



B



# COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Provincia di Venezia

## REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI art.125 D.Lgs. n.163/2006

approvato con deliberazione del C.C. n. 109 del 28.11.2006  
modificato con deliberazione del C.C. n. 19 del 10.06.2014

## Sommario

Art. 1 – Oggetto del regolamento .....	3
Art. 2 – Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa.....	3
Art. 3 – Tipologie inerenti a beni e servizi .....	3
Art. 4 – Tipologie inerenti ai lavori affidabili in economia.....	6
Art. 5 – Divieto di frazionamento .....	7
Art. 6 – Adozione provvedimenti .....	7
Art. 7 – Preventivi di spesa .....	7
Art. 8 – Scelta del preventivo ed impegno di spesa.....	8
Art. 9 – Nomina e composizione della commissione giudicatrice.....	8
Art. 10 – Funzionamento della commissione giudicatrice.....	9
Art. 11 – Verbalizzazione del procedimento .....	9
Art. 12 – Ordinazione .....	9
Art. 13 – Cauzione definitiva.....	9
Art. 14 – Stipulazione del contratto .....	10
Art. 15 – Soggetto autorizzato alla stipula dei contratti.....	10
Art. 16 – Domicilio del contraente .....	10
Art. 17 – Ufficiale rogante .....	10
Art. 18 – Disposizioni in merito al contenuto e agli allegati del contratto. ....	11
Art. 19 – Esecuzione dell'intervento .....	11
Art. 20 - Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione. ....	11
Art. 21 - Individuazione del responsabile del procedimento .....	11
Art. 22 – Oneri fiscali .....	11
Art. 23 – Entrata in vigore .....	12

## Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "interventi", in attuazione di quanto disposto dall'art.125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".

2. L'acquisizione in economia degli interventi può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n.488 e successive modificazioni o ove le convenzioni siano esaurite o i prezzi delle convenzioni siano adottati come base al ribasso.

## Art. 2 – Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:

- a. in amministrazione diretta;
- b. a cottimo fiduciario.

2. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. Per quanto concerne i lavori assunti in amministrazione diretta, l'importo del singolo intervento non può comportare una spesa superiore ai 40.000 euro.

3. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici.

(\*) 4. I lavori, le forniture ed i servizi in economia sono ammessi per gli importi riportati ai commi 8 (lavori) e 9 (servizi e forniture) dell'articolo 125 del D.Lgs. n. 163/2006, e per le tipologie indicate rispettivamente ai successivi artt. 3 e 4 del presente regolamento.

## Art. 3 – Tipologie inerenti a beni e servizi

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

- a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole, e servizi istituzionali, materiale elettorale in genere;
- b) manutenzione di aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, e interventi di giardinaggio in genere;
- c) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura di relativo materiale; acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, alzacancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici; tinteggiatura dei locali comunali interni ed esterni, opere da falegname;
- d) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- e) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento; spese telefoniche;
- f) acquisto di generi di cancelleria, sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per l'attività scolastica; spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio di laboratori anche scolastici e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso;
- g) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale e acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e

LB

- noleggino servizi igienici mobili; acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie;
- h) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura;
  - i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
  - l) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
  - m) divulgazione di bandi di gara e concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - n) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove; spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze; spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico; servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatrici; spese per la certificazione aziendale;
  - o) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere;
  - p) spese per servizi di lavoro interinale; spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
  - q) polizze di assicurazione e fidejussioni;
  - r) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli, rimorchi, materiale ed attrezzature per il soccorso; acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo per l'espletamento dei servizi di polizia e di protezione civile; acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature; acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione ed adeguamento di impianti di distribuzione carburante, lavaggio degli automezzi;
  - s) spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
  - t) spese per la vigilanza degli edifici e la videosorveglianza; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro; acquisto di prodotti per l'igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici, alimenti dietetici per la prima infanzia; acquisto di dispositivi di protezione individuale; sussidi per alunni in situazione di difficoltà; acquisto materiali, beni e arredi per attività scolastiche; apparecchiature e materiali sanitari;
  - u) servizi e materiali per le attività di animazione nei centri per anziani e negli istituti geriatrici, comprese gite e trattenimenti;

- v) fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili;
- z) spese per la gestione in genere di servizi sociali e socio-assistenziali;
- aa) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze per il rispetto di leggi e dei regolamenti in genere;
- bb) spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa;
- cc) spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
- dd) spese per il funzionamento delle mense di servizio, delle mense scolastiche o per anziani e del servizio ludico/ricreativo; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;
- ee) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario;
- ff) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce;
- gg) interventi di conservazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di reperti museali;
- hh) spese per l'incarico di consulenza da affidare a persone fisiche o società di persone o capitali;
- ii) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere; spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;
- ll) locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche;
- mm) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune;
- nn) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;
- oo) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi;
- pp) spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento;
- qq) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
- rr) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quanto ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- ss) 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;

- 13
- tt) 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;
  - uu) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico, culturale, scientifico, scolastico ed educativo;
  - vv) acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico;
  - zz) spese minute, anche a carico dei fondi di funzionamento dei plessi scolastici, degli uffici, non previste nelle precedenti lettere;
  - aaa) acquisto e manutenzione di arredi per aree verdi ed elementi o manufatti di arredo urbano;
  - bbb) spese per adempimenti connessi all'attuazione del D.Lgs 626/94;
  - ccc) acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali, per un importo fino a 100.000 euro.

#### **Art. 4 – Tipologie inerenti ai lavori affidabili in economia**

1. E' possibile il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori per gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale in genere, per l'esecuzione di lavori pubblici di modesta entità, nonché per le altre tipologie di cui all'art. 125 c. 6 del codice. Nei casi in cui l'esecuzione in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare dalla determinazione di cui al successivo art. 6, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.

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

a. per il servizio delle strade:

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

b. per il servizio delle acque pubbliche e delle fognature:

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

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

- la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;

d. per il servizio in genere dei lavori pubblici:

- impianto e manutenzione di essenze arboree;
- la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi e piazze pubbliche e arredo urbano, nonché dei residuati stradali caduti in uso pubblico;
- l'innaffiamento, il taglio dell'erba dei cigli e delle scarpate stradali;
- la manutenzione dei cimiteri;
- i puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti;
- i lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori;
- i lavori e provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;

- ogni lavoro da eseguirsi d'urgenza, quando non vi siano il tempo ed il modo di procedere all'appalto o siano infruttuosamente esperite le procedure aperte, ristrette, oppure nelle condizioni previste dalla legge, non abbiano avuto esito positivo le procedure negoziate;
- i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze;
- i lavori indispensabili ed urgenti non ricompresi nei contratti di appalto e da eseguirsi in aree, con mezzi d'opera e servendosi di locali e di cave, già dati in consegna alle imprese;
- i lavori non ricompresi nei punti precedenti del presente comma ed i lavori riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125 c. 6 e per importi non superiori a 100.000 euro.

3. Possono altresì eseguirsi in economia i lavori pubblici non ricompresi nelle tipologie di cui al precedente comma, relativi ad opere pubbliche di modesta entità, per un importo fino a 100.000 euro.

### **Art. 5 – Divieto di frazionamento**

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

### **Art. 6 – Adozione provvedimenti**

1. Il ricorso alla gestione in economia degli interventi è disposto con determinazione del Responsabile del servizio interessato.

2. Il responsabile nel provvedimento di cui al primo comma indica:

- la modalità di esecuzione degli interventi, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento;
  - il responsabile del procedimento, secondo quanto disposto dal successivo art. 21, qualora non ritenga di mantenere in capo a sé detto ruolo;
- e per gli interventi da eseguirsi a cottimo fiduciario:
- l'ammontare della spesa di ciascun intervento nei limiti di cui agli articoli precedenti;
  - le condizioni generali di esecuzione degli interventi;
  - le modalità di pagamento, con riferimento al regolamento di contabilità;
  - la cauzione e le penalità in caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori;
  - la disponibilità finanziaria.

(\*) 3. Per forniture, di beni e servizi e per lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro la gestione in economia con l'affidamento diretto può essere disposta direttamente dal responsabile del servizio, previo accertamento delle disponibilità di bilancio.

4. E' consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di fornitura per importi di cui al precedente comma e con le procedure ivi indicate.

(\*) 5. Trova applicazione il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207.

### **Art. 7 – Preventivi di spesa**

1. A seguito della determinazione di cui al primo comma dell'articolo precedente, il responsabile del servizio provvede a richiedere per iscritto la presentazione di preventivi entro un termine da stabilirsi di volta in volta a operatori economici idonei indicando le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la cauzione, le penalità in caso di ritardo, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione della facoltà di provvedere alla esecuzione a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere la obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno ai patti concordati ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.

(\*) 2. I preventivi devono richiedersi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti con le modalità di cui al comma successivo. E' consentito, tuttavia, il

ricorso ad un solo operatore economico nel caso in cui il servizio, la fornitura o il lavoro sia di importo inferiore ai 40.000 euro.

3. L'affidatario degli interventi deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Per le tipologie di interventi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'anno, il responsabile interessato può provvedere all'approvazione, con propria determinazione, di elenchi di operatori economici; Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui sopra, che ne facciano richiesta. A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. L'elenco può essere integrato in corso d'anno d'iniziativa dell'amministrazione o sulla base di ulteriori richieste pervenute. Qualora gli interventi da effettuarsi non ricadano in alcun elenco o sussistano ragioni di specialità, il responsabile del procedimento effettua l'indagine di mercato di cui al comma precedente.

### **Art. 8 – Scelta del preventivo ed impegno di spesa**

1. Scaduto il termine di cui al comma 1 del precedente art. 7, il responsabile del servizio nella fattispecie in cui sia richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, accertatane la regolarità, sceglie in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito. Il Responsabile con propria determinazione procede all'assunzione del relativo impegno di spesa. Il responsabile ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.

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

(\*) 3. Per le operazioni di cui ai commi precedenti, nel caso in cui il servizio, la fornitura o il lavoro sia di importo superiore ai 40.000,00 euro, il responsabile del servizio opera assistito da altro impiegato del comune, che provvede alla redazione del verbale di cui al successivo art.11.

4. Il Responsabile di servizio, in ogni caso, attesta la congruità del preventivo scelto.

### **Art. 9 – Nomina e composizione della commissione giudicatrice**

1. Nelle procedure di acquisizione di beni, servizi o lavori in economia qualora il criterio di scelta del contraente sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa o in considerazione della particolare complessità dell'affidamento, il responsabile del settore disporrà la nomina di una commissione.

2. La nomina della commissione giudicatrice avverrà dopo il termine di scadenza per la presentazione delle stesse offerte.

3. Il segretario generale nel caso di commissione composta da membri interni all'ente, su proposta del responsabile del competente settore, costituisce la commissione giudicatrice, designandone anche il presidente. Nel caso di membri esterni la nomina della commissione avverrà a cura del Responsabile del settore.

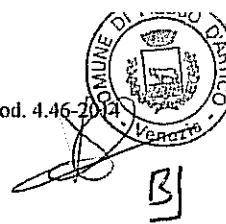
4. Il responsabile competente definisce il compenso per gli eventuali esperti esterni e per i componenti interni aventi diritto assumendo il relativo impegno di spesa.

5. La commissione – di composizione adeguata con numero di membri in ogni caso dispari – opera come collegio perfetto tutte le volte che assume decisioni. Le votazioni sono rese in forma palese e vengono adottate a maggioranza assoluta dei componenti.

6. Le proposte della commissione sono contenute in apposito verbale formato, di norma, con l'assistenza di un collaboratore del settore interessato che assiste ai lavori, individuato dal responsabile competente. L'esito dei lavori è proclamato dal presidente della commissione che provvede a concludere la gara medesima.

7. La proposta della commissione in ordine alla formulazione della graduatoria di merito è vincolante, salvo la possibilità da parte del responsabile competente di non procedere all'aggiudicazione definitiva.





## **Art. 10 – Funzionamento della commissione giudicatrice.**

1. La commissione giudicatrice prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte prende in esame l'avviso, la lettera di invito il disciplinare di gara e ogni altro documento integrativo inerente alla gara. Essa fissa quindi in via generale i criteri motivazionali cui di atterrà per attribuire i punteggi.
2. La commissione giudicatrice procede all'apertura delle buste delle offerte in seduta pubblica, procedendo alla valutazione delle stesse in seduta riservata.
3. La commissione giudicatrice redige, ai sensi dell'art. 78 del Dlgs n. 163/2006 un verbale descrittivo delle operazioni di gara, nel quale precisa le motivazioni dei punteggi assegnati alle offerte per le singole componenti delle stesse.
4. Il presidente della commissione provvede agli adempimenti relativi alla comunicazioni necessarie della stessa in relazione allo svolgimento della gara, inclusa la richiesta di pareri secondo possibilità previste dalla vigente normativa.
5. La commissione giudicatrice formalizza, a seguito della valutazione delle offerte, specifica graduatoria di merito dei concorrenti.
6. Il presidente della commissione trasmette al soggetto deputato ad approvare l'aggiudicazione definitiva il verbale dei lavori di gara comprensivo di tutti i documenti illustrativi e dell'aggiudicazione provvisoria.
7. Il soggetto deputato ad approvare l'aggiudicazione definitiva può richiedere chiarimenti alla commissione giudicatrice in merito all'aggiudicazione provvisoria.

## **Art. 11 – Verbalizzazione del procedimento**

1. Tutte le funzioni svolte dal responsabile del servizio, quali risultano dal presente regolamento, devono risultare da apposito verbale, redatto da un dipendente assegnato al servizio.

## **Art. 12 – Ordinazione**

1. Effettuate le operazioni di cui ai precedenti articoli, il responsabile del servizio emette l'atto di ordinazione dell'intervento che deve contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze menzionate nel precedente art. 7.

L'ordinazione dell'intervento deve altresì contenere il riferimento al presente regolamento, alla determinazione di cui all'art. 6, al capitolo di PEG sul quale la spesa viene imputata e all'impegno contabile registrato sul capitolo stesso.

## **Art. 13 – Cauzione definitiva.**

1. A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivanti al Comune dell'inadempimento delle obbligazioni stesse nonché del rimborso delle somme eventualmente pagate in più in confronto del credito dell'altro contraente, nei contratti stipulati nell'interesse del Comune deve essere prestata idonea cauzione, in misura non inferiore al dieci per cento dell'importo dedotto in contratto. Per i lavori pubblici trova applicazione il D.Lgs n. 163/2006.
2. Per i contratti, tranne quelli di durata, il cui valore non superi € 20.000,00 si prescinde dalla richiesta di cauzione.
3. La cauzione definitiva può essere prestata in uno dei seguenti modi:
  - a) mediante fideiussione bancaria;
  - b) mediante polizza assicurativa, rilasciata da una società di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.
4. Per le società cooperative la cauzione definitiva sarà costituita mediante ritenuta del cinque per cento dell'importo di ciascuna rata di pagamento in acconto.
5. La cauzione deve essere prestata entro i termini e con le modalità stabilite dal Comune.

13 6. Il Responsabile del servizio ha la facoltà in casi speciali di prescindere dal richiedere una cauzione per le forniture, lavori e servizi da eseguirsi da persone o ditte di notoria solidità nonché per le provviste di materie e derrate che per la loro natura, o per l'uso speciale a cui sono destinate debbono essere acquisite nel luogo della produzione o fornite direttamente dai produttori e per i prodotti d'arte, macchine, strumenti e lavori di precisione. L'esecuzione dei quali deve commettersi ad artefici o ditte specializzate. L'esonero della cauzione è subordinato ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

7. Salvo quanto diversamente disposto dalla legge per particolari tipi di contratti, lo svincolo della cauzione è autorizzato dal Responsabile del servizio previa acquisizione della dichiarazione del soggetto preposto alla vigilanza sull'esecuzione del contratto dell'avvenuto adempimento delle condizioni e degli obblighi contrattuali.

#### **Art. 14 – Stipulazione del contratto**

1. I contratti per gli interventi in economia oltre che per atto pubblico o forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata, possono anche stipularsi:

a) a mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dal responsabile del servizio interessato in rappresentanza del Comune;

b) a mezzo di obbligazione stesa appiedi del capitolato o della determina di affidamento del lavoro, servizio o fornitura, mediante l'apposizione della seguente dicitura "di attribuire alla presente, oltre che valore dispositivo, anche valore negoziale di scrittura privata, ai sensi del R.D. 2440/1923 articolo 17, mediante sottoscrizione per accettazione della stessa da parte del contraente".

c) con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta;

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

2. La forma di stipulazione del contratto è fissata nella determina a contrarre.

3. La stipulazione del contratto è obbligatoria solo nel caso di forniture di beni, servizi e lavori di importo superiore a € 50.000,00.

4. Per gli importi inferiori alla soglia di cui al comma 3 il contratto potrà stipularsi secondo le modalità di cui alla lettera b), c) e d) del comma 1.

#### **Art. 15 – Soggetto autorizzato alla stipula dei contratti.**

1. I contratti sono stipulati dal Responsabile del servizio interessato o dal suo sostituto.

#### **Art. 16 – Domicilio del contraente**

1. L'altra parte contraente deve eleggere domicilio, per tutti gli effetti del contratto, nel Comune o presso il diverso luogo nel quale ha sede l'ufficio che ha la direzione o la sorveglianza della prestazione oggetto del contratto.

2. Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termine ed ogni altra notificazione dipendente dal contratto, possono essere fatte alla persona del contraente o al domicilio eletto.

3. Le comunicazioni, le notificazioni, le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale o per lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo i casi in cui la legge prevede la notificazione per ufficiale giudiziario.

#### **Art. 17 – Ufficiale rogante**

1. I contratti sono rogati o autenticati, di norma dal Segretario comunale, o da chi lo sostituisce legalmente.

2. I contratti possono essere stipulati per mano del notaio nei casi in cui la legge espressamente lo preveda.

3. Il rogito avviene con l'osservanza della legge notarile per gli atti notarili, in quanto applicabili.

4. Il Segretario comunale deve custodire i contratti in fascicoli e tenerne il repertorio da assoggettare a vidimazioni iniziali e periodiche come previsto dalla legge.
5. Il Segretario comunale rilascia le copie dei contratti alle parti che ne facciano richiesta.

### **Art. 18 – Disposizioni in merito al contenuto e agli allegati del contratto.**

1. Al contratto di norma non è necessario allegare alcun documento, salvo che la legge non prescriva altrimenti. Degli atti cui si fa riferimento o in esso richiamati è sufficiente farne menzione.
2. I contratti stipulati con ditte o società commerciali devono contenere l'indicazione delle persone legalmente autorizzate a riscuotere e quietanziare.
3. L'accertamento delle capacità dello stipulante ad impegnare legalmente la ditta o società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe al Responsabile del servizio o al Segretario comunale quando si procede in forma pubblica amministrativa.

### **Art. 19 – Esecuzione dell'intervento**

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del servizio. Per quanto attiene ai lavori il responsabile del servizio può delegare ad altro tecnico detta sorveglianza; in tal caso quest'ultimo ha l'obbligo di segnalare al responsabile le irregolarità nello svolgimento dei lavori.
2. In caso di ritardo imputabile all'operatore economico incaricato della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento di cui al precedente art. 12. Inoltre il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese dell'operatore economico medesimo, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

### **Art. 20 - Pagamenti – Attestazione di regolare esecuzione.**

1. Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordinazione, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite.
2. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità, cui si fa rinvio.
3. Per quanto attiene ai servizi e alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione, mentre per quanto attiene ai lavori, essi sono soggetti al certificato di regolare esecuzione, come previsto dal regolamento di attuazione della legge sui lavori pubblici.

### **Art. 21 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Per ogni singolo intervento relativo a lavori, servizi e forniture, responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è il responsabile del servizio interessato, secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.
4. Il responsabile del servizio, di cui al comma precedente, per categorie di procedimenti o per singole fattispecie o per parti di procedimento può affidarne le funzioni ad altro dipendente del proprio servizio.
5. In ogni caso per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il responsabile del procedimento deve essere un tecnico di ruolo.
6. Per le fattispecie per le quali è di difficile attribuzione la competenza a specifico servizio fra quelli in cui si articola l'attività del comune, compete al segretario comunale l'individuazione del responsabile del procedimento.

### **Art. 22 – Oneri fiscali**

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre "IVA esclusa".



**Art. 23 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, adottato dal Consiglio comunale, entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale con l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare comunale in materia.

---

(\*) Modifiche approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 10/06/2014, con entrata in vigore in data 01/08/2014.