

# COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO

(PROVINCIA DI FIRENZE)

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

Approvato con deliberazione consiliare n. 23 del 27.04.1994

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 - Oggetto del regolamento
- art. 2 - Competenze
- art. 3 - Pubblicità
- art. 4 - Economicità e imparzialità
- art. 5 - Rapporto con la disciplina contabile e finanziaria
- art. 6 - Procedimenti e competenze

### TITOLO II - LAVORI, OPERE E FORNITURA DI BENI E SERVIZI

- art. 7 - Sistemi di affidamento e capitolati speciali

#### CAPO I - TRATTATIVA PRIVATA

- art. 8 - Trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa
- art. 9 - Competenza all'espletamento di gare ufficiose
- art. 10 - Procedura
- art. 11 - Procedura semplificata
- art. 12 - Modalità di aggiudicazione
- art. 13 - Trattativa privata

#### CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI

- art. 14 - Competenza
- art. 15 - Elenco appaltatori e fornitori di beni e servizi
- art. 16 - Ditte non iscritte nell'elenco
- art. 17 - Elenco ditte invitate
- art. 18 - Lettere di invito
- art. 19 - Commissioni di gara
- art. 20 - Aggiudicazione in presenza di offerta in aumento
- art. 21 - Offerta anormalmente bassa
- art. 22 - Ipotesi di decadenza

#### CAPO III - ESECUZIONE DEI CONTRATTI

- art. 23 - Forma contrattuale
- art. 24 - Spese e stipula del contratto
- art. 25 - Liquidazione della spesa

art. 26 - Responsabilità del funzionario

CAPO IV - SISTEMI DI ESECUZIONE DI OPERE E LAVORI -  
FORNITURE DI BENI E SERVIZI

- art. 27 - Modalità di esecuzione
- art. 28 - Modalità di esecuzione in economia
- art. 29 - Esecuzione in amministrazione diretta
- art. 30 - Esecuzione mediante cottimo fiduciario
- art. 31 - Rendiconto
- art. 32 - Commissione tecnica
- art. 33 - Variazioni nell'esecuzione
- art. 34 - Direzione dei lavori
- art. 35 - Sospensione e ripresa dei lavori
- art. 36 - Perizie suppletive
- art. 37 - Varianti
- art. 38 - Nuovi lavori
- art. 39 - Varianti non autorizzate
- art. 40 - Subappalto

TITOLO III - PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE

- art. 41 - Affidamento incarichi esterni
- art. 42 - Incarichi di particolare rilevanza
- art. 43 - Elenchi dei professionisti esterni
- art. 44 - Conferimento incarico professionale
- art. 45 - Pubblicità degli incarichi

TITOLO IV - ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO ED ALTRI NEGOZI

- art. 46 - Atti di alienazione e acquisizione di beni patrimoniali
- art. 47 - Modalità di scelta del contraente
- art. 48 - Donazioni
- art. 49 - Concessione in uso dei beni pubblici
- art. 50 - Locazione

TITOLO V - NORME FINALI

- art. 51 - Funzioni di indirizzo e controllo
- art. 52 - Pubblicità degli appalti, subappalti, concessioni
- art. 53 - Entrata in vigore
- art. 54 - Adeguamento e revisione

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dei principi dell'ordinamento, della Legge 8.6.1990 n. 142 e nel rispetto della normativa comunitaria e dello Statuto, l'attività amministrativa volta alla instaurazione e allo svolgimento dei rapporti negoziali con soggetti terzi.
2. L'attività amministrativa di cui al primo comma si attiene alla normativa dello Stato e della Regione nelle materie la cui disciplina è riservata agli stessi enti.
3. L'attività amministrativa di cui al primo comma persegue i fini determinati dalla legge, ed è retta dai criteri di economicità, efficacia e pubblicità. A tal fine l'Amministrazione presceglie tra gli strumenti ammessi dall'ordinamento quello più idoneo per perseguire nel miglior modo gli obiettivi dell'Ente.
4. L'azione amministrativa deve essere improntata al principio della libertà delle forme, salvo il rispetto di specifiche norme di carattere imperativo.

### Art. 2

#### Competenze

1. Nel quadro degli indirizzi e in attuazione degli atti fondamentali del Consiglio, la Giunta svolge le funzioni di propria competenza concernenti l'attività gestionale con provvedimenti deliberativi generali di indirizzo. Tali deliberazioni indicano lo scopo che si persegue o il risultato da raggiungere, i mezzi necessari, i criteri e le modalità generali cui dovranno attenersi il segretario ed i funzionari nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Ove le deliberazioni di indirizzo generale della Giunta e del Consiglio contengano gli elementi di cui all'art. 56 della Legge n. 142/1990, le stesse tengono luogo della deliberazione a contrattare. Tale qualificazione deve risultare espressamente dal dispositivo della stessa deliberazione.

Art. 3  
Pubblicità

1. Oltre alla pubblicazione degli atti e delle procedure secondo quanto previsto dalle leggi in materia, dovrà essere data ampia pubblicità, onde favorire a chiunque la conoscibilità dell'attività amministrativa di cui all'articolo 1 secondo modalità e procedure di cui al presente regolamento.

Art. 4  
Economicità e imparzialità

1. Tutte le volte che debbono essere instaurati rapporti negoziali, salvo che ciò non sia impedito dalla particolare natura del rapporto stesso, devono essere utilizzati quei sistemi che consentano la comparazione delle offerte ai fini della ricerca delle più convenienti condizioni e la partecipazione in posizione di parità alle fasi precontrattuali dei soggetti aventi i requisiti richiesti per tale partecipazione.

2. Ove il principio della concorrenzialità contrasti palesemente con il principio di cui all'articolo 1 e cioè pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, con atto adeguatamente motivato, gli organi competenti potranno avvalersi di sistemi e modalità diverse nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 5  
Rapporto con la disciplina contabile e finanziaria

1. Tutti gli atti che comportano spesa o determinano entrate debbono essere disposti dai soggetti competenti anche nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento contabile e del regolamento di contabilità, fermo restando che l'attività amministrativa di cui all'art. 1 resta disciplinata dal presente regolamento.

Art. 6  
Procedimenti e competenze

1. In conformità delle norme dello Statuto sul riparto delle competenze ed in ottemperanza delle disposizioni del decreto legislativo 3.2.1993, n. 29, l'attività amministrativa che comporta la instaurazione di rapporti negoziali si svolge nel rispetto delle procedure e secondo le competenze come di seguito disciplinate.

2. Con deliberazioni della Giunta Comunale, da adottarsi prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, vengono individuate le quote degli stanziamenti di bilancio destinate alle attività di manutenzione e gestione dei beni dell'Ente o di cui il Comune abbia la disponibilità o comunque titolo agli interventi, nonché l'approvvigionamento di beni, forniture, servizi e prestazioni per la gestione ordinaria dei servizi comunali attribuendole, per l'esercizio delle relative competenze gestionali di spesa preordinate ai conseguenti rapporti negoziali, ai funzionari preposti alle strutture organizzative cui compete la gestione delle attività cui gli stanziamenti si riferiscono.

3. L'entità degli stanziamenti come sopra attribuiti vengono determinati individuando, per i vari centri di spesa, i capitoli di riferimento ed i relativi importi a ciò destinati.

4. Le deliberazioni di determinazione e attribuzione delle risorse stabiliscono gli indirizzi da osservare e gli obiettivi da perseguire da parte dei funzionari responsabili in ordine allo svolgimento delle attività concernenti le risorse attribuite, nonché le modalità di verifica e controllo degli indirizzi stessi e della realizzazione degli obiettivi anche attraverso relazioni e rendiconti.

5. Nei limiti degli stanziamenti attribuiti e con l'osservanza delle direttive della Giunta Comunale i funzionari preposti alle strutture cui fanno capo i centri di spesa esercitano i poteri di spesa per la gestione delle attività di cui al comma 2, concernenti le rispettive strutture organizzative, adottando i relativi atti di autorizzazione e di impegno di spesa nel rispetto dell'art. 56 della L. 142/90 e della disciplina del presente regolamento.

Il Segretario comunale, sulla scorta delle direttive della Giunta, emana le necessarie istruzioni ai fini della specifica individuazione, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, dei singoli responsabili cui fanno capo le competenze di gestione dei centri di spesa nonché delle modalità del loro esercizio nel rispetto del presente regolamento.

6. Il responsabile del centro di spesa cui fanno capo unità operative alle quali è preposto un responsabile adotta i relativi atti di autorizzazione e di impegno concernenti dette unità su proposta del responsabile medesimo.

7. I funzionari responsabili dei centri di spesa sono tenuti a presentare, con periodicità stabilita dalla Giunta comunale, il rendiconto delle spese effettuate per la gestione delle attività espletate con i fondi loro attribuiti. Tali rendiconti sono approvati dalla Giunta comunale.

8. Le deliberazioni di attribuzione di risorse individuano le somme dovute per contratti di utenza e di somministrazione già stipulati - che con tale deliberazione di attribuzione si considerano per tali destinazioni impegnate - fermo restando la competenza gestionale e di liquidazione per l'esecuzione di detti contratti da parte dei funzionari responsabili dei servizi preposti alle strutture organizzative cui i contratti medesimi si riferiscono.

9. Per l'ordinazione delle minute spese concernenti lavori, forniture e servizi in economia entro i limiti delle spese economali, i responsabili dei servizi in relazione a preventive valutazioni di necessità derivanti dall'esigenza di assicurare efficacia e speditezza alle attività gestionali, adottano specifici atti di impegno nell'ambito degli stanziamenti attribuiti per l'effettuazione di dette spese ricorrendo a soggetti ed imprese di norma previamente individuati nell'atto stesso con riferimento all'elenco dei fornitori assicurando congruità e convenienza di prezzi e condizioni.

10. Gli atti di autorizzazione e di impegno di spesa dei funzionari di cui al comma 5, sono emanati previa acquisizione dei pareri contabile e di legittimità nonché dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

11. Salve le competenze di legge del Consiglio Comunale, restano ferme le competenze della Giunta Comunale alla approvazione degli atti comportanti autorizzazione ed impegno di spesa che non riguardino l'ordinaria gestione di beni e servizi, quali l'approvazione di acquisti e di interventi compresi nel programma degli investimenti; l'approvazione di progetti concernenti specifiche iniziative e attività nel rispetto delle competenze gestionali dei funzionari; le concessioni previste in atti fondamentali del Consiglio; i conferimenti di incarichi professionali; gli appalti non rientranti nella ordinaria gestione di funzioni e servizi di competenza dei responsabili ai sensi del comma 2 del presente articolo.

12. I provvedimenti di liquidazione delle spese entro i limiti dei contratti e degli atti di autorizzazione e di impegno di spesa, nonché ogni ulteriore provvedimento necessario alla

esecuzione dei contratti stessi e degli atti di cui sopra, sono adottati dai funzionari responsabili dei servizi nel rispetto dello Statuto.

13. Gli atti necessari all'espletamento delle gare in forma pubblica, la presidenza delle gare stesse e la stipula dei contratti competono, ai funzionari delle rispettive articolazioni organizzative.

14. Nelle deliberazioni e negli atti dei responsabili di autorizzazione ed impegno di spesa preordinati alla stipulazione di contratti debbono essere contenuti gli elementi di cui all'art. 56 della L. 142/90.

15. I funzionari responsabili dei servizi cui compete la gestione del contratto sono considerati a tutti gli effetti responsabili del procedimento per le fasi della programmazione, della progettazione ovvero della predisposizione delle perizie e preventivi, dell'affidamento e della esecuzione degli interventi.

## **TITOLO II - LAVORI, OPERE E FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

### **Art. 7**

#### **Sistemi di affidamento e capitolati speciali**

1. Il Comune provvede all'esecuzione dei lavori e delle opere ed all'affidamento delle forniture di beni e servizi sia mediante sistemi di esecuzione diretta - in economia od in appalto - che in via indiretta mediante gli istituti della concessione di costruzione e gestione, della delegazione amministrativa intersoggettiva, dell'affidamento, della sostituzione, del finanziamento, dell'accordo di programma; con modalità di scelta del contraente aventi di norma carattere concorsuale - asta, licitazione privata, appalto concorso- oppure mediante trattativa privata.
2. Di norma i sistemi indiretti diversi dalla concessione sono utilizzati per l'instaurazione dei rapporti con soggetti pubblici.
3. La scelta del sistema di contrattazione va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1.
4. I capitolati speciali d'oneri da approvare contestualmente ai progetti esecutivi dei lavori, oltre ai contenuti del capitolato generale, possono prevedere, in relazione alla specificità degli interventi, clausole e condizioni particolari.
5. I capitolati d'oneri ovvero i disciplinari di patti e condizioni concernenti gli appalti di forniture e servizi sono approvati contestualmente alla deliberazione a contrarre adottata dal soggetto competente facendo riferimento, per quanto compatibili ed applicabili agli appalti di forniture e servizi, alle clausole e alle condizioni del capitolato generale d'oneri per l'appalto dei lavori pubblici.

## **CAPO I - TRATTATIVA PRIVATA**

### **Art. 8**

Trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa

1. La trattativa privata, previo esperimento di gara ufficiosa è ammessa per lavori, forniture, servizi il cui importo a base d'appalto, di volta in volta, non superi trentamila ECU, IVA esclusa, ogni qualvolta ricorrano le condizioni previste dall'art. 41 del R.D. 827/1924.

2. Parimenti il ricorso alla trattativa privata, sempre nel rispetto dell'art. 41 del R.D. 827/1924, previo esperimento di gara ufficiosa, è ammesso per acquisti di importo non superiore a cinquantamila ECU IVA esclusa quando si tratti di beni stimati in listini e mercuriali oppure nei casi in cui tali beni presentino carattere di omogeneità rispetto a precedenti forniture o continuità rispetto al patrimonio mobiliare esistente.

3. Ai fini dell'applicazione dei commi precedenti è fatto divieto di suddividere artificiosamente un unico lavoro o fornitura in più importi.

#### Art. 9

#### Competenza all'espletamento di gare ufficiose

La competenza in merito all'espletamento della gara ufficiosa è del servizio gare e appalti.

#### Art. 10

#### Procedura

1. Le modalità di svolgimento delle gare ufficiose sono le seguenti:

a) lettere di invito di norma a quindici imprese iscritte in elenchi di appaltatori, fornitori e gestori di servizi del Comune a presentare l'offerta entro il termine e con le modalità stabilite nella lettere stessa. Le modalità di scelta delle ditte da invitare dovranno garantire la parità di trattamento tra le imprese iscritte negli elenchi suddetti (sorteggio, rotazione e simili);

b) apertura delle buste nel luogo, giorno ed ora convenuta presso il servizio gare ed appalti alla presenza del responsabile del servizio interessato alla gara;

c) redazione del verbale delle operazioni a cura del servizio gare e appalti;

d) approvazione del verbale ed affidamento dei lavori/forniture/servizi con provvedimento del funzionario responsabile del servizio vistato dal Segretario Comunale.

Art. 11  
Procedura semplificata

1. Per quanto concerne i lavori, le forniture e le somministrazioni che non superano l'importo annuale di 5.000 ECU la procedura è semplificata e si esplica mediante la richiesta anche telefonica o per fax di alcune offerte in numero non inferiore a tre da inviare per iscritto (anche per fax) e da acquisire agli atti e delle quali viene fatta menzione nel provvedimento di aggiudicazione.

Art. 12  
Modalità di aggiudicazione

1. Risulterà aggiudicataria la ditta che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa in base ad una pluralità di elementi di volta in volta individuati ed indicati nella lettera d'invito, per quei lavori, forniture e servizi per i quali si configura la possibilità di scelta tra più soluzioni e tipologie.

2. In tutti gli altri casi risulta vincitrice la ditta che ha presentato il maggior ribasso.

Art. 13  
Trattativa privata

1. Si può ricorrere a trattativa privata anche prescindendo dalla gara ufficiosa, nei seguenti casi:

a) nel caso di offerte irregolari o inaccettabili per carenze nella documentazione richiesta in sede di invito a gara con il sistema dei pubblici incanti, delle licitazioni private o dell'appalto concorso, nonché quando le stesse procedure concorsuali siano andate deserte purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate; o quando si ritenga fondato che le stesse - ove promosse - andrebbero deserte;

b) per l'acquisto di beni e l'esecuzione di lavori che per le loro caratteristiche tecniche, artistiche, per le loro finalità, nonché per motivi di tutela dei diritti di privativa industriale e di esclusiva, devono essere affidati ad un produttore o imprenditore determinato;

c) qualora situazioni di urgenza, non imputabili al Comune, non consentano l'espletamento di procedure concorsuali;

d) per l'affidamento di forniture di arredi, macchine ed attrezzature destinate al completamento, ampliamento e rinnovo parziale di quelle esistenti, nel caso in cui il ricorso ad altri fornitori comporti l'acquisto di materiali di tecnica ed estetica diversa, non compatibili con quelli in dotazione;

e) in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possono essere utilmente seguite le altre procedure per la scelta del contraente previste dalla legislazione vigente.

2. Il provvedimento del soggetto competente all'affidamento dovrà contenere le motivazioni circa le ragioni del ricorso alla trattativa privata, in riferimento alla disciplina del presente articolo, nonché alla convenienza e congruità delle condizioni contrattuali.

## **CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI**

### Art. 14 Competenza

1. Per quanto concerne l'esperimento di gare in forma pubblica (asta, licitazione privata, appalto concorso) la competenza è attribuita all'unità operativa, cui fa parte il servizio gare e appalti, che provvede secondo le modalità, i criteri e le procedure di cui ai capitoli comunali degli appalti dei lavori, opere, forniture di beni e servizi.

### Art. 15 Elenco appaltatori e fornitori di beni e servizi

1. E' istituito un apposito elenco fornitori e appaltatori del Comune, per la partecipazione a gare ufficiose ed a gare in forma pubblica. L'iscrizione a tale elenco, il cui iter organizzativo ed istruttorio è curato dall'unità operativa di cui il servizio gare ed appalti fa parte, è aperta a tutte le imprese che ne facciano richiesta e che risultino in possesso dei necessari requisiti all'uopo fissati in apposito bando.

2. Detto elenco, suddiviso per categorie di opere, forniture e servizi, deve essere approvato dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo, e deve essere aggiornato annualmente sulla base delle richieste avanzate dalle imprese e dalle indicazioni fornite dai vari uffici.

3. Su proposta del funzionario responsabile, del Segretario comunale, le ditte possono essere cancellate o sospese dall'elenco in qualsiasi momento, con provvedimento motivato della Giunta Comunale.

#### Art. 16

##### Ditte non iscritte nell'elenco

1. E' sempre fatta salva la possibilità di estendere l'invito a partecipare alle gare anche ad imprese non inserite nell'elenco che ne abbiano fatto specifica richiesta a seguito di pubblicazione dell'avviso di gara.

2. Al fine di assicurare condizioni di parità con le ditte iscritte nell'Albo fornitori ed appaltatori dell'Ente, in sede di avviso di gara le imprese non iscritte verranno invitate a fornire - unitamente alla domanda di partecipazione - una relazione dettagliata comprendente tra l'altro l'attività svolta negli ultimi tre anni ed un elenco delle attrezzature, mezzi d'opera, equipaggiamento tecnico, nonché del personale di cui dispongono.

3. L'esclusione dall'invito delle imprese che ne abbiano fatto richiesta deve essere congruamente motivata da parte del Responsabile del progetto/programma.

#### Art. 17

##### Elenco ditte invitate

1. L'elenco delle imprese da invitare alle gare (licitazione privata ed appalto concorso) redatto a cura del Responsabile del servizio gare e appalti, è approvato con provvedimento del

responsabile del servizio a favore del quale viene svolta la gara.

Art. 18  
Lettere di invito

1. La lettera di invito, firmata dal responsabile del settore gare e appalti, oltre alle informazioni di rito deve contenere:

- l'indicazione dei documenti da presentare in sede di gara e le indicazioni relative alla cauzione provvisoria;
- l'indicazione dei documenti da presentare (a pena di decadenza dall'aggiudicazione) da parte dell'impresa vincitrice entro il termine perentorio di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuto affidamento;
- l'indicazione che la cauzione definitiva nella misura percentuale sull'importo di aggiudicazione stabilita nei capitolati del Comune, dovrà essere prestata nei modi di legge dall'impresa aggiudicataria entro il termine perentorio di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuto affidamento;
- l'indicazione di tutte le spese contrattuali che sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 19  
Commissioni di gara

1. Le commissioni di gara sono costituite con provvedimento del Segretario Comunale per l'espletamento delle procedure relative alle aste pubbliche ed alle licitazioni private.

2. Le commissioni di gara sono composte da tre membri effettivi e sono presiedute dal funzionario responsabile dell'unità operativa per cui la gara viene effettuata. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio. Le commissioni di gara sono responsabili delle procedure di appalto effettuate nell'ambito delle loro competenze, limitate alla fase della gara. La commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i membri.

3. Nel caso di asta o licitazione privata, l'aggiudicazione avviene mediante redazione del verbale di aggiudicazione sottoscritto dai componenti la commissione.

#### Art. 20

##### Aggiudicazione in presenza di offerta in aumento

1. Qualora in sede di gara si abbiano offerte in aumento, l'aggiudicazione viene disposta con provvedimento dell'organo collegiale competente previo reperimento del necessario finanziamento integrativo.

2. L'aggiudicazione fino alla concorrenza dell'importo stanziato può essere disposta dall'organo collegiale competente previa verifica del grado di completezza che con tale affidamento viene assicurato alla realizzazione dell'opera, fornitura, servizi. Parere in tal senso viene reso dal responsabile del servizio interessato.

#### Art. 21

##### Offerta anomalmente bassa

1. In sede di licitazione privata la commissione di gara può - ove previsto in sede di lettera di invito ed al fine di assicurare un valido affidamento - rilevare l'anomalia del ribasso presentato da un'offerta rispetto alle prestazioni a base di gara e richiedere all'offerente le opportune giustificazioni, valutate le quali, procedere o meno -motivatamente- all'esclusione dell'impresa dalla gara stessa.

2. Tale procedura deve comunque essere conclusa entro 10 giorni dal giorno convenuto per l'apertura dei plichi.

#### Art. 22

##### Ipotesi di decadenza

1. Ove ne ricorrano i presupposti la decadenza dall'aggiudicazione della ditta aggiudicataria viene disposta con atto motivato da adottarsi da parte del responsabile del servizio gare e appalti.

2. Sentiti i servizi interessati, con il medesimo atto può essere disposta l'aggiudicazione in favore del concorrente che segue nella graduatoria.

## CAPO III - ESECUZIONE DEI CONTRATTI

### Art. 23

#### Forma contrattuale

1. Nel caso di affidamento di opere, forniture, somministrazioni o servizi ai sensi del vigente regolamento, la forma contrattuale verrà determinata di volta in volta tenendo conto della natura e dell'entità delle stesse, nonché dei sistemi di affidamento utilizzati, secondo il seguente schema:

a) mediante scambio di corrispondenza (offerta e successiva conferma d'ordine) secondo l'uso del commercio, per importi compresi entro 1.000 ECU IVA esclusa;

b) mediante sottoscrizione dell'offerta-contratto, del quaderno d'onori, del capitolato speciale, del verbale di aggiudicazione, per i importi compresi entro 30.000 ECU IVA esclusa;

c) mediante stipula di contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata - autenticata o meno - in tutti gli altri casi.

2. E' comunque esclusa la stipulazione di contratti in forma pubblica amministrativa per le prestazioni di beni e servizi a pronta consegna il cui importo non superi 10.000 ECU IVA esclusa e per l'esecuzione di opere e lavori il cui importo non superi 20.000 ECU IVA esclusa restando salvo ed impregiudicato il versamento dei diritti di cui al successivo articolo da parte dell'impresa aggiudicatrice.

3. L'attività contrattuale e' soggetta al versamento dei diritti di segreteria, la cui riscossione e' obbligatoria.

### Art. 24

#### Stipula del contratto

1. La stipulazione del contratto avra' luogo entro trenta giorni dal provvedimento di aggiudicazione o di individuazione del contraente, previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti dalla vigente normativa antimafia.

2. In caso di mancata stipulazione del contratto da parte dell'aggiudicatario entro il termine suddetto, il responsabile del servizio gare e appalti, sentito il responsabile del servizio interessato, ove non ritenga di aggiudicare al concorrente che

segue nella graduatoria, ha facoltà di procedere ad un nuovo incanto nonché l'obbligo di comunicare tale inadempienza all'Albo Nazionale dei Costruttori. Nel caso di appalto di fornitura di beni e servizi, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla cancellazione dall'elenco appaltatori e fornitori, oltre al risarcimento del danno.

#### Art. 25

##### Liquidazione della spesa

1. Il responsabile del servizio competente con proprio provvedimento, liquida le spese nei limiti dell'importo preventivamente impegnato, con le procedure previste dal regolamento di contabilità, a favore del soggetto individuato in sede di delibera a contrarre, in quei casi ove lo stesso provvedimento di impegno non preveda la preventiva autorizzazione alla liquidazione e al pagamento della spesa indipendentemente dalla forma contrattuale adottata.

2. La competenza per quanto concerne l'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione e la liquidazione dello stato finale e' della Giunta Comunale, la quale provvede con proprio atto.

3. Per forniture aventi particolari caratteristiche o entità, in sede di deliberazione a contrarre può essere riservata alla Giunta Comunale la competenza alla liquidazione della spesa previa redazione del certificato di regolare esecuzione da parte del funzionario responsabile.

#### Art. 26

##### Responsabilità del funzionario

1. Nell'espletamento delle funzioni previste nel presente regolamento attinenti la gestione e la conduzione degli interventi il Segretario comunale e i funzionari responsabili - ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per tutti i pubblici impiegati - sono responsabili, nell'esercizio delle competenze loro attribuite, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità degli adempimenti loro affidati.

2. I funzionari medesimi sono responsabili sia del rispetto degli indirizzi generali dell'azione amministrativa indicata

dall'Amministrazione, sia dell'osservanza dei termini, che del conseguimento dei risultati dalla stessa individuati.

3. Durante l'incarico, su richiesta dell'Amministrazione o del Segretario comunale, il funzionario responsabile relaziona sull'andamento dell'esecuzione dei lavori, delle forniture e servizi, e sul verificarsi di fatti rilevanti che possono in qualche modo influire o modificare il loro andamento.

#### CAPO IV - SISTEMI DI ESECUZIONE DI OPERE E LAVORI - FORNITURE DI BENI E SERVIZI

##### Art. 27

##### Modalità di esecuzione

1. Il Comune provvede all'esecuzione dei lavori ed opere ed all'affidamento delle forniture di beni e servizi con le seguenti modalità:

- a) in economia
- b) in appalto
- c) in concessione

nel rispetto dei criteri e delle procedure individuate con il presente regolamento nel Titolo II.

##### Art. 28

##### Modalità di esecuzione in economia

1. Salvo che non si tratti di attività riguardanti l'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi, l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, può avvenire o nelle ipotesi espressamente previste nel regolamento di contabilità nella parte relativa alla gestione del servizio economico, oppure previa approvazione da parte della Giunta Municipale competente di apposita deliberazione a contrattare contenente il programma o progetto dell'intervento, il budget, il nominativo del funzionario responsabile, utilizzando i seguenti istituti:

- a) l'amministrazione diretta;
- b) il cottimo fiduciario;
- c) un sistema misto riconducibile in parte all'amministrazione diretta ed in parte al cottimo fiduciario.

#### Art. 29

##### Esecuzione in amministrazione diretta

1. I lavori in amministrazione diretta, sono eseguiti da dipendenti dell'Amministrazione Comunale impiegando materiale e mezzi di proprietà o non, in uso della medesima.
2. Sono eseguite altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna e le prestazioni di servizi, richiedendo, qualora possibile, preventivi a non meno di tre soggetti o imprese. È consentito, tuttavia, il ricorso ad un solo soggetto od impresa nei casi di necessità, convenienza od urgenza della provvista.
3. Il soggetto od impresa prescelta è quella che ha presentato il preventivo più vantaggioso.

#### Art. 30

##### Esecuzione mediante cottimo fiduciario

1. Sono eseguiti mediante cottimo fiduciario i lavori, le forniture, i servizi per i quali si rende necessario od opportuno l'affidamento a soggetto esterno, persona o impresa.
2. L'esecuzione è effettuata nell'osservanza delle disposizioni degli articoli seguenti.

#### Art. 31

##### Rendiconto

1. I funzionari responsabili rispondono in sede di rendiconto della corretta gestione della spesa, della congruità dei prezzi praticati, potendo, la Giunta Comunale in sede di approvazione del rendiconto stesso, valutare nel merito le scelte finanziarie e gestionali dallo stesso effettuate.
2. Il Sindaco nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza degli uffici e dei servizi riceve, semestralmente, dai responsabili dei servizi un rendiconto relativo alla gestione di lavori, forniture e servizi.
3. Qualora la Giunta Comunale ravvisi irregolarità in merito agli aspetti gestionali o finanziari nella conduzione dei lavori, forniture e servizi in economia, non approva il rendiconto e

demanda ad una commissione tecnica interna la valutazione dell'attività del funzionario.

4. Tale valutazione verte unicamente sull'operato del funzionario e non incide sui rapporti instauratisi con le imprese a cui dovrà in ogni caso essere liquidato quanto spettante.

#### Art. 32 Commissione tecnica

1. E' istituita una commissione tecnica interna composta dal Segretario comunale e da due funzionari in posizione apicale eletti annualmente dai funzionari apicali stessi, al proprio interno.

2. La commissione esprime le proprie valutazioni sulla scorta della documentazione trasmessa e delle controdeduzioni fornite, su richiesta, dall'interessato.

3. La commissione può compiere supplementi di istruttoria al fine di acquisire ulteriori elementi di giudizio, ivi compresi le audizioni dei soggetti interessati.

4. L'istruttoria, da completarsi entro 30 giorni, si conclude con una motivata relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'attività del funzionario responsabile, con il rinvio ai competenti organi dell'Ente per le loro eventuali determinazioni, ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 142/1990.

#### Art. 33 Variazioni nell'esecuzione

1. Qualora nel corso dell'esecuzione dei lavori, forniture o servizi in economia il funzionario responsabile ravvisi la necessita` di far fronte a spese di importo maggiore rispetto a quanto preventivato, o si debba procedere a variazioni nell'esecuzione che pur non comportando un aumento dell'importo si traducano in una riduzione dei quantitativi preventivati, lo stesso deve sottoporre all'approvazione della Giunta Municipale un nuovo progetto od una nuova relazione, atti a giustificare tali variazioni.

Art. 34  
Direzione dei lavori

1. In sede di approvazione del progetto o con atto successivo, la Giunta Municipale individua il direttore dei lavori, tenendo conto delle competenze professionali dei dipendenti e del carico di lavoro degli stessi.
2. Sempre alla luce delle specifiche competenze professionali e' attribuita al direttore dei lavori la piena responsabilita' in merito alla corretta esecuzione dei lavori, fatte salve le funzioni del presente regolamento.

Art. 35  
Sospensione e ripresa dei lavori

1. La sospensione dei lavori, e' proposta dal direttore lavori mediante redazione di apposito verbale approvato con atto del funzionario responsabile.
2. La stessa procedura deve essere seguita la ripresa dei lavori.

Art. 36  
Perizie suppletive

1. Qualora nel corso dell'esecuzione dei lavori si debba procedere a variazioni di quantita' o qualita' che comportino un aumento dell'importo dei lavori, entro il limite determinato per legge, queste devono essere preventivamente sottoposte ad una trattazione di massima che coinvolga la Giunta Comunale per ottenere parere favorevole alla elaborazione dei necessari atti ed elaborati esecutivi, i quali sono sottoposti all'approvazione dell'organo collegiale competente con provvedimento deliberativo, che dispone la necessaria copertura finanziaria.

Art. 37  
Varianti

1. Sono varianti quelle modifiche quantitative o qualitative, dovute ad eventi impreveduti verificatisi in corso d'opera, che non comportano l'esecuzione di lavori nuovi o diversi da quelli

previsti dal progetto, e che non comportano aumento della spesa globale preventivata all'atto della progettazione.

2. Le varianti di cui al primo comma che non comportano modifica del quadro economico sono proposte dal direttore dei lavori e sono approvate con provvedimento del responsabile dell'opera.

3. Nel caso in cui le varianti comportino una modifica del quadro economico e' necessario che le stesse siano approvate con apposito atto della Giunta Municipale.

#### Art. 38 Nuovi lavori

1. Sono nuovi lavori anche quelle modifiche quantitative o qualitative che si concretano nell'esecuzione di lavori diversi o nuovi rispetto a quelli previsti nel progetto, pur non comportando un aumento della spesa globale preventiva.

2. I nuovi lavori, su proposta del direttore dei lavori vengono approvati dalla Giunta Municipale.

#### Art. 39 Varianti non autorizzate

1. Qualsiasi modificazione dei lavori previsti nel progetto disposta in assenza della necessaria autorizzazione comporta responsabilità del soggetto che l'ha disposta, e, se funzionario dell'Ente, nei suoi confronti si applica la procedura prevista dal presente regolamento.

#### Art. 40 Subappalto

1. Il subappalto e' autorizzato, in presenza dei requisiti previsti dall'art. 18 della L. 55/1990 e successive modifiche con provvedimento del responsabile del servizio.

### TITOLO III - PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE

#### Art. 41

#### Affidamento incarichi esterni

1. L'Amministrazione Comunale per l'affidamento di incarichi professionali aventi per oggetto progettazione, direzione di lavori, collaudo di opere, perizie, rappresentanza e difesa legale, consulenza scientifica, attività di studio o ricerca, partecipazione a commissioni, rilevazioni statistiche rogiti notarili, consulenza commerciale, pubbliche relazioni e ogni altra prestazione che comunque risponde ad esigenze non altrimenti fronteggiabili con il personale dipendente, si attiene ai seguenti criteri generali:

- il ricorso ad incarichi esterni è consentito solo in presenza di comprovate necessità con esclusione, di norma, di funzioni e compiti di spettanza del personale dipendente;

- deve essere garantita, nello svolgimento degli incarichi la massima trasparenza dei rapporti tra professionisti ed Amministrazione che andranno reciprocamente improntati sulla base del rispetto più rigoroso dei principi e delle regole di deontologia professionale da parte dei professionisti e avendo cura del perseguimento costante ed esclusivo dell'interesse pubblico da parte dell'Amministrazione comunale;

- l'affidamento degli incarichi avviene individuando di norma i professionisti tra gli iscritti negli appositi elenchi di Professionisti disciplinati nel successivo art. 43;

- negli atti deliberativi di incarico andranno sempre specificati i motivi del ricorso a professionisti esterni nonché disciplinate le forme di collaborazione tra professionisti incaricati e funzionari comunali in modo che sia garantito il controllo degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e favorito, ove possibile, il reciproco confronto culturale e scientifico;

- al Consiglio Comunale viene riservato il ruolo di controllo sulle modalità di affidamento e espletamento degli incarichi, a garanzia dell'osservanza dei criteri contenuti nel presente regolamento.

## Art. 42

### Incarichi di particolare rilevanza

1. Gli incarichi professionali aventi per oggetto studi, consulenze ed ogni altra prestazione che sia funzionale alla determinazione dell'indirizzo politico-amministrativo del Comune nelle varie aree di intervento, incarichi che possono avere anche carattere interdisciplinare, sono affidati, previa valutazione dei risultati conseguiti con eventuali precedenti studi dell'Amministrazione e di altri enti e con riferimento, ove esista, al più ampio progetto o programma del Comune nel quale l'incarico stesso si inserisce.

Per questo tipo di incarichi e' opportuno siano previste funzioni di coordinamento attribuite al Segretario o ai responsabili degli uffici competenti con il medesimo provvedimento di incarico.

Destinatari degli incarichi di cui al presente comma possono essere professionisti singoli od associati, enti ed istituti di cultura, cattedre universitarie, enti ed istituti privati di sicuro affidamento per la loro organizzazione e notorietà.

## Art. 43

### Elenchi dei professionisti esterni

1. Sono costituiti elenchi di professionisti e di studi associati professionali per l'affidamento di incarichi professionali correnti.

2. L'iscrizione ha luogo su domanda del professionista interessato o del rappresentante dello studio associato, corredata dalla seguente documentazione:

- a) certificato penale generale;
- b) certificati dei carichi penali pendenti presso gli uffici giudiziari di residenza;
- c) dichiarazione, redatta ai sensi dell'art. 20 della L. 15/68, di insussistenza di carichi penali pendenti presso gli uffici giudiziari di tutto il territorio della Repubblica, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla legislazione antimafia vigente;
- d) certificato di iscrizione all'albo professionale;
- e) attestato di studio e di esperienza per le professioni che non richiedano iscrizioni ad appositi albi;

f) curriculum di studio, degli incarichi assolti e delle attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.

2. La domanda deve contenere l'espressa dichiarazione di presa conoscenza e di accettazione del presente regolamento, nonché la indicazione a quale od a quali elenchi di professionisti singoli o di studi associati intendono essere inseriti.

3. L'iscrizione e la cancellazione dagli elenchi viene disposta con deliberazione della Giunta Comunale. La cancellazione è disposta nei confronti dei professionisti o degli studi associati che:

- a) abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
- c) non abbiano assolto con puntualità agli incarichi loro affidati;
- d) siano, comunque, responsabili di gravi inadempienze.

4. Resta salva la possibilità per l'Ente di rivolgersi a soggetti esterni anche non iscritti a detti elenchi, qualora si tratti di professionisti di chiara fama e di accertate e rilevanti capacità tecniche o di prestazioni di altra natura rispetto a quelle afferenti alle professionalità presenti negli elenchi.

#### Art. 44

#### Conferimento incarico professionale

1. Gli incarichi professionali sono conferiti con deliberazione a contrattare della Giunta Municipale tenuto conto della specializzazione risultante dal curriculum, del principio di rotazione tra gli iscritti negli elenchi, della necessità, di norma, di evitare il cumulo degli incarichi, dei casi di evidente consequenzialità e complementarità con altri incarichi aventi lo stesso oggetto.

2. Gli incarichi correnti debbono essere regolati da convenzioni o disciplinari quando gli stessi, per la natura della prestazione professionale, non risultano già completamente definiti nella deliberazione di incarico.

3. Le convenzioni disciplinari redatte sulla base di disciplinari-convenzioni tipo approvati dalla Giunta Municipale dovranno disciplinare l'oggetto, i tempi di esecuzione dell'incarico, l'entità o i criteri di determinazione e le modalità di pagamento del corrispettivo.

4. Prestazioni professionali in assenza di regolare provvedimento, comportano responsabilità nel soggetto che le ha conferite, il quale risponde personalmente nei confronti delle richieste di pagamento presentate dai professionisti.

5. L'incarico a professionista esterno con rapporto di lavoro pubblico e' subordinato a nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza secondo il proprio ordinamento.

6. Possono essere altresì conferiti incarichi a professionisti di altre Amministrazioni pubbliche nel rispetto delle norme di organizzazione degli Enti di appartenenza e fatte salve le necessarie autorizzazioni.

#### Art. 45

#### Pubblicità degli incarichi

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno e' pubblicato all'Albo pretorio l'elenco nominativo dei professionisti ai quali, nel corso dell'anno precedente, sono stati conferiti incarichi da parte del Comune, completo degli estremi del tipo di incarico, della sua durata, dell'oggetto e settore di riferimento e del compenso pattuito.

### TITOLO IV - ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO ED ALTRI NEGOZI

#### Art. 46

#### Atti di alienazione e acquisizione di beni patrimoniali

1. I contratti che hanno ad oggetto atti di alienazione, acquisizione, disposizione di beni mobili ed immobili (compra-vendite, locazioni attive o passive, donazioni comodati, costituzioni di servitù o altri diritti reali ed altri) sono preceduti da apposita delibera a contrattare predisposta a cura dell'unità operativa cui la gestione del patrimonio del Comune afferisce, adottata all'organo collegiale competente, la quale deve contenere gli atti tecnici necessari quali l'esatta individuazione e la stima del bene.

2. I contratti di compra-vendita, permuta, transazione ed altri aventi ad oggetto beni immobili sono stipulati per atto pubblico amministrativo. I contratti di locazione, ed i comodati vengono, di norma, conclusi mediante scrittura privata.

#### Art. 47

##### Modalità di scelta del contraente

1. Di norma le alienazioni dei beni sono precedute da asta pubblica.

2. Qualora le alienazioni siano destinate a soddisfare un interesse pubblico qualificato o abbiano ad oggetto beni di modesta entità, la cui cessione risponda ad un criterio organico di riassetto del patrimonio ed il cui valore di stima risulti comunque inferiore a 1.000 ECU IVA esclusa il contratto può essere concluso mediante trattativa privata con il soggetto interessato.

3. Per gli acquisti di beni mobili si applica in quanto compatibile la disciplina del presente regolamento in materia di appalto, di lavori e forniture. Le acquisizioni immobiliari che di norma sono effettuate a trattativa privata, e per le quali non è in ogni caso richiesta l'autorizzazione prefettizia, debbono essere oggetto di specifico apprezzamento da parte dell'organo collegiale competente circa le caratteristiche del bene in riferimento al corrispettivo e alla rispondenza dello stesso alle finalità di pubblico interesse perseguite.

4. I rapporti di permuta e transazione vengono conclusi sulla base del reciproco interesse delle parti mediante trattativa privata e dovranno essere congruamente motivati.

#### Art. 48

##### Donazioni

1. Gli atti di donazione in favore dell'Ente devono essere accettati con provvedimento dell'organo collegiale competente. La mancata accettazione dovrà essere congruamente motivata.

Art. 49

Concessione in uso dei beni pubblici

1. La conclusione di rapporti contrattuali aventi ad oggetto l'utilizzazione dei beni dell'Ente ha carattere di onerosità e temporaneità.
2. Il Comune può dotarsi di apposito regolamento disciplinante le modalità relative all'uso delle diverse strutture pubbliche ed il relativo tariffario.
3. La cessione in comodato gratuito di impianti o beni comunali potrà essere disposta con apposito provvedimento motivato.

Art. 50

Locazione

1. I rapporti di locazione vengono conclusi mediante trattativa privata tra l'Ente ed i soggetti interessati, salvo il caso della locazione passiva, per gli immobili soggetti a procedure ed evidenza pubblica.

## TITOLO V - NORME FINALI

### Art. 51

#### Funzioni di indirizzo e controllo

1. La Giunta Comunale ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente, sulla quale relaziona periodicamente al Consiglio Comunale, nel rispetto delle competenze del Segretario Comunale e dei funzionari responsabili dei servizi.
2. Il Sindaco e gli Assessori, secondo le rispettive competenze, hanno titolo ad indirizzare l'attività contrattuale tramite direttive generali di cui i soggetti responsabili devono tenere conto, motivando adeguatamente gli atti con cui intendessero discostarsene.
3. Entro il giorno 5 di ogni mese, per consentire l'attività di controllo a favorire la trasparenza, copia dei provvedimenti adottati dal Segretario Comunale e dai funzionari responsabili, in base al presente regolamento, viene trasmessa alla Giunta Comunale e messa a disposizione dei consiglieri comunali.

### Art. 52

#### Pubblicità degli appalti, subappalti, concessioni

1. E' disposta la pubblicazione semestrale, sul giornalino del Comune, di un resoconto di tutti gli affidamenti di lavori, forniture, servizi e somministrazioni di importo superiore a 1.000 ECU IVA esclusa, dei quali il servizio gare e appalti stesso tiene apposito registro cronologico aggiornato.

### Art. 53

#### Entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene

abrogata la disciplina contenuta nel Regolamento per la disciplina degli incarichi professionali approvato con deliberazione consiliare n. 415 del 22.12.1988.

Art. 54

Adeguamento e revisione

1. Il Comune adegua il presente regolamento alle modifiche della legislazione e ai principi generali delle direttive C.E.E.

2. Periodicamente, il presente regolamento può essere soggetto a revisione per la verifica della loro corrispondenza alle esigenze di correttezza, efficienza e produttività dell'azione amministrativa, nonché della compiuta congruenza rispetto alle finalità istituzionali, ed è sottoposto alle opportune integrazioni.