli operatori economici devono possedere per essere invitati.
5. Gli operatori economici da invitare alla procedura saranno individuati mediante sorteggio a cura del Responsabile del Servizio competente, con l'assistenza di un Segretario Verbalizzante. Il Responsabile del Servizio competente può riservarsi nell'avviso la facoltà di invitare alla procedura tutti i soggetti in possesso dei requisiti richiesti.

## **CAPO III ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURE TELEMATICHE O PER ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP**

### **ART. 13 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'acquisto di beni e servizi avviene anche:
  - a) attraverso il ricorso alle convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A. ai sensi della normativa vigente;
  - b) attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione.
2. Per l'acquisto di beni o di servizi per i quali la legislazione vigente non prevede l'obbligo di ricorrere alle convenzioni quadro della CONSIP S.p.A., è lasciata facoltà di aderire o meno a dette convenzioni.
3. In ogni caso, per procedere in maniera autonoma agli acquisti dei beni e servizi offerti con le convenzioni, devono essere utilizzati a comparazione o posti a base d'asta, i prezzi ed i parametri di qualità contenuti nelle convenzioni.
4. I provvedimenti con cui eventualmente si procede all'acquisto di beni e servizi di cui al comma 2 a prezzi e condizioni meno vantaggiosi di quelli stabiliti nelle convenzioni devono essere adeguatamente motivati.
5. Il ricorso al mercato elettronico è disciplinato dall'articolo 328 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

### **ART. 14 - MODALITÀ DI ADESIONE**

1. L'adesione alle convenzioni CONSIP è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio competente per materia.

2. L'adesione comporta impegno solo alla conclusione del singolo contratto di acquisto con l'emissione dell'ordinativo della fornitura, che fa sorgere in capo all'Amministrazione i diritti e gli obblighi inerenti la convenzione e l'ordinativo stesso.
3. Gli acquisti sono disposti dal Responsabile del Servizio competente per materia, previa determinazione di affidamento e di impegno di spesa nei limiti delle somme assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

#### **ART. 15 - MODALITÀ DI ESECUZIONE**

1. Il Responsabile del Servizio competente per materia procede agli acquisti come segue:
  - a) verifica la definizione delle convenzioni per la fornitura di beni e servizi di interesse per l'Amministrazione;
  - b) adotta i provvedimenti per l'adesione alle convenzioni e per l'affidamento delle forniture con relativi impegni di spesa;
  - c) definisce i contratti di acquisto con l'emissione di ordinativi di fornitura di beni e servizi alle imprese convenzionate secondo le condizioni, modalità e modulistica previste dalle convenzioni stesse;
  - d) liquida, previa verifica delle forniture, la spesa riferita agli ordinativi e ne dispone il pagamento con apposito provvedimento di liquidazione, nei termini previsti dalle convenzioni.

### **TITOLO V ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

#### **ART. 16 - DIVIETO DI RINNOVO**

1. È vietato il rinnovo dei contratti. Gli atti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.
2. È ammessa la proroga contrattuale, anche se non prevista nel contratto, ai medesimi patti e condizioni del contratto stesso, per il tempo strettamente necessario ad addivenire a una nuova aggiudicazione. La proroga va fatta con determinazione del responsabile dell'Area.

#### **ART. 17 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO**

1. La risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento motivato dal Responsabile del Servizio competente per i casi di grave inadempimento dell'appaltatore.
2. La risoluzione viene disposta previa diffida ad adempiere entro un termine correlato alla natura della prestazione, e di norma non inferiore a quindici giorni, salvi i casi di estrema urgenza, nel rispetto comunque dei tempi minimi previsti dalla normativa.

#### **ART. 18 - REVISIONE PERIODICA DEI PREZZI**

1. Tutti i contratti a esecuzione periodica o continuativa debbono recare una clausola di revisione periodica del prezzo.
2. La revisione viene operata sulla base di specifica istruttoria, con riferimento alle rilevazioni dei prezzi riferite alle categorie oggetto del contratto ovvero, qualora non siano disponibili dati specifici del servizio, ai dati delle tabelle emesse annualmente dall'Istituto Nazionale di Statistica in riferimento all'indice FOI, relativo alla variazione media dei prezzi per le famiglie di operai ed impiegati.

#### **ART. 19 – LIQUIDAZIONI**

1. Tutti i pagamenti sono disposti dal capo settore competente o dal suo delegato, mediante provvedimento di liquidazione diretto all'Ufficio Ragioneria ed emesso sulla base della documentazione tecnico-contabile necessaria, previo riscontro della regolarità degli atti medesimi.
2. Il provvedimento di liquidazione deve essere trasmesso all'Ufficio Ragioneria in tempo utile per l'emissione del mandato entro i termini previsti dal contratto o dai capitolati.

#### **ART. 20 - COLLAUDO DI LAVORI**

1. Fatto salvo quanto previsto al comma 4, tutti i lavori sono soggetti a collaudo da eseguirsi con le modalità e nei termini stabiliti dalla vigente normativa.
2. Il collaudo ha lo scopo di:
  - a) verificare e certificare che l'intervento sia stato eseguito ad opera d'arte e secondo le prescrizioni tecniche prestabilite in conformità del contratto e delle varianti in corso d'opera;
  - b) il collaudo ha altresì lo scopo di verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, non solo per dimensioni, forma e quantità, ma anche per qualità dei materiali, dei componenti e delle provviste, e che le procedure espropriative poste a



carico dell'appaltatore siano state espletate tempestivamente e diligentemente. Il collaudo comprende altresì tutte le verifiche tecniche previste dalle leggi di settore.

3. Il collaudo in corso d'opera è obbligatorio nei casi previsti dalla legge.

4. Nel caso di lavori di importo sino a 500.000 euro il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione, emesso dal direttore dei lavori; per i lavori di importo superiore, ma non eccedente il milione di euro, è in facoltà del soggetto appaltante di sostituire il certificato di collaudo con quello di regolare esecuzione. Il certificato di regolare esecuzione è comunque emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione dei lavori.

#### **ART. 21 – NOMINA DEL COLLAUDATORE**

1. Il collaudatore di lavori è nominato dal Responsabile del servizio competente prioritariamente fra il personale interno in possesso dei titoli di studio e delle abilitazioni professionali previste dalla vigente normativa sulla base dei seguenti criteri:

- a) rispondenza dell'incarico da conferire alle competenze e all'esperienza professionale del dipendente, tenuto conto della natura dell'opera e dell'importo dei lavori;
- b) effettiva opportunità del conferimento dell'incarico al dipendente, in ragione del complesso delle attività e del carico di lavoro in capo allo stesso;
- c) rotazione degli incarichi.

2. In caso di carenza nell'organico di figure in possesso dei necessari requisiti, ovvero nel caso in cui il complesso delle attività e del carico di lavoro in capo al personale interno non consentano di procedere alla nomina ai sensi del comma 1, il Responsabile del servizio verifica la possibilità di affidare l'incarico a soggetti esterni, in possesso dei requisiti professionali previsti dalla vigente normativa, scelti secondo le procedure e con le modalità previste per l'affidamento dei servizi dal Decreto Legislativo 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso di collaudo di lavori l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni avviene nel rispetto della vigente normativa in materia di affidamento di servizi di ingegneria e architettura, nonché di quanto previsto dal successivo articolo 34.

#### **ART. 22 - VERIFICA DI CONFORMITÀ SERVIZI E FORNITURE**

1. I contratti pubblici di forniture e di servizi di importo uguale o superiore a Euro 150.000,00 sono soggetti a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto, fatte salve le eventuali leggi di settore e fermo restando quanto previsto dagli articoli 312 e seguenti del DPR 5 ottobre 2010, n. 207.

2. La verifica di conformità è effettuata direttamente dal responsabile del procedimento.

3. L'incarico della verifica di conformità può essere conferito ad una commissione composta da tre soggetti che siano in possesso della competenza tecnica eventualmente necessaria in relazione all'oggetto del contratto nei seguenti casi:

- a) prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
- b) prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze ovvero caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.

4. Nelle ipotesi di cui al comma 2, in caso di carenza in organico di personale adeguato alla prestazione da eseguire, accertata e certificata dal responsabile del procedimento, l'incarico di direttore dell'esecuzione può essere affidato a soggetto scelto secondo le procedure e con le modalità previste dalla vigente normativa per l'affidamento dei servizi.

#### **ART. 23 – CONTROVERSIE**

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere tra l'impresa e l'Amministrazione durante l'esecuzione del contratto in caso di mancata composizione in via amministrativa, saranno rimesse alla competenza dell'autorità giudiziaria.

2. E' esclusa la competenza arbitrale.

3. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque l'impresa dall'obbligo di eseguire le prestazioni contrattuali.

### **TITOLO VI**

### **ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

#### **CAPO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 24 – MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA**

1. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) a cottimo fiduciario;
2. Sono in amministrazione diretta i lavori, i servizi e i beni per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Sono a cottimo gli interventi che, con procedura negoziata, vengono affidati a soggetti esterni all'amministrazione.
4. L'acquisizione di beni e servizi in economia non può comportare una spesa complessiva superiore alla soglia comunitaria.
5. L'importo dei lavori affidati a cottimo non può superare € 200.000,00 nel rispetto degli ulteriori specifici limiti fissati dalla normativa in materia.
6. Tutti i limiti di spesa indicati nel presente Regolamento sono automaticamente adeguati in relazione ai diversi limiti fissati dalla successiva normativa

### **ART. 25 – DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi (lavori, forniture beni o servizi) allo scopo di rientrare nei limiti dell'affidamento in economia. È responsabile del rispetto di tale prescrizione il Responsabile del Servizio che ha predisposto il progetto o il preventivo.

### **ART. 26 – AFFIDAMENTO DI INTERVENTI IN ECONOMIA**

1. Per la preventivazione della spesa il responsabile del procedimento si avvale di:
  - elenchi prezzi in uso presso l'amministrazione anche desumendoli da recenti prezzi applicati per lavorazioni simili che siano tuttavia congrui con l'effettivo costo della manodopera, materiali noli e attrezzature del territorio;
  - prezzari della Regione Veneto;
  - listini o rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalla CCIAA, da altre Amministrazioni pubbliche o Associazioni di categoria;
  - prezzi praticati sul mercato elettronico.

### **ART. 27 – GARANZIE**

1. Le imprese cui sono affidati interventi in economia sono tenute a prestare cauzione pari al 10 per cento dell'importo di contratto sia nel caso di lavori sia nel caso di forniture di beni o di servizi, mediante polizza assicurativa o bancaria o di società di intermediazione finanziaria a ciò autorizzate.
2. In caso di lavori in economia, il responsabile titolare del potere di spesa valuterà, tenuto conto della natura dei lavori e dei luoghi ove gli stessi vengono eseguiti, se sia necessario richiedere all'impresa la polizza assicurativa cd. "tutti i rischi" prevista dall'articolo 129, comma 1, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163.
3. Le imprese affidatarie sono esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria del comma 1:
  - nel caso in cui si preveda il pagamento del corrispettivo in un'unica soluzione a prestazioni eseguite e dichiarate regolari;
  - nel caso di stipula di interventi di importo inferiore a € 40.000,00.
4. Nel caso la ditta possenga la certificazione di qualità ISO 9000 rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000, la cauzione viene ridotta del 50%.

### **ART. 28 – INADEMPIMENTI E RITARDI**

1. Nel caso di inadempimento per fatti imputabili al soggetto cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori o le forniture dei beni e dei servizi, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo o lettera d'ordine.
2. La penale per ritardata esecuzione è determinata per ogni giorno di ritardo nell'atto di cottimo. L'importo massimo della penale è pari al 10% dell'importo netto del contratto.
3. La penale può essere introitata anche attraverso l'escussione della somma prestata a titolo di cauzione.
4. È in ogni caso fatta salva la facoltà dell'Amministrazione, a norma dell'articolo 1223 del Codice Civile, di convenire l'esecutore in giudizio per il risarcimento dei maggiori danni conseguenti al ritardo o all'inadempimento.

5. In caso di inadempimento grave, o qualora l'affidatario abbia già maturato la penale nella misura massima, il responsabile del procedimento, dopo formale diffida ad adempiere entro congruo termine, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta disattesa, può disporre la risoluzione del contratto. Può altresì procedere all'esecuzione di tutto o parte del lavoro, della fornitura del bene o del servizio a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempimento.

### **ART. 29 – PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI**

1. Il Comune garantisce che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza assicurata dal principio della rotazione degli affidamenti tra gli operatori economici.

2. Gli esiti degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di importo uguale o superiore ad Euro 20.000,00 sono pubblicati mediante avviso di postinformazione all'Albo informatico sul profilo del committente.

## **CAPO II BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **ART. 30 – TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a) partecipazione, organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nazionali e internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di manifesti, di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc.;
- b) divulgazione di bandi di concorso, avvisi e pubblicazioni gare, ivi compresa la pubblicità legale a mezzo stampa e/o con altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici, quotidiani ed agenzie e siti internet di informazione, nonché spese per l'elaborazione e la pubblicazione di riviste, periodici e volumi editi dall'Amministrazione;
- d) noleggio di mobili ed attrezzature per situazioni di disagio sociale e/o abitativo o per l'espletamento di manifestazioni, corsi, concorsi, esami, quando non siano possibile utilizzare o non siano sufficienti le attrezzature e/o gli stabili comunali;
- e) lavori di traduzione, servizi di fonoregistrazione e trascrizione, lavori di deregistrazione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, nei casi in cui non possa provvedervi con proprio personale o qualora ragioni di urgenza o convenienza lo richiedano;
- f) servizi amministrativi e contabili, servizi finanziari;
- g) lavori di stampa, tipografia e litografia o realizzati per mezzo di tecnologie audiovisive, nonché lavori di rilegatura libri e pubblicazioni;
- h) trasporti, facchinaggio, stoccaggio e deposito, spedizioni;
- i) acquisto di beni per premi ed omaggi di rappresentanza;
- j) spese di rappresentanza e ospitalità;
- k) spese di cancelleria, beni strumentali non inventariabili, materiale di pulizia e altro materiale di consumo;
- l) spese per l'acquisto e manutenzione di suppellettili e tendaggi, lavature, rammendi e acquisto di biancheria nonché acquisto di materiali igienico - sanitari e prodotti farmaceutici;
- m) acquisto o noleggio di attrezzature necessarie per l'esecuzione i lavori e servizi in amministrazione diretta;
- n) spese per acquisto, leasing, noleggio e manutenzione di attrezzature, software servizi informatici e/o comunicazione;
- o) fornitura e manutenzione di attrezzature fotografiche, televisive, di amplificazione/audiovisivi e di videoconferenza;
- p) forniture di mobili, arredi, attrezzature in genere per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali, fornitura di mobili e arredi per istituti scolastici, asilo nido, palestre e impianti sportivi comunali;
- q) forniture di indumenti ed articoli per il personale dipendente, nonché altri effetti di vestiario per il servizio di protezione civile;
- r) fornitura e manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed attrezzi, elettrodomestici, attrezzature tecnico-scientifiche, sportive e ricreative, ivi compreso l'adeguamento alla normativa in materia di sicurezza, nonché l'acquisto di elementi integrativi e parti di ricambio;
- s) polizze di assicurazioni, brokeraggio, servizi di vigilanza e impianti di allarme;

- t) servizi socio-assistenziali, educativi, ricreativi, sportivi, assistenziali, culturali nonché organizzazione di centri estivi e soggiorni;
- u) servizi inerenti le elezioni e i referendum;
- v) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- w) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, disinquinamento, smaltimento rifiuti speciali e non e servizi analoghi;
- x) acquisto, noleggio, leasing, riparazioni e manutenzioni di veicoli, nonché l'acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- y) servizi di indagini, rilevazioni e analisi di laboratorio, servizi afferenti indagini statistiche e di soddisfazione dei cittadini, servizi afferenti la comunicazione istituzionale con esclusione delle attività professionali per le quali la legge prevede specifiche procedure di affidamento;
- z) fornitura di pasti, acquisto di prodotti alimentari, dietetici di ristorazione ed altri generi assimilabili per la mensa della casa albergo, la mensa dell'asilo nido, le mense scolastiche e servizi assimilabili nonché acquisto di prodotti di consumo per detti servizi;
- aa) provvista e manutenzione di segnaletica stradale nonché specifiche attrezzature per segnaletica stradale verticale, protezione civile, servizi ricreativi, sportivi, scolastici, culturali, laboratori, officine e manutenzione strade, giardini, parchi, materiale edile;
- bb) spese per corrieri e servizi di posta;
- cc) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio e apparati e sistemi di difesa passiva e antinfortunistiche;
- dd) acquisto, manutenzione, installazione e riparazione di impianti di climatizzazione e caldaie;
- ee) spese per allacciamenti di telefonia, acqua, gas ed energia elettrica;
- ff) spese per acquisti, riparazione, manutenzione, noleggio di macchine da scrivere e da calcolo, di macchine da stampa e foto riproduttori e relativo materiale di consumo;
- gg) spese per il funzionamento e l'aggiornamento di commissioni, comitati, gruppi consiliari e consigli, con esclusione degli eventuali gettoni di presenza ed altre indennità a favore dei componenti;
- hh) spese per il funzionamento e per i relativi servizi ausiliari degli istituti di istruzione elementare e media e per le scuole materne;
- ii) acquisto, riparazione e manutenzione di materiale didattico, ivi compreso quello per le scuole materne e la scuola dell'obbligo, a carico del comune nonché quello per l'asilo nido e strutture assimilabili;
- jj) acquisto di materiali ed attrezzature ludiche per l'asilo nido e le strutture assimilabili;
- kk) acquisto di libri scolastici per le scuole elementari e sussidi didattici per la scuola dell'obbligo; spese per il funzionamento della Direzione Didattica poste a carico del Comune;
- ll) spese per le attività parascolastiche, doposcolastiche e per attività didattiche formative complementari, anche al di fuori delle ore d'insegnamento;
- mm) acquisto, installazione, noleggio, manutenzione e riparazione di impianti e apparecchiature telefoniche, stazioni ed apparecchi radio, apparecchi di ricezione e registrazione acustica, visiva e facsimili, controllo traffico, del centro elettronico e del relativo materiale accessorio e parti di ricambio;
- nn) spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- oo) servizi di microfilmatura, memorizzazione supporti magnetici ed ottici anche in forma digitale;
- pp) servizi di interprete;
- qq) acquisti di buoni mensa per il personale;
- rr) acquisizione di beni e servizi cimiteriali;
- ss) servizi di manutenzione ordinaria impianti di pubblica illuminazione e semaforici;
- tt) acquisto, manutenzione e riparazione ascensori, montacarichi e servoscala;
- uu) servizio sgombero neve e noleggio mezzi sgombero neve;
- vv) fornitura materiale da ferramenta, elettrico, idraulico, edile e per manutenzioni stradali;
- ww) servizi di gestione e manutenzione di impianti tecnologici;
- xx) servizi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- yy) servizi relativi la gestione delle emergenze in occasione di manifestazioni e pubblici spettacoli;
- zz) servizi per la redazione dei piani di emergenza ed evacuazione;
- aaa) servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica.

2. È ammesso altresì il ricorso alle procedure di spesa in economia nei seguenti casi:

- a) acquisizione di beni e servizi nei casi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di grave disagio sociale, di pericolo a persone, animali e/o cose, nonché danno all'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

- b) acquisizione di beni e servizi di qualsiasi natura per i quali si siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti, le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- c) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario e conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto;
- d) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- e) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché dell'esecuzione del contratto;
- f) manutenzione di giardini, aiuole, alberature, spazi verdi comunali, aree verdi attrezzate comprese le strutture tecniche; fornitura, messa a dimora e manutenzione di fiori, piante ed alberi.
3. È ammesso il ricorso alla procedura in economia per l'affidamento dei seguenti servizi tecnici, nel rispetto dei principi fissati dal codice, fino all'importo di € 40.000,00:
- progettazione e direzione lavori per le seguenti tipologie di lavori:
  - opere impiantistiche, opere edili di nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria;
  - lavori stradali di manutenzione straordinaria;
  - lavori idraulici;
  - coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
  - supporto al Responsabile Unico del Procedimento;
  - accatastamenti, frazionamenti e rilievi topografici;
  - attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione;
  - indagini e verifiche geologiche, geognostiche, idrauliche, archeologiche, belliche, statiche;
  - rilascio di certificati per la prevenzione incendi;
4. Nei casi di cui al comma precedente è possibile interpellare un solo professionista; per gli importi superiori a 40.000,00 e fino a 100.000,00 euro, vengono interpellati almeno tre professionisti.

#### **ART. 31 - PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**

1. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture di beni e servizi mediante cottimo, per gli importi superiori a 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria, l'affidamento è attivato con procedura consistente nella consultazione di un congruo numero di ditte/imprese, che non dovrà comunque essere inferiore a cinque, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
2. L'affidamento avviene di norma attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di preventivi/offerte.
3. Ai sensi dell'articolo 332 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207, i soggetti da consultare sono individuati:
- a) tramite la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico;
  - b) per mezzo di indagini di mercato, da svolgersi con la procedura di cui all'articolo 16 del presente regolamento, qualora non vi siano operatori economici iscritti nella categoria, sottocategoria merceologica e fascia di qualificazione degli elenchi di cui al precedente punto b), ovvero gli operatori iscritti siano in numero inferiore a cinque.
4. Per importi a base d'asta fino ad € 20.000,00 è possibile procedere all'affidamento diretto prescindendo dalle indagini di mercato. Nella determina di affidamento dovrà essere attestata la congruità del prezzo o dei prezzi praticati dalla ditta aggiudicataria. Per importi superiori a 20.000,00 e fino a 40.000,00 euro, vengono consultate almeno tre imprese.
5. È fatta salva la possibilità di ridurre il numero delle ditte da invitare per le fattispecie di cui al comma 1, nel caso in cui, per la particolare tipologia della prestazione richiesta o del bene da acquistare, non sussistano soggetti qualificati in tale numero. Di tale circostanza deve essere dato atto nel provvedimento di affidamento. Si prescinde altresì dalla richiesta di più preventivi per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico ed igiene pubblica.
6. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità dei beni da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato; qualora, tuttavia, ci siano più ditte che commercializzino tali prodotti, senza l'esclusiva di zona, occorre ugualmente osservare le prescrizioni precedenti.
7. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerte è effettuata di norma mediante invio di lettera d'invito anche a mezzo fax, telegramma, pec, e-mail (in quest'ultimo caso si richiede conferma di lettura) l'avvenuta acquisizione del documento inviato o altro mezzo idoneo e la stessa deve riportare:
- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

- c) il termine di presentazione delle offerte;
  - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - h) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
  - l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - m) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
8. I preventivi/offerte sono acquisiti in busta chiusa.
9. L'affidamento viene disposto, nel rispetto della vigente normativa, con determinazione del titolare del potere di spesa.
10. Le gare informali vengono aggiudicate con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 81 del decreto legislativo 163/2006.
11. Nel caso in cui l'aggiudicazione avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le offerte verranno valutate da una commissione di gara nominata con le modalità di cui all'articolo 15 del presente Regolamento.
12. L'aggiudicazione verrà effettuata a favore della ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più conveniente.

#### **ART. 32 – ORDINAZIONE E LIQUIDAZIONE DI BENI E SERVIZI**

1. L'acquisizione di beni e servizi di importo superiore ad € 60.000,00 è perfezionata da contratto, nella forma della scrittura privata. Per importi inferiori può essere perfezionata anche con la determinazione di affidamento controfirmata, o con lettera d'ordinazione con la quale il responsabile competente dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
2. Dell'ordinazione ricevuta, l'affidatario deve dare accettazione per iscritto all'Amministrazione. In mancanza il contratto non si considera perfezionato.
3. Il suddetto atto di ordinazione contiene in linea di massima:
- a) estremi della determinazione di impegno di spesa;
  - b) le modalità ed i termini di pagamento;
  - c) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
  - d) la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
  - e) la qualità e le modalità dell'esecuzione;
  - f) le garanzie richieste;
  - g) termini per l'esecuzione della prestazione;
  - h) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti normative di legge e regolamenti;
  - i) il rinvio all'autorità competente in caso di controversie;
  - j) l'ufficio referente e le eventuali altre indicazioni utili od opportune da darsi al fornitore.
4. I pagamenti sono disposti con atto di liquidazione sottoscritto dal titolare del potere di spesa, entro 30 giorni dalla data di presentazione delle fatture, previo accertamento, da parte del responsabile del procedimento, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

#### **ART. 33 - FORNITURE E SERVIZI INTEGRATIVI**

1. Per imprevisti nel corso dell'esecuzione della fornitura o della prestazione di servizi e, per necessità intervenute entro il termine massimo di un anno dall'affidamento, è consentito richiedere, direttamente alla ditta affidataria, forniture e servizi integrativi di analogo contenuto, il cui importo non deve essere superiore al 50% dell'importo originariamente conferito, alle medesime condizioni di prezzo che hanno consentito l'affidamento.

2. E' possibile prevedere nel contratto, o nell'ordinazione, una clausola che consenta lo spostamento dei termini contrattuali (termini di consegna, di ultimazione o altri termini previsti per specifici adempimenti) sia per esigenze dell'Amministrazione, sia per esigenze dell'esecutore della fornitura di beni e di servizi, fatta comunque salva la preminenza dell'interesse pubblico e purchè adeguatamente motivati nella determinazione.

### **CAPO III LAVORI IN ECONOMIA**

#### **ART. 34 – TIPOLOGIE DI LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

1. Sono eseguiti in economia i seguenti lavori di manutenzione e/o adattamento di opere o di impianti d'importo non superiore a € 200.000,00:

- a) consolidamento o demolizione di fabbricati o manufatti cadenti, nonché lo sgombero di materiali rovinati;
- b) lavori di manutenzione e di adeguamento alle normative di legge di edifici, manufatti o impianti, non compresi in appalti annuali;
- c) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici civili e strutture sportive: demolizione di tramezze risanamento/rifacimento di intonaci, riparazioni di controsoffitti, ripassatura di coperture, sostituzione di grondaie e pluviali, riparazioni parziali di coperture, ricostruzioni di camini e comignoli, riparazione e sostituzione di recinzioni cancelli compresi, riparazioni di tribune prefabbricate e di loro elementi costitutivi, riparazione e sostituzione di pavimenti, battiscopa e rivestimenti, riparazione e sostituzione di serramenti o parti di essi, sostituzione vetri, sostituzione di massetti e isolamenti, riparazione e integrazione dei manti impermeabilizzanti, pitture murali, riverniciatura a smalto di radiatori, serramenti e recinzioni, manutenzione/riparazione di cornici, ricostruzione di murature, anche in tramezze;
- d) manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi: ricostruzione di tratti di sede stradale e di marciapiedi, dal sottofondo al tappeto d'usura, sostituzione, di cordonate, riparazioni del manto stradale anche con impiego di materiale inerte sfuso, riparazione (anche per sostituzione) di canalizzazioni e pozzetti acque bianche, nere e miste, sostituzione di caditoie in ghisa, ferro o cemento, realizzazione segnaletica stradale orizzontale;
- e) manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti: riparazione di condotte di scarico, sostituzione di pozzetti di ispezione riparazione di tubazioni idriche sostituzione di accessori e componenti dell'impianto idrico-sanitario riparazione e/o sostituzione di quadri, canaline, cavi, frutti, prese e interruttori dell'impianto elettrico riparazione e/o sostituzione di corpi illuminanti, starter, neon, lampade sostituzione di cavi e componenti vari dell'impianto di terra;
- f) manutenzione straordinaria di impianti di pubblica illuminazione: lavori di rifacimento tratti di pubblica illuminazione e sostituzione punti luce sostegni, cavi, morsettiere, corpi illuminanti, quadri di comando e interruttori degli impianti di illuminazione stradale, sostituzione di componenti vari degli impianti semaforici;
- g) opere di movimento terra quali scavi e rinterri, sistemazione di vialetti pedonali anche con integrazione di elementi costitutivi dei viali stessi;
- h) manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature, tombinature ed impianti di depurazione, risezionamenti e pulizia di fossi, scarpate e banchine, reti fognarie; manutenzione allacciamenti a pubblici esercizi e sottoservizi;
- i) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di leggi, regolamenti ordinanze comunali e contratti stipulati con l'Amministrazione.

3. Sono inoltre eseguiti in economia i seguenti lavori fino ad un importo non superiore a € 200.000,00:

- a) lavori di manutenzione, riparazione, adattamento e realizzazione di opere ed impianti, quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibili realizzarli con le forme e le procedure previste dagli articoli 55, 121 e 122 del decreto legislativo 163 del 2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori

#### **ART. 35 – LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. Quando i lavori vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue gli stessi per mezzo di personale dipendente.

2. Egli provvede, altresì, all'acquisto dei materiali e all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera.

#### **ART. 36 – LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE COTTIMO, AFFIDAMENTO**

1. L'affidamento di lavori, mediante cottimo, è preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese.
2. Per lavori di importo inferiore a € 20.000,00, si può procedere ad affidamento diretto prescindendo dalle indagini di mercato.
3. L'affidamento di lavori mediante cottimo avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
4. I soggetti da consultare sono individuati:
  - a) tramite la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico;
  - b) per mezzo di indagini di mercato, da svolgersi con la procedura di cui all'articolo 12 del presente regolamento, qualora non vi siano operatori economici iscritti nella categoria, sottocategoria merceologica e fascia di qualificazione degli elenchi di cui al precedente art. 12, ovvero gli operatori iscritti siano in numero inferiore a cinque.
5. Per importi a base d'asta fino ad € 20.000,00 è possibile procedere all'affidamento diretto. Gli inviti possono essere inoltrati a mezzo fax. Dovrà comunque risultare agli atti la data di ricevimento e il contenuto delle offerte/preventivi da acquisirsi in busta chiusa.
6. L'affidamento si perfeziona con la sottoscrizione del contratto di cottimo. Per importi inferiori a € 60.000,00, l'affidamento dei lavori può essere fatto anche con determinazione di affidamento controfirmata o con lettera d'ordinazione. La lettera d'ordinazione deve riportare i contenuti di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

#### **ART. 37 - LIQUIDAZIONE DEI LAVORI ESEGUITI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del direttore dei lavori a norma dell'articolo 203 e seguenti del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.
2. La liquidazione di lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuata con atto di liquidazione del responsabile dell'area tecnica, sulla base di una documentazione prodotta dal direttore dei lavori. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera ecc., avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, sulle quali sarà riportato il numero CIG e gli estremi della determinazione dell'ordine di fornitura.

#### **ART. 38 – LIQUIDAZIONE DEI LAVORI EFFETTUATI MEDIANTE COTTIMO**

1. I lavori sono liquidati dal responsabile dell'area tecnica, in base al conto finale redatto dal direttore dei lavori.
2. Per lavori d'importo superiore a € 20.000,00, è in facoltà dell'Amministrazione disporre pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento redatti dal direttore dei lavori e certificati dal responsabile del procedimento. È vietata la corresponsione di anticipazioni.
3. Gli oneri della sicurezza, per l'importo evidenziato nella lettera d'invito, saranno corrisposti in occasione della liquidazione dei singoli acconti, in percentuale corrispondente a quella di avanzamento dei lavori.
4. Il direttore dei lavori compila i certificati di avanzamento dei lavori ed il conto finale dei lavori entro 45 giorni a decorrere dalla maturazione del diritto al pagamento o dall'ultimazione dei lavori.
5. Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:
  - a) le date di inizio e fine dei lavori;
  - b) le eventuali perizie suppletive;
  - c) le eventuali proroghe autorizzate e/o sospensioni;
  - d) le assicurazioni degli operai e l'attestazione della regolarità contributiva dell'impresa;
  - e) gli eventuali infortuni;
  - f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
  - g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
  - h) le eventuali riserve dell'impresa;
  - i) l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori.
6. Il pagamento dei lavori fino a € 20.000,00, verrà effettuato in un'unica soluzione, a lavori conclusi e dichiarati regolarmente eseguiti nei termini di cui al successivo comma 8.
7. Il termine per l'emissione del mandato di pagamento degli importi dovuti, per rate di acconto o per il saldo non può superare i 30 giorni a decorrere dalla data di ricevimento della fattura emessa dall'impresa.



8. Per lavori fino a € 20.000, 00, I.V.A. esclusa, che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità, il direttore dei lavori può redigere l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni e l'osservanza dei punti di cui alle lettere a), d) e g) del comma 5 del presente articolo.

#### **ART. 39– REGOLARE ESECUZIONE**

1. Il certificato di regolare esecuzione sarà emesso entro 3 mesi dalla data di ultimazione dei lavori di importo superiore a 100.000 euro.

#### **ART. 40 – LAVORI D'URGENZA E DI SOMMA URGENZA**

1. Per i lavori d'urgenza e di somma urgenza si applica quanto previsto dagli articoli 175 e 176 del D.P.R. n. 5 ottobre 2010, n. 207.

### **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 41 - FORMA DEI CONTRATTI**

1. I contratti sono stipulati in forma pubblica amministrativa quando questa sia richiesta dalla legge o da particolari circostanze, o quando lo richieda l'altra parte assumendone interamente la spesa.

2. Possono essere stipulati nella forma della scrittura privata autenticata i contratti di importo superiore a 60.000 euro.

3. La scrittura privata con firma autenticata può essere sostituita alla forma pubblica amministrativa quando ciò sia possibile in base alla legge.

4. I contratti di importo fino a 60.000,00 euro sono di norma stipulati in una delle forme seguenti:

a) scrittura privata, sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante della ditta affidataria e dal capo settore competente;

b) atto separato di obbligazione steso in calce al capitolato oppure costituito da lettera – offerta sottoscritta dal fornitore e dal Comune;

c) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.

d) determinazione di affidamento controfirmata dalla ditta.

4. Gli atti di sottomissione relativi a perizie suppletive e di varianti sono stipulati:

a) in forma pubblica amministrativa, quando questa sia richiesta dalla legge o da particolari circostanze;

b) nella forma della scrittura privata autenticata in tutti gli altri casi.

#### **ART. 42 - 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. In particolare la comunicazione e la diffusione ad Enti Pubblici non economici saranno disposte in attuazione di adempimenti legislativi o regolamentari; la comunicazione e la diffusione a privati o Enti pubblici economici, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, avverrà laddove sia riscontrato un interesse qualificato e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei modi, nelle forme e con i limiti imposti dalla tutela della riservatezza.

#### **ART. 43 - ABROGAZIONI**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il Regolamento dei contratti e il Regolamento per l'Esecuzione di Forniture e Servizi in Economia approvato con deliberazione di G.C. n.21 del 12/04/2006.

#### **ART. 44 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Ogni nuova disposizione di legge in materia, si intende automaticamente recepita nel presente regolamento.