



**COMUNE DI FERRARA**

Città Patrimonio dell'Umanità

# **R E G O L A M E N T O**

## **PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI, DEI LAVORI IN ECONOMIA, DELL'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI E DI ECONOMATO**

Approvato con provv.to cons.re del 13/5/2002, n° 14/42792/01

Modificato con successivo provv.to cons.re del 10/3/2003, n° 12/47170/03

Modificato con successivo provv.to cons.re del 19/04/2004, n. 6/23852

Modificato con successivo provv.to cons.re del 23/03/2009 n. 11/10389/09

Modificato con successivo provv.to cons.re del 21/07/2011 n. 19/53007/2011

Modificato con successivo provv.to cons.re del 15/07/2013 n. 3/54140/2013

Modificato con successivo provv.to cons.re del 02/03/2015 n. 7/12289/2015

Modificato con successivo provv.to cons.re del 14/12/2015 n. 7/122937/2015

Modificato con successivo provv.to cons.re del 28/11/2016 n. 5/125371/2016

# **TITOLO I**

## **Disposizioni generali per la disciplina dei contratti**

### **CAPO I**

#### **Disposizioni preliminari**

##### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito della normativa vigente e delle disposizioni statutarie, l'attività negoziale del Comune nelle sue varie articolazioni organizzative e, fatte salve le norme regolamentari specifiche, l'attività contrattuale delle Istituzioni, nei limiti della capacità negoziale attribuita loro dallo Statuto.

##### **Art. 2 - Capacità contrattuale**

1. L'attività contrattuale del Comune nelle fasi precontrattuali di scelta del contraente e di stipulazione dei contratti si svolge secondo le vigenti procedure ad evidenza pubblica.
2. Il Comune, nella sua attività e nei limiti della legittimazione ad agire a norma del precedente comma, può avvalersi di tutti i tipi di contratto previsti dalla legge; può concludere contratti che non appartengono ai tipi aventi una disciplina specifica, per fini meritevoli di tutela secondo l'ordinamento giuridico.

##### **Art. 3 - Determinazione a contrattare**

1. Nella determinazione della procedura di contrattazione, così come delle condizioni generali e particolari del contratto, scopo dell'Amministrazione è di assicurare il risultato più vantaggioso in base a criteri di funzionalità ed economicità di gestione, nel rispetto dei principi della concorsualità e dell'imparzialità.
2. Il fine particolare che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, nonché le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne stanno alla base, sono indicati in apposito provvedimento del Consiglio, della Giunta o del Dirigente, secondo le rispettive competenze, che deve sempre precedere la stipulazione del contratto.

##### **Art. 4 - Servizio Appalti, Acquisti ed Economato**

1. Il Servizio appalti, acquisti ed economato cura tutti gli adempimenti relativi all'espletamento delle gare pubbliche, d'intesa con il Presidente delle stesse, con particolare riguardo:

- a) alla formazione e pubblicazione dei bandi e avvisi di gara;
  - b) alla diramazione degli inviti di gara nei termini e nelle forme di legge;
  - c) al deposito della documentazione inerente la gara e all'invio tempestivo di copia dei capitolati d'oneri e dei documenti complementari richiesti dai concorrenti, ove non debbano essere uniti all'invito, nonché alla sollecita comunicazione agli stessi, su loro domanda, delle informazioni complementari sui capitolati d'oneri, nel rispetto degli eventuali termini previsti dalla normativa vigente;
  - d) alle comunicazioni da farsi nei confronti dei candidati e degli offerenti e alla pubblicazione, nei casi prescritti dalla legge, degli avvisi contenenti il risultato delle aggiudicazioni di pubbliche forniture e di appalti di lavori pubblici.
2. Il Dirigente responsabile del predetto Servizio o funzionario da lui incaricato coadiuva il Segretario Generale nella redazione dei verbali delle gare pubbliche.

### **Art. 5 - Clausola compromissoria**

1. La definizione delle controversie che possono insorgere in relazione ai singoli contratti, comprese quelle inerenti la validità del contratto, la sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, può essere deferita ad un arbitro unico, nominato in accordo delle parti, ovvero ad un collegio di tre arbitri nominati uno ciascuno dalle parti ed il terzo dal Presidente del Tribunale di Ferrara.
2. Gli arbitri decideranno secondo le norme di diritto osservando gli articoli 816 e seguenti del Codice di Procedura Civile relativi all'arbitrato rituale.
3. Per i contratti di appalto di lavori pubblici il procedimento arbitrale può essere previsto con apposita clausola iscritta nel bando o avviso di gara o nell'invito, oppure nel contratto. Quando la competenza arbitrale non sia esclusa, il giudizio è demandato ad un collegio istituito presso la Camera Arbitrale prevista dalla legge quadro sui lavori pubblici e relativo regolamento di attuazione.

## **CAPO II**

### **Procedure di scelta del contraente**

### **Art. 6 - Metodi di scelta**

1. Per la scelta del contraente il Comune si avvale della procedura aperta (pubblico incanto), delle procedure ristrette (licitazione privata e appalto concorso) o della procedura negoziata (trattativa privata) secondo la legislazione vigente e secondo le disposizioni che seguono.

## **SEZIONE 1<sup>^</sup>**

### **Norme comuni alle procedure di gara**

#### **Art. 7 - Bandi**

1. Il pubblico incanto, la licitazione privata, l'appalto concorso e, nei casi previsti dalla legge la trattativa privata, sono preceduti dal bando di gara, che dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora nel bando si faccia riferimento ad un capitolato generale o speciale devono essere previste adeguate forme di pubblicizzazione o accesso agli stessi.
3. Il bando o la lettera di invito devono precisare gli elementi in base ai quali le offerte devono essere valutate, indicati in ordine decrescente di importanza.

#### **Art. 8 - Pubblicità**

1. I bandi di gara, nel rispetto dell'evidenza pubblica, devono essere pubblicizzati nelle forme indicate dalla normativa vigente.
2. Tutti i bandi devono essere pubblicati all'Albo Pretorio del Comune e devono essere messi a disposizione delle categorie interessate.
3. Il dirigente, in relazione all'oggetto del contratto, ovvero al valore del medesimo, può adottare forme di pubblicità integrative, anche attraverso segnalazioni ed avvisi su reti informatiche e telematiche con accesso indifferenziato, a mezzo stampa e presso altri Comuni ed Enti pubblici.
4. L'esito della gara, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.
5. L'esito della gara viene pubblicato sul sito Web del Comune in tutti i casi in cui sul sito sia stato pubblicato il relativo bando.

#### **Art. 9 - Requisiti di partecipazione**

1. L'amministrazione deve indicare nei bandi i requisiti minimi per la partecipazione alle gare e può fare riferimento ad elementi significativi del bilancio dell'impresa, alle caratteristiche di appalti analoghi già eseguiti e ad altri elementi da determinarsi in relazione al valore e/o oggetto dell'appalto.
2. I bandi e le lettere di invito relativi a tutte le gare del Comune devono prevedere quale requisito essenziale per la partecipazione il tassativo rispetto da parte del concorrente dei contratti collettivi nazionali di lavoro di settore, degli accordi sindacali integrativi, delle

norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci.

3. Alle gare possono partecipare anche imprese raggruppate o consorzi, in conformità alla normativa vigente. I requisiti minimi richiesti a ciascuna impresa facente parte del raggruppamento, determinati in base alle caratteristiche dell'appalto, devono essere indicati nel bando.

### **Art. 10 - Documentazione dei requisiti**

1. I requisiti comprovabili tramite certificazioni amministrative possono essere sostituiti da dichiarazioni rese dal legale rappresentante dell'impresa nei casi e nelle forme previste dalla normativa. Ulteriori fatti, stati, qualità personali o altri dati rilevanti ai fini dell'ammissione a gare pubbliche possono essere dimostrati mediante dichiarazioni sostitutive di atto notorio nelle forme previste dalla medesima normativa.
2. Salva la facoltà per il Comune di verificare la veridicità dei requisiti e dei fatti dichiarati e salve diverse disposizioni di legge, all'aggiudicatario può essere richiesta in qualsiasi fase della procedura la presentazione della documentazione in originale o in copia autenticata.
3. Salvo specifiche disposizioni di legge nelle gare d'appalto a mezzo pubblico incanto, licitazione privata e appalto concorso il possesso della capacità economica e finanziaria delle imprese partecipanti deve essere documentato ove richiesto, tramite:
  - a) idonee dichiarazioni bancarie;
  - b) bilanci o estratti dei bilanci;
  - c) dichiarazioni concernenti gli importi globali rispettivamente di lavori, forniture o servizi eseguiti e gli importi relativi ad appalti analoghi a quelli in gara relativi agli ultimi tre esercizi.
4. Qualora la produzione di un documento non sia prevista a pena di esclusione possono essere accettati per giustificati motivi altri documenti considerati idonei dall'Amministrazione.

### **Art. 11 - Cause di esclusione**

1. Le cause di esclusione dalle gare d'appalto devono essere specificatamente indicate nel bando e/o nella lettera di invito.

### **Art. 12 - Competenze per le procedure di gara e per l'aggiudicazione**

1. Le attività di gestione delle procedure connesse all'attività negoziale sono di competenza dei dirigenti.
2. Al dirigente responsabile del servizio interessato, d'intesa con i dirigenti responsabili del Settore e del Servizio Appalti Acquisti Economato compete in particolare la sottoscrizione

del bando, la formazione dell'elenco dei soggetti da invitare alle gare, la sottoscrizione della lettera di invito ed eventualmente del capitolato, come pure la Presidenza della gara.

3. L'intesa, di cui al comma precedente, si esplica attraverso una preventiva verifica di legittimità ed omogeneità degli atti relativi alle procedure di gara.

### **Art. 13 - Commissione Giudicatrice - Nomina, composizione ed ordine dei lavori. Il Seggio di gara**

1. Qualora la valutazione tecnica ed economica delle offerte e/o dei progetti debba essere effettuata da una Commissione, questa è presieduta, di norma, dal dirigente responsabile del procedimento, o, se il responsabile del procedimento non è dirigente, dal dirigente sovraordinato a quest'ultimo o competente per materia.  
Nel caso di procedura con affidamento con il criterio del massimo ribasso, il Seggio di gara sarà composto dal dirigente responsabile del procedimento, o, se il responsabile del procedimento non fosse dirigente, dal dirigente sovraordinato a quest'ultimo o competente per materia e da due testimoni.
2. Alla nomina della Commissione, che deve avvenire dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, provvede il Dirigente di Settore, con proprio atto, su proposta del Responsabile Unico del Procedimento.
3. La Commissione è composta, come previsto dalla normativa vigente, da esperti, con specifica competenza tecnica e/o giuridico-amministrativa, interni e/o esterni all'Amministrazione, in numero dispari non superiore a cinque. La Commissione è assistita da un segretario verbalizzante che potrà essere individuato anche tra i propri membri, mentre, il seggio di gara o la stessa Commissione quando opera in seduta pubblica, è assistito dal Segretario Generale o da un dirigente, da lui delegato, con adeguata competenza tecnico-giuridica nelle sedute aperte al pubblico, che ne redigerà verbale.
4. Gli esperti esterni all'Amministrazione vengono scelti prevalentemente fra docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad ordini, albi o associazioni professionali, ove esistenti, nonché dipendenti di enti pubblici o aziende private in possesso di idonea competenza in relazione all'oggetto della gara. La scelta dovrà tenere conto di eventuali motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'oggetto dell'appalto.
5. Nell'atto con cui viene nominata la Commissione è altresì precisato se ed in quale misura devono essere compensati gli esperti esterni all'Amministrazione.
6. La Commissione può delegare l'istruttoria delle offerte ad un gruppo ristretto dei suoi membri o singoli componenti fermo restando che la valutazione ed il giudizio dovranno essere effettuati dalla Commissione nel suo "plenum".
7. La Commissione, o il seggio di gara, procede, in seduta pubblica, alla verifica della completezza e regolarità della documentazione prescritta per l'ammissione alla gara dal bando o avviso di gara e dalla lettera invito e procede ad aprire le buste contenenti la documentazione sulla qualità. Pure in seduta pubblica provvede all'apertura delle offerte economiche. Gli offerenti vengono informati nel bando di gara o nella lettera invito del

giorno, ora e luogo in cui la Commissione, o il Seggio di gara, si riunisce in seduta pubblica per l'espletamento delle suddette formalità.

8. I lavori della Commissione giudicatrice devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori. Il Presidente cura che lo svolgimento della gara avvenga nel rispetto dei documenti di gara e delle disposizioni relative all'espletamento delle gare pubbliche. La Commissione procede alla formazione di una graduatoria di merito delle offerte valide pervenute, opportunamente motivata, ed alla formulazione della proposta conclusiva.
9. Dei lavori della Commissione giudicatrice o del Seggio di gara viene redatto apposito verbale corredato della graduatoria e delle relative motivazioni che viene trasmesso al Responsabile del Procedimento per l'approvazione e per l'adozione dell'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 14 - Chiarimenti ed integrazioni**

1. Nel corso dell'esame della documentazione e delle offerte il dirigente o, se vi sia, la Commissione giudicatrice, possono richiedere al concorrente elementi integrativi ed esplicativi, non potendosi però invitare i concorrenti a fornire oltre i termini elementi o documenti essenziali del tutto mancanti.

#### **Art. 15 - Criteri di aggiudicazione**

1. I criteri di aggiudicazione devono essere indicati nel bando o nella lettera di invito.
2. Salvo quanto previsto dalla normativa vigente, gli appalti relativi a lavori, servizi e forniture per i quali, essendovi un dettagliato capitolato tecnico di riferimento, la valutazione delle offerte possa avvenire con riguardo al solo dato del prezzo, vengono di norma aggiudicati al massimo ribasso.
3. Nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo l'aggiudicazione viene effettuata all'offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione delle varie componenti dell'offerta deve essere effettuata secondo criteri di equilibrio tra profili tecnico-qualitativi ed economici in relazione all'oggetto dell'appalto. I dati economici devono essere comparati attraverso parametri che rispettino criteri di proporzionalità.
4. Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati anche in relazione alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, alle modalità di erogazione della prestazione, all'attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, qualitative ed estetiche, ai servizi accessori di garanzia, manutenzione, assistenza e agli elementi tecnici contenuti nei piani di qualità o certificazioni di qualità presentati dalle imprese.
5. In relazione alla natura e alle caratteristiche del contratto il bando può indicare punteggi o comunque soglie minime tecnico-qualitative delle offerte, al di sotto dei quali le offerte stesse non vengono ritenute idonee per l'aggiudicazione.

## **SEZIONE 2^**

### **Offerte**

#### **Art. 16 - Contenuto delle offerte**

1. L'offerta è costituita dal complesso degli elementi tecnico-qualitativi e/o economici presentati dai concorrenti e deve essere predisposta nel rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel bando e nella lettera d'invito.
2. La parte economica dell'offerta può contenere, in conformità al bando o alla lettera di invito, l'indicazione di un prezzo, di un ribasso o di un aumento rispetto ad un prezzo base, eventualmente con la relativa misura percentuale. L'indicazione deve comunque aversi sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza, salve disposizioni di legge speciali, è da considerarsi valida quella più vantaggiosa per l'amministrazione.

#### **Art. 17 - Modalità di presentazione delle offerte**

1. L'offerta, in regola con la normativa sul bollo, deve essere contenuta in plico sigillato e controfirmato o siglato nei lembi di chiusura con indicazione esterna dell'oggetto della gara, della data e ora di scadenza.
2. L'inoltro dell'offerta deve avvenire, nel rispetto delle formalità previste dal bando o dalla lettera di invito, a mezzo posta o recapito autorizzato in modo tale da assicurare il deposito del plico presso l'ufficio indicato nei termini previsti.
3. L'Amministrazione non è in ogni caso responsabile dello smarrimento dei plichi o del ritardato inoltro degli stessi.
4. Salvo quanto previsto nel presente regolamento per la gara ufficiosa, non è ammessa la presentazione di offerte per mezzo di comunicazioni telegrafiche, telefoniche o via telefax.

#### **Art. 18 - Offerte anormalmente basse**

1. Fatta salva la normativa in materia di lavori pubblici, la verifica delle offerte anormalmente basse deve svolgersi in contraddittorio con l'offerente, a seguito di richiesta scritta di giustificazioni da parte dell'Amministrazione e può essere svolta in relazione alla composizione dei costi, all'economia del metodo di prestazione dell'oggetto dell'appalto, alla congruità dei prezzi - valutata anche sulla base della compatibilità con l'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria -, alle condizioni di favore di cui goda l'offerente, all'originalità del servizio offerto, alle soluzioni tecniche adottate o ad altri elementi rilevanti.



### **Art. 19 - Offerta incongrua**

1. L'offerta può essere esclusa dalla gara qualora, in relazione alla natura e alle caratteristiche del contratto, sia reputata incongrua dal Presidente o dalla Commissione giudicatrice, nei casi in cui sia stata costituita. Tale giudizio deve risultare da atto scritto dettagliatamente e congruamente motivato.

### **Art. 20 - Unica offerta**

1. L'Amministrazione può procedere alla aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché idonea, se di tale circostanza sia stata fatta menzione nel bando o nella lettera di invito.
2. Nel caso di licitazione privata con offerta economicamente più vantaggiosa e di appalto concorso, qualora vi sia un unico concorrente, la commissione predetermina un punteggio minimo al di sotto del quale l'unica offerta non viene considerata idonea all'aggiudicazione.
3. Qualora l'unica offerta risulti comunque incongrua il contratto non viene aggiudicato.

## **CAPO III**

### **Procedura aperta: pubblico incanto**

### **Art. 21 - Pubblico incanto**

1. Salvo che la legge disponga diversamente il Comune si avvale del pubblico incanto:
  - a) per i contratti attivi, salve le disposizioni speciali del presente regolamento;
  - b) per gare che comportino richiesta di offerta del solo prezzo e in cui l'oggetto dell'appalto sia sufficientemente definito e dettagliatamente contenuto nel capitolato;
  - c) quando non sia opportuna una preselezione dei concorrenti;
  - d) in ogni altro caso si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso ovvero utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

### **Art. 22 - Metodo di aggiudicazione**

1. Salvo che, per particolari tipi di contratto la legge non disponga diversamente, il Comune adotta, di norma, il metodo di aggiudicazione delle offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base.

## **Art. 23 - Svolgimento della gara**

1. Il pubblico incanto, con il metodo di aggiudicazione di cui al precedente art. 22, deve essere esperito in luogo aperto al pubblico davanti al Presidente, assistito dal Segretario Generale o da altro Dirigente in possesso di competenza giuridico-amministrativa da questi delegato, oppure, quando la legge consenta e il bando preveda la conclusione contrattuale della gara, ai sensi dell'art. 16 del R.D. 2440/1923, assistito dall'ufficiale rogante, con la presenza di due testimoni scelti nell'ambito dell'Amministrazione.
2. Tutte le funzioni che, in base alla normativa vigente, sono attribuite alla "autorità che presiede la gara" sono di competenza del Presidente.
3. Delle operazioni di gara viene redatto verbale firmato dal Presidente, dai due testimoni e dal Segretario Generale, o suo delegato.

## **CAPO IV**

### **Procedure ristrette: licitazione privata e appalto concorso**

## **Art. 24 - Licitazione privata**

1. Il Comune si può avvalere della procedura di selezione di licitazione privata nell'ambito della normativa di riferimento.

## **Art. 25 - Appalto concorso**

1. Per opere, lavori, servizi o forniture di complessità e/o specialità del tutto particolari, ovvero quando appaia necessario avvalersi dell'apporto collaborativo dei privati per il suggerimento di soluzioni di carattere tecnico, scientifico, artistico, organizzativo od altro, il Comune può scegliere il contraente mediante appalto-concorso.
2. Le offerte vengono giudicate da una commissione nominata dalla Giunta e composta come previsto dal precedente art.13, commi 1, 3 e 4
3. La Commissione giudicatrice propone alla Giunta l'aggiudicazione a favore del progetto-offerta che, rispondendo maggiormente ai requisiti richiesti dal bando, raggiunge il punteggio maggiore.

## **Art. 26 - Modalità di scelta delle ditte da invitare**

1. Delle operazioni di formazione dell'elenco delle ditte da invitare deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto dal Dirigente del Servizio/Settore interessato e da due testimoni.

## **Art. 27 - Lettera di invito**

1. La lettera di invito deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti e in ogni caso l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di apertura delle offerte.

## **Art. 28 - Licitazione privata con aggiudicazione al massimo ribasso.** **Svolgimento**

1. Qualora sia prevista l'aggiudicazione al massimo ribasso, l'operazione di apertura delle offerte viene eseguita in seduta pubblica dal Presidente - di norma il dirigente responsabile del servizio - con l'assistenza del Segretario Generale, o suo delegato, nel giorno e nell'ora indicati nella lettera di invito, oppure dell'ufficiale rogante, con la presenza di due testimoni, quando ricorrano le circostanze, di legge e di bando, previste nel precedente art. 23.
2. In particolare si procede:
  - a) all'esame dei plichi contenenti le offerte e la documentazione, accertando l'integrità dei sigilli, la data di presentazione ed escludendo le offerte pervenute oltre il termine stabilito nella lettera di invito;
  - b) alla loro apertura e alla verifica della validità e completezza dei documenti presentati escludendo le offerte con documenti mancanti o incompleti, quando la loro mancata presentazione sia prevista a pena di esclusione;
  - b) all'apertura del plico contenente l'offerta economica dando lettura dei prezzi.
3. Effettuato il confronto fra i prezzi, qualora non debba procedersi alla verifica delle offerte anomale, il Presidente aggiudica la gara all'offerta che presenta il prezzo più basso. Nel caso in cui il prezzo più basso risulti da più offerte, dispone un esperimento di migliororia tra i concorrenti presenti. In assenza dei concorrenti interessati si procede al sorteggio.
4. Il Presidente può sospendere la gara e riservarsi l'aggiudicazione, anche se sia stata effettuata la lettura delle offerte quando sia necessario procedere a verifica della documentazione e dei prezzi e quando a suo insindacabile giudizio reputi ciò necessario nell'interesse dell'Amministrazione.
5. Delle operazioni e dell'avvenuta aggiudicazione viene redatto verbale facendo menzione delle eventuali contestazioni dei presenti.
6. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai due testimoni e dal Segretario Generale, o suo delegato.

### **Art. 29 - Licitazione privata con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa. Svolgimento**

1. Qualora sia prevista l'aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, l'aggiudicazione da parte dell'organo competente avviene su proposta della Commissione giudicatrice.
2. L'aggiudicazione non conforme alle proposte della Commissione deve essere compiutamente motivata.

### **Art. 30 - Procedura per l'appalto concorso**

1. La gara si svolge secondo le modalità previste per la licitazione privata dal precedente articolo 29.
2. Dopo l'aggiudicazione l'Amministrazione può rinegoziare con l'aggiudicatario le condizioni di contratto per ottenere condizioni più favorevoli.
3. Sono salve le disposizioni di legge in materia di lavori pubblici.

## **CAPO V**

### **Procedura negoziata: trattativa privata**

### **Art. 31 - Condizioni, motivazioni e procedimento**

1. La trattativa privata è una procedura negoziata in cui l'Amministrazione consulta soggetti di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto.
2. Nella determinazione a contrattare deve essere precisata la motivazione dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano il ricorso alla trattativa privata.
3. Salva la normativa comunitaria e di recepimento, nonché salve apposite disposizioni di legge, può procedersi alla scelta del contraente a trattativa privata nei seguenti casi:
  - a) quando, a seguito di esperimento di gara, per qualsiasi motivo l'aggiudicazione non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni della proposta iniziale;
  - b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
  - c) qualora per disposizioni di legge connesse a particolari autorizzazioni o licenze o per i requisiti tecnici e il grado di perfezione richieste la fornitura, il servizio o i lavori possano essere eseguiti solo da un numero limitato di imprese purché tutte siano invitate ad una gara ufficiosa;

- d) per motivi di natura tecnica, artistica o per ragioni attinenti alla tutela dei diritti esclusivi;
  - e) quando l'oggetto contrattuale sia inerente ad attività sperimentali e di ricerca;
  - f) qualora si tratti di prestazioni di servizi di carattere tecnico scientifico, volte alla realizzazione di peculiari progetti formativi predisposti dall'Amministrazione;
  - g) quando si tratti di servizi complementari non compresi nel contratto inizialmente concluso, che, per motivi sopravvenuti, siano diventati necessari per il servizio oggetto del contratto principale, purché siano aggiudicati al prestatore che fornisce questo servizio e a condizione che tali servizi complementari non possano venire separati sotto il profilo tecnico o economico dall'appalto principale senza recare gravi inconvenienti all'Amministrazione, ovvero, pur essendo separabili siano strettamente necessari per il perfezionamento dell'appalto iniziale ed il loro valore complessivo non superi il 50% dell'importo dell'appalto principale, aggiornato secondo gli indici ISTAT;
  - h) qualora si debba assicurare ai cittadini la continuità di un servizio purché tale servizio sia conforme ad un progetto base per il quale sia stato aggiudicato un primo appalto a seguito di gara; il ricorso alla trattativa privata è ammesso solo nei tre anni successivi alla conclusione del primo appalto;
  - i) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringa ad acquistare materiale differente il cui impiego o la cui manutenzione comporti difficoltà o incompatibilità tecniche;
  - l) per l'acquisizione di beni o prodotti soggetti a prezzi amministrati o sorvegliati, nonché per l'acquisizione di servizi o prodotti presso organismi pubblici destinati a regolamentarne l'offerta e le relative condizioni;
  - m) per la locazione, a titolo passivo, di immobili o di beni mobili registrati;
  - n) quando l'impellente urgenza, derivante da avvenimenti imprevedibili per l'Ente, non consenta l'indugio della pubblica gara e le circostanze invocate per giustificare l'urgenza non siano imputabili all'Amministrazione;
  - o) per l'impossibilità di predeterminare le specifiche dell'appalto tramite un capitolato speciale o di fissare preliminarmente un prezzo, purché la trattativa privata sia preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.
4. Salve le ipotesi previste alle lettere b), d), e), f), g), h), i), l) e m) del comma 2 del presente articolo, la trattativa privata deve essere preceduta da gara ufficiosa, sempre che l'urgenza non sia tale da risultare incompatibile con il tempo necessario per l'esperimento della stessa.
5. La scelta delle ditte da invitare alla gara ufficiosa viene in tal caso effettuata dal dirigente responsabile del Servizio interessato. Il numero delle ditte non deve essere inferiore a tre,

salvo che sul mercato non ne esistano in tale numero. In quest'ultimo caso l'atto di scelta deve precisare tale circostanza.

6. Le ditte vengono scelte, con criteri di rotazione, tra quelle di documentata capacità, che abbiano dimostrato affidabilità in precedenti rapporti con l'Amministrazione sotto il profilo tecnico-qualitativo, valutato sulla base di elementi in possesso della stessa Amministrazione o, comunque, tra le ditte idonee presenti sul mercato.
7. L'invito alla gara ufficiosa, che può essere inviato anche tramite fax o altre forme di trasmissione telematica, deve indicare un termine ragionevole per la presentazione delle offerte. Alle ditte che non intrattengano già rapporti con il Comune deve essere richiesta documentazione o dichiarazione attestante l'iscrizione nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e negli altri registri previsti per legge per la prestazione oggetto dell'appalto nonché il possesso dei requisiti necessari per la partecipazione agli appalti pubblici, il rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro di settore, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci.
8. Qualora ciò sia previsto nella lettera di invito le offerte possono essere trasmesse all'Amministrazione anche tramite forme di trasmissione telematica con accesso protetto.
9. La gara ufficiosa si svolge in seduta non pubblica davanti al dirigente responsabile del servizio interessato e a due testimoni scelti nell'ambito dell'ufficio.
10. Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale firmato dal dirigente e dai testimoni nel quale si dà atto delle offerte pervenute e dell'esclusione delle offerte risultate incomplete o irregolari, enunciandone la motivazione.
11. Qualora ciò sia indicato nella lettera d'invito il contratto può essere aggiudicato a favore del concorrente che ha presentato l'offerta più vantaggiosa, tenuto conto della qualità dei beni o dei servizi offerti, oltre che del prezzo. Qualora per la particolare natura del contratto il dirigente lo ritenga necessario, purché ciò sia indicato nella lettera di invito, all'esame delle offerte può provvedere una commissione nominata ai sensi dell'articolo 13.
12. Il Comune - nel rispetto della par condicio dei concorrenti - può trattare con ciascuno di essi richiedendo loro, per non più di due volte, un miglioramento dell'offerta.
13. Il Comune, nell'ambito della medesima gara, può affidare a più ditte le diverse parti in cui eventualmente si articoli una unica fornitura qualora le diverse offerte per le singole parti risultino più vantaggiose sotto il profilo della qualità oppure del prezzo. La lettera di invito deve precisare tale facoltà.
14. Rimane salva la normativa in materia di lavori pubblici.

## **CAPO VI**

### **Attività connesse a quella contrattuale**

#### **Art. 32 - Indagine di mercato**

1. Prima di procedere alla gara, alla trattativa privata o al rinnovo contrattuale può procedersi ad 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.

#### **Art. 33 - Gara esplorativa**

1. E' in facoltà del Comune, sia al fine di valutare le disponibilità del mercato, sia al fine di acquisire suggerimenti in ordine anche a modalità giuridiche, di invitare i privati - che a seguito di bando o avviso ne abbiano manifestato l'interesse e siano in possesso dei requisiti richiesti - a formulare offerte e suggerimenti in merito all'oggetto contrattuale precisato nel bando.
2. Il bando e/o la lettera di invito, oltre alle altre necessarie prescrizioni ed indicazioni, devono altresì precisare se ed a quali condizioni alla gara esplorativa seguirà aggiudicazione.

## **CAPO VII**

### **Concorso di idee**

#### **Art. 34 - Concorso di idee**

1. Il Comune bandisce, con deliberazione della Giunta Comunale, un concorso pubblico disciplinato con apposito bando quando intende acquisire soluzioni riguardanti lo studio di problemi che per loro natura consentano varie possibilità di impostazione, ovvero la ideazione di determinate opere artistiche o che richiedano specifiche competenze tecnico-artistiche.
2. In tali casi i concorrenti sono chiamati a presentare idee e proposte mediante un progetto preliminare costituito da una relazione e da disegno o bozzetti.
3. Il bando stabilisce i premi assegnabili secondo la graduatoria, e può prevedere l'eventuale rimborso delle spese e l'assegnazione di una quota del montepremi, fino alla metà del suo ammontare, da dividersi in parti uguali fra i progetti ritenuti meritevoli di particolare riconoscimento, su proposta della Commissione giudicatrice, ove il concorso si concluda senza graduatoria di merito e senza vincitore, per mancanza di progetti idonei.

4. Per la formazione della graduatoria di merito e l'individuazione del vincitore, la Giunta Comunale nomina apposita Commissione giudicatrice.
5. Sono salve le disposizioni contenute nel regolamento di attuazione della legge quadro sui lavori pubblici in materia di concorso di idee e concorsi di progettazione.



## **TITOLO II**

### **Disposizioni speciali**

#### **CAPO I**

##### **Sponsorizzazioni**

###### **Art. 35 - Sponsorizzazioni**

1. L'Amministrazione può ricorrere a forme di sponsorizzazione in relazione ad attività culturali nelle sue varie forme, attività sportive, turistiche o di valorizzazione del patrimonio comunale e dell'assetto urbano o ad altre attività di rilevante interesse pubblico. In relazione a particolari manifestazioni o attività culturali l'Amministrazione può assumere anche la veste di sponsor.
2. La sponsorizzazione può avere origine da iniziative dell'Amministrazione, cui deve essere assicurata idonea pubblicità, o dall'iniziativa di soggetti privati.
3. Gli strumenti di attuazione delle sponsorizzazioni non devono essere in contrasto con prescrizioni di legge o regolamenti.
4. In ogni caso devono essere definiti i limiti dello sfruttamento dell'immagine ai fini pubblicitari, di eventuali diritti di esclusiva, di eventuali benefits, di modalità di utilizzazione del marchio e di presenza del logo dello sponsor sul materiale di propaganda.

#### **CAPO II**

##### **Servizi socio sanitari ed educativi**

###### **Art. 36 - Servizi socio sanitari ed educativi**

1. Nelle gare relative a servizi socio assistenziali, sanitari ed educativi l'Amministrazione può fissare oltre ai requisiti generali di partecipazione previsti dalla normativa e dal presente regolamento, ulteriori condizioni per l'accesso con riferimento alla disponibilità di personale con specifici titoli di studio e/o qualifiche professionali, a precedenti esperienze nel settore svolte in modo adeguato, all'iscrizione nei registri previsti per legge, a particolari strutture organizzative dell'impresa e alla capacità progettuale ed innovativa.
2. Per garantire la continuità di particolari servizi, i capitolati e conseguenti contratti potranno prevedere il subentro graduale del nuovo aggiudicatario con conseguente regolamentazione economica della fase iniziale e conclusiva del rapporto contrattuale.

### **Art. 37 - Convenzioni con cooperative sociali, associazioni, associazioni di volontariato**

1. L'Amministrazione può affidare forniture e servizi diversi da quelli socio sanitari ed educativi di importo inferiore alle soglie comunitarie a cooperative sociali, finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, iscritte in apposito albo previsto dalla legge, anche in deroga alla disciplina di scelta del contraente prevista per i contratti della pubblica amministrazione.
2. L'Amministrazione può altresì stipulare convenzioni con associazioni iscritte in apposito registro regionale che dimostrino capacità operativa adeguata per la realizzazione di specifiche attività nonché per la gestione o cogestione di progetti o programmi, e che siano in grado di cooperare con il Comune, attraverso il concorso attivo all'esercizio delle sue funzioni.
3. Le convenzioni con le associazioni per le finalità previste dal presente articolo possono prevedere anche la concessione degli spazi necessari alla realizzazione delle attività di cui trattasi.
4. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con le organizzazioni di volontariato iscritte da almeno sei mesi in apposito registro regionale per la gestione di attività di interesse pubblico. Per la scelta dell'organizzazione l'Amministrazione si attiene ai criteri fissati dalla normativa regionale.
5. Del programma delle attività e dei progetti per i quali si intende stipulare le convenzioni previste ai commi 2 e 4 deve essere data idonea pubblicità per garantire massima partecipazione dei soggetti interessati.
6. Le convenzioni di cui trattasi devono essere stipulate nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione statale e regionale in materia.

## **TITOLO III**

### **Contratti in generale**

#### **Art. 38 - Adempimenti connessi alla normativa antimafia**

1. La stipulazione dei contratti di importo superiore a quello fissato dalla legge, è subordinata rispettivamente all'acquisizione di autocertificazione, alla verifica della inesistenza di comunicazioni della Prefettura o di segnalazioni equivalenti, acquisite anche in via informatica, o all'acquisizione di apposite informazioni del Prefetto, secondo quanto previsto dalla normativa antimafia.

#### **Art. 39 - Contenuto del contratto**

1. Il contratto deve contenere le condizioni previste nella determinazione a contrarre, nel capitolato e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario.
2. Il dirigente competente alla stipulazione può apportare tutte le modifiche volte a precisare il contenuto o ogni altro aspetto del contratto, fatta salva la sostanza del negozio.
3. Elementi essenziali del contratto sono:
  - a) individuazione dei contraenti;
  - b) oggetto del contratto;
  - c) luogo e termini e modalità di esecuzione delle prestazioni;
  - d) importo contrattuale;
  - e) modalità e tempi di pagamento;
  - f) durata del contratto;
  - g) spese contrattuali e oneri fiscali.
4. Qualora la natura dell'oggetto lo richieda, il contratto deve inoltre prevedere:
  - a) modalità di controllo e di collaudo anche attraverso indicatori di qualità;
  - b) facoltà di recesso, responsabilità ed ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
  - c) eventuali sanzioni e penalità per inadempimento, ritardo nell'adempimento e inosservanza agli obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza nei confronti dei lavoratori;
  - d) regolamentazione subappalto e subcontratto;
  - e) cauzione definitiva, ove prevista nei documenti di gara;

- f) aumento della prestazione;
  - g) proroga, rinnovo;
  - h) revisione prezzi;
  - i) anticipazioni nei casi consentiti dalla legge;
  - j) eventuale clausola compromissoria;
  - k) assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche ed assistenziali;
  - l) elezione del domicilio;
  - m) foro esclusivo di Ferrara;
  - n) nei contratti le cui condizioni generali sono predisposte dall'Ente, specifica approvazione per iscritto da parte del contraente, delle clausole indicate nel secondo comma dell'articolo 1341 del codice civile, salvo che la loro presenza non derivi da prescrizioni di legge, di regolamento generale o locale o di capitolato generale.
5. Salvo l'obbligo di indicare nel contratto gli elementi di cui al comma 3, le clausole contenute nel capitolato e gli elementi contrattuali contenuti nell'offerta possono essere richiamati, a meno che il dirigente ritenga opportuno allegare i suddetti documenti, quali parte integrante del contratto stesso.

#### **Art. 40 - Stipulazione e forma del contratto**

1. Il contratto è stipulato dal dirigente responsabile di massima struttura competente per materia, il quale può delegare tale compito ad altro dirigente, che sia portatore di competenza specifica in relazione all'oggetto del contratto.
2. Nel caso di contratti preceduti da pubblica gara o qualora la legge lo richieda la stipulazione ha luogo per atto pubblico.
3. Nei restanti casi la stipulazione può avere luogo a mezzo di scrittura privata, anche mediante sottoscrizione dello schema contrattuale predisposto dalla controparte e nelle altre forme previste dalla normativa ovvero mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio se il contraente è una ditta commerciale, anche a mezzo telefax o strumenti informatici o telematici.
4. Alla rogazione dei contratti stipulati in forma pubblica provvede il Segretario Generale o, in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario Generale, salvo i casi attribuiti per legge alla competenza di un notaio.
5. Per ragioni di urgenza o di opportunità il Segretario generale può, in ogni caso, demandare la rogazione ad un notaio.

6. La stipulazione deve aver luogo nel più breve tempo possibile, ed entro 10 giorni dalla comunicazione fatta in ordine alla stipulazione il contraente deve provvedere al versamento delle spese contrattuali, alla costituzione del deposito cauzionale, ove previsto, e alla produzione dell'ulteriore documentazione eventualmente necessaria. Qualora senza giustificato motivo l'aggiudicatario non si presenti alla stipulazione nel termine stabilito, ovvero nel termine indicato nella diffida, decade dalla aggiudicazione, salva ed impregiudicata l'azione di danno.

#### **Art. 41 - Oneri contrattuali, diritti di segreteria, repertorizzazione, registrazione informatica, conservazione dei contratti**

1. I contratti stipulati nella forma dell'atto pubblico e della scrittura privata autenticata sono registrati nel Repertorio tenuto dal Segretario Generale. I contratti stipulati con scrittura privata non autenticata sono sottoscritti digitalmente nei casi previsti dalla legge e sono registrati nell'archivio informatico tenuto dall'Ufficio Contratti.
2. Ai contratti stipulati dal Comune, vengono applicati i diritti di segreteria nella misura prevista dalla legge, che sono posti a carico della controparte.
3. Le spese contrattuali sono a carico della controparte, salvo quelle per le quali la legge, il capitolato o gli usi non dispongono diversamente. Nei contratti d'appalto sono a carico dell'appaltatore anche le spese di registrazione.
4. Gli oneri contrattuali relativi alle acquisizioni, onerose o gratuite, di beni immobili e alle acquisizioni gratuite di beni mobili possono essere poste parzialmente o totalmente a carico dell'Amministrazione comunale in dipendenza dell'effettivo interesse alla stipulazione.
5. Gli originali dei contratti ricevuti o autenticati dal Segretario Generale e le scritture private sottoscritte a cura dell'Ufficio Contratti sono conservati presso lo stesso, che provvede a trasmetterne copia alla controparte e all'ufficio proponente nonché agli altri uffici interessati per gli adempimenti di competenza.
6. I contratti stipulati dai singoli Uffici dovranno essere conservati a cura degli stessi.

#### **Art. 42 - Revisione prezzi**

1. Nei contratti ad esecuzione continuata o periodica, deve essere inserita una clausola di revisione dei prezzi, che indichi i presupposti e la periodicità della revisione, se la medesima operi a favore di una o più parti, se operi automaticamente o ad istanza di parte.

#### **Art. 43 - Cauzione**

1. A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni, può essere prevista idonea cauzione a favore dell'Amministrazione comunale, da prestarsi anche a mezzo di garanzia fideiussoria a prima richiesta rilasciata da Istituti bancari od assicurativi a ciò autorizzati.

2. Alla prestazione di cauzione non sono tenuti gli enti pubblici e loro enti strumentali.
3. La misura della cauzione è commisurata di volta in volta all'entità del danno che potrebbe derivare all'Amministrazione dal ritardo o inadempimento ed è fissata in una percentuale del corrispettivo.
4. La definizione dell'importo della cauzione, l'incameramento e lo svincolo sono di competenza del dirigente responsabile del settore/servizio interessato. La cauzione è svincolata al momento in cui sono adempiuti tutti gli obblighi contrattuali. Possono discrezionalmente disporsi svincoli parziali per la quota corrispondente a lavori, servizi e forniture già eseguiti.
5. Le disposizioni precedenti valgono, salve diverse disposizioni di legge, per tutti i contratti del Comune, qualunque sia l'oggetto della prestazione.

#### **Art. 44 - Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi**

1. Chiunque stipuli un contratto o presti comunque la propria attività a favore del Comune è tenuto per tutta la durata della prestazione ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.
2. Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente al Comune di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.
3. In caso di mancata regolarizzazione il Comune può applicare le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.

#### **Art. 45 - Subappalto e cessione del contratto**

1. Salva la normativa in materia di lavori pubblici, il subappalto è autorizzato, previa verifica da parte dell'Amministrazione dei requisiti del subappaltatore, nei limiti consentiti dalla legge.
2. Per particolari servizi il subappalto può essere vietato, purché di tale circostanza sia fatta menzione nei documenti di gara.
3. Il subappalto in assenza dei requisiti fissati dalla legge o nell'ipotesi prevista al secondo comma è causa di risoluzione del contratto.
4. E' vietata la cessione del contratto.

### **Art. 46 - Penali**

1. Facendo salva la possibilità di richiedere i danni ulteriori, possono essere previste nei contratti clausole penali per ritardi nell'adempimento e per ogni altra ipotesi di inadempimento contrattuale.
2. La penale va determinata in ragione dell'importanza della prestazione e della rilevanza dei tempi di esecuzione.
3. Può essere prevista una penale per inosservanza formalmente accertata delle norme retributive, contributive e di sicurezza nei confronti dei lavoratori.

### **Art. 47 - Modifiche contrattuali ed aumento delle prestazioni in corso di contratto**

1. Sono ammesse le modifiche contrattuali concordate per iscritto tra le parti, che non alterino la sostanza del negozio, se ritenute necessarie per la funzionalità del lavoro, della fornitura o del servizio.
2. Qualora nel contratto sia previsto e regolamentato l'aumento delle prestazioni, esso è consentito esclusivamente per far fronte ad eventi sopravvenuti ed imprevedibili. In tal caso è sufficiente un atto unilaterale scritto dell'Amministrazione.
3. Per lavori, servizi o forniture connessi, complementari o di completamento si può procedere alla stipulazione di nuovo contratto secondo la normativa vigente.

### **Art. 48 - Responsabilità**

1. Il Dirigente che stipula il contratto è responsabile della corretta esecuzione e deve quindi sovrintendere, promuovere e svolgere tutte le attività all'uopo necessarie senza che ciò comporti l'esonero di responsabilità degli altri soggetti che abbiano svolto compiti preliminari alla stipulazione o ai quali spettino specifiche funzioni in ordine all'esecuzione del contratto stipulato.

### **Art. 49 - Collaudo e accertamento di regolare esecuzione della pre-stazione**

1. La liquidazione del corrispettivo pattuito per la prestazione deve essere preceduta da accertamento della regolare esecuzione della stessa, risultante da attestazione sull'atto di liquidazione del dirigente responsabile del settore/servizio interessato.

### **Art. 50 - Inadempimento e risoluzione del contratto**

1. L'inadempimento contrattuale del contraente è valutato dal Dirigente preposto all'esecuzione del contratto in relazione alla sua importanza, avuto riguardo all'interesse dell'Amministrazione.

2. Se l'inadempimento rientra nei casi previsti nel contratto e/o nel capitolato, il Dirigente ha l'obbligo di applicare le sanzioni previste.
3. Gli inadempimenti non previsti dal contratto, che non siano di gravità tale da comportare la risoluzione del contratto, vengono sottoposti al Dirigente del settore interessato per i provvedimenti più opportuni.
4. In caso di inadempimento grave, tale da compromettere l'esito finale del contratto, il Dirigente, dopo aver invitato il contraente ad adempiere e qualora questi non vi provveda, procede alla risoluzione del contratto o, se ciò, per le implicazioni che può comportare, non rientri nella propria competenza, propone all'organo competente la risoluzione del contratto.

### **Art. 51 - Proroghe e rinnovi contrattuali**

1. Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti.
2. Il rinnovo è consentito se previsto nel contratto originario ed è comunque preceduto dall'accertamento della permanenza delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse.
3. Il rinnovo è ammesso esclusivamente ai medesimi patti e condizioni del contratto originario e può avvenire anche più di una volta, per un massimo di tre anni complessivi dalla conclusione del primo contratto. Salvo diversa previsione del contratto originario in sede di rinnovo è ammessa la revisione dei prezzi secondo la normativa vigente. E' ammessa la proroga contrattuale, di norma prevista nell'originario contratto, per il tempo strettamente necessario ad addivenire a nuova aggiudicazione.

### **Art. 52 - Pubblicità dei dati relativi ai contratti**

1. In conformità a quanto disposto dallo Statuto Comunale vengono resi pubblici, anche tramite strumenti informatici:
  - a) l'elenco dei contratti conclusi dall'Amministrazione relativi ad appalti di lavori, forniture e servizi, con indicazione dell'aggiudicatario, dei soggetti non ammessi e dei non vincitori, dell'importo del contratto e dei tempi previsti per l'esecuzione;
  - b) con riferimento alle opere pubbliche l'elenco dei lavori già conclusi, con l'indicazione dell'aggiudicatario, dell'importo inizialmente previsto e del costo finale dell'opera, dei tempi previsti e di quelli effettivamente intercorsi per la conclusione dei lavori.



## **TITOLO IV**

### **Lavori in economia**

#### **Art. 53 - Ambito di applicazione e fonti**

1. Il presente titolo disciplina l'esecuzione dei lavori in economia che si riferiscono alle tipologie dei lavori specificati nei successivi articoli e alle somministrazioni connesse (di forniture e servizi).
2. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi stabiliti dalla legge quadro in materia di lavori pubblici e relativo regolamento di attuazione previsto dalla stessa legge.

#### **Art. 54 - Limiti di importo e divieto di frazionamento**

1. Le procedure per l'esecuzione dei lavori in economia sono consentite fino all'importo massimo di 200.000 Euro. Gli importi monetari di volta in volta determinati sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
2. Nessun lavoro di importo superiore potrà essere frazionato artificiosamente al fine di ricondurre l'esecuzione alle regole del presente regolamento.
3. Non sono considerate frazionamenti artificiosi, le suddivisioni già individuate dal Piano Annuale delle OO.PP.

#### **Art. 55 - Tipologia dei lavori eseguiti in economia**

1. Fermo restando il limite di importo indicato al precedente Articolo 2, possono essere eseguiti in economia - previa proposta del Dirigente del Servizio competente e Nulla Osta del Dirigente di Settore - i lavori di seguito specificati:
  - a) tutti i lavori e le somministrazioni rivolti ad assicurare la manutenzione straordinaria ed ordinaria nonché la riparazione ed in genere il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di beni immobili, opere, impianti, ivi incluse le messe a norma e gli adeguamenti normativi di carattere impiantistico, edilizio e strutturale, purché l'esigenza dell'esecuzione degli interventi sia rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli tempestivamente con le forme e le procedure previste dagli articoli 19 e 20 della legge quadro;
  - b) manutenzione ordinaria e straordinaria di opere, impianti, per importi non superiori a 50.000 Euro (prescindendo dalle condizioni di cui al punto a);
  - c) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

- d) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
- e) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- f) lavori necessari per la compilazione dei progetti;
- g) i lavori previsti dall'articolo 223 - comma 3 - del Regolamento 554/1999.

### **Art. 56 - Modalità di esecuzione dei lavori**

1. I lavori in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:

- a) in amministrazione diretta;
- b) per cottimi;
- c) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

### **Art. 57 - Programmazione e previsione**

1. L'Amministrazione individuerà nel programma annuale, l'elenco dei lavori "prevedibili" relativi a manutenzione straordinaria da realizzarsi in economia per i quali è possibile formulare una previsione, seppur sommaria.
2. L'Amministrazione individuerà, altresì, sempre in sede di bilancio di previsione per gli interventi di manutenzione straordinaria "non preventivabili" un apposito stanziamento - per lavori da eseguirsi in economia - tenendo conto delle risultanze relative agli esercizi finanziari precedenti.

### **Art. 58 - Lavori in economia nell'ambito di interventi appaltati con gara pubblica**

1. Nel caso di lavori in economia di cui al precedente Articolo 57, contemplati nelle somme a disposizione dei quadri economici degli interventi compresi nel programma, l'autorizzazione avverrà con determina del Dirigente del Servizio competente a seguito di proposta del Responsabile del Procedimento.
2. Nel caso di esigenze impreviste, connesse all'intervento finanziato, non dovute ad errori o omissioni progettuali, sopraggiunte nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per lavori in economia, questi possono essere autorizzati con determina del Dirigente del Servizio proponente a seguito di proposta del Responsabile del Procedimento, nei limiti in precedenza specificati, attingendo dagli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie da ribasso d'asta.

## **Art. 59 - Lavori in amministrazione diretta**

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione in amministrazione diretta, il Dirigente del Servizio competente organizza ed esegue per mezzo di personale dipendente o di personale eventualmente assunto, i lavori individuati tra le tipologie di cui al precedente Art. 57.
2. Il Dirigente del Servizio competente, in questo caso, dispone l'acquisto dei materiali e il noleggio dei mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera o dell'intervento.
3. I lavori da eseguirsi in amministrazione diretta non possono comunque comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 Euro.

## **Art. 60 - Lavori per cottimo**

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione dei lavori mediante cottimo, l'affidamento è preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese in possesso dei requisiti di qualificazione, previsti dalla normativa vigente, per i lavori il cui importo sia compreso tra i 20.000 e i 200.000 Euro, nonché dell'iscrizione alla Camera di Commercio.
2. Per i lavori di importo inferiore a 20.000 Euro, il Dirigente del Servizio competente previo Nulla Osta del Dirigente di Settore, può procedere anche con affidamento diretto rivolto ad una sola impresa, in possesso dei requisiti di qualificazione, nonché dell'iscrizione alla Camera di Commercio.
3. Nei casi previsti ai commi precedenti, l'indagine di mercato avviene attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di presentazione di disponibilità e offerta in busta chiusa. L'invito a presentare offerta può essere comunicato dall'Amministrazione tramite fax o posta informatica. L'apertura delle buste avverrà alla presenza del Dirigente del Servizio competente e del Responsabile del Procedimento nel luogo e all'ora precisati nella lettera di invito.
4. La procedura amministrativa per l'affidamento dei lavori a cottimo viene svolta seguendo i principi della **trasparenza, rotazione**, celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare nelle vigenti forme di legge i richiesti requisiti di ordine morale, tecnico organizzativo e finanziario, procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.
5. Per l'espletamento dei cottimi non è consentita la tenuta di albi chiusi perché contraria al principio generale di libera concorrenza.
6. Nella procedura di scelta del contraente - relativamente alle procedure di cottimo di importo superiore ai 20.000 Euro - non è applicabile il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale, prevista dall'articolo 21 della Legge Quadro per gli importi sotto soglia, realizzandosi una gara meramente informale.
7. L'atto di cottimo deve indicare:
  - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di appalti pubblici.

### **Art. 61 - Esecuzione con sistema misto**

1. Si può procedere con il sistema dei lavori in economia in forma mista quando motivi tecnici rendono necessaria l'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto delle norme contenute nei precedenti Articoli.

### **Art. 62 - Criteri di aggiudicazione dei lavori a cottimo**

1. Per l'aggiudicazione dei lavori mediante cottimo è sempre seguito il criterio del prezzo più basso, determinato:
  - a) mediante offerta a prezzi unitari;
  - b) mediante ribasso sull'elenco prezzi;
  - c) mediante ribasso sull'importo "a corpo" posto a base di gara.
2. L'importo degli oneri di sicurezza non può essere assoggettato a ribasso.

### **Art. 63 - Lavori di urgenza**

1. In tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Il verbale è compilato dal Responsabile del Procedimento o da un tecnico all'uopo incaricato. Al verbale stesso segue prontamente la redazione di una apposita perizia estimativa quale presupposto necessario per definire la spesa dei lavori da eseguirsi, permettere la relativa copertura finanziaria e la formalizzazione dell'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori.

### **Art. 64 - Lavori di somma urgenza**

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il Tecnico che si reca prima sul luogo, può disporre contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente Art. 63, la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 Euro o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del Procedimento.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.
4. Il Responsabile del Procedimento o il Tecnico incaricato, compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla Giunta Municipale che, previo esame ed istruttoria, provvede alla copertura della spesa e all'approvazione dei lavori entro 30 giorni dall'affidamento.
5. Qualora un'opera od un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione della Giunta, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

### **Art. 65 - Perizia suppletiva per maggiori spese**

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma impegnata si riveli insufficiente, il Dirigente del Servizio competente, su proposta del Responsabile del Procedimento, potrà disporre una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione alla Giunta sulla eccedenza di spesa.
2. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 Euro.

### **Art. 66 - Piani di sicurezza**

1. In rapporto alla tipologia dei lavori e ai contratti di cottimo, quando previsto, occorre allegare il Piano di sicurezza che ne forma parte integrante e sostanziale come definito dalla normativa vigente.
2. Nel quadro economico l'importo dei lavori deve essere suddiviso in importo per l'esecuzione delle lavorazioni ed importo per l'attuazione dei Piani di sicurezza.

### **Art. 67 - Stipulazione del contratto e garanzie**

1. I contratti per l'esecuzione dei lavori in economia mediante cottimo o amministrazione diretta, sono stipulati a mezzo di scrittura privata o mediante obbligazione stesa ai piedi dell'atto di cottimo. Per l'Amministrazione l'atto di cottimo sarà firmato dal Dirigente del Servizio competente.

2. Le imprese esecutrici sono tenute, limitatamente ai soli contratti di cottimo superiori ai 20.000 Euro, a presentare garanzia fidejussoria pari al 10% dell'importo dei lavori al netto degli oneri fiscali.
3. Le imprese esecutrici dei lavori mediante cottimo nella fascia tra i 20.000 Euro e i 200.000 Euro, sono obbligate a stipulare la polizza di assicurazione per gli eventuali danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti, verificatasi nel corso dell'esecuzione dei lavori. La polizza deve inoltre assicurare la stazione appaltante contro la responsabilità civile per danni causati a terzi nel corso dell'esecuzione dei lavori. L'importo della somma assicurata deve essere indicata nella richiesta di offerta. Il massimale per l'assicurazione contro la responsabilità civile per danni causati a terzi è pari al 5% della somma assicurata per le opere con un minimo di 500.000 Euro.

### **Art. 68 - Tenuta della contabilità e collaudazione**

1. Per i lavori eseguiti a norma del presente Titolo è prevista la tenuta della contabilità, ai sensi di legge.
2. Per il collaudo si applicano le norme generali contenute nella legge.

### **Art. 69 - Rinvio**

1. Le norme recate dal presente Titolo costituiscono disciplina speciale dell'esecuzione dei lavori in economia, delle forniture e dei servizi connessi da applicarsi anche in deroga alle restanti disposizioni del presente Regolamento.

## **TITOLO V**

### **Norme per la vendita degli immobili comunali**

**Vedere ALLEGATO A**

## **TITOLO VI**

### **Locazione, affitto e concessione amministrativa di beni immobili**

#### **Art. 79 - Locazioni ed affitti. Scelta del contraente**

1. I contratti con i quali l'Amministrazione Comunale assume o concede in locazione od in affitto i beni immobili sono, di norma, affidati mediante trattativa privata, salvo il ricorso al sistema del pubblico incanto o della licitazione privata nel caso di contratti attivi che rivestono particolare importanza o valore.

#### **Art. 80 - Concessione amministrativa per l'uso di beni immobili**

1. I beni del patrimonio indisponibile, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli articoli 822 e 823 del Codice Civile, possono essere concessi in uso a terzi, ai sensi dell'art. 838 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. Normalmente l'utilizzazione, finchè permane la loro destinazione a beni patrimoniali indisponibili, avviene mediante atti di diritto pubblico e, in particolare, mediante concessione amministrativa.
2. I beni del demanio comunale destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività sono considerati fuori commercio e possono essere dati in uso a soggetti diversi dal Comune soltanto con provvedimenti di diritto pubblico mediante concessione amministrativa che mantiene al Comune stesso una serie di prerogative volte a regolare, in forma compatibile con l'interesse pubblico, l'uso temporaneo del bene da parte del concessionario e a stabilire garanzie essenziali per l'eventuale ripristino delle finalità pubbliche a cui il bene è deputato.
3. La concessione in uso temporaneo a terzi di beni patrimoniali indisponibili e demaniali è effettuata, ricorrendone i presupposti, nella forma della concessione amministrativa tipica. Il contenuto dell'atto di concessione deve essenzialmente prevedere:
  - l'oggetto, le finalità e il corrispettivo della concessione;

- la durata della concessione e la possibilità di revoca anticipata per ragioni di pubblico interesse.

### **Art. 81 - Determinazione dei corrispettivi dei contratti o atti di concessione dell'uso degli immobili comunali**

1. Nella stipula dei contratti, per la locazione, l'affitto o la concessione di beni immobili, il canone da corrispondere al Comune è determinato, sulla base dei valori correnti di mercato per beni di caratteristiche analoghe, con apposita perizia estimativa effettuata dal Servizio Patrimonio, che si atterrà ai seguenti elementi essenziali di valutazione:
  - a) valore immobiliare del bene;
  - b) parametri di redditività del bene commisurati alla destinazione d'uso prevista: commerciale, produttiva, residenziale, agricola, a servizi o altro;
  - c) eventuale impegno da parte dell'utilizzatore all'esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione, strutture fisse, costruzioni ed ogni altra opera destinata ad accrescere stabilmente il valore dell'immobile;
  - d) ulteriori criteri e parametri aggiuntivi eventualmente deliberati dalla Giunta Comunale.
2. La Giunta Comunale, per quanto concerne i locali ad uso commerciale, ha la facoltà di ridurre il canone come sopra determinato, fino ad una riduzione massima del 20%, quando ciò sia reso necessario ed opportuno al fine di promuovere lo sviluppo di una determinata zona ovvero al fine di incentivare attività marginali bisognose di tutela. In tal caso l'assegnazione viene effettuata a seguito di procedura a evidenza pubblica che disciplina, mediante apposito bando, i criteri per la formulazione della graduatoria dei soggetti interessati alla stipulazione del contratto.



## **TITOLO VII**

### **Incarichi professionali**

#### **Art. 82 - Incarichi professionali esterni**

1. La Giunta Comunale, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione o con proprie direttive, può prevedere incarichi esterni per l'esecuzione di attività predeterminate che esulano dai compiti ordinari o che richiedano, per la loro realizzazione, particolari e specifiche professionalità non previste nell'organico dell'Ente.
2. Con propria determinazione, osservate le prescritte procedure e previo esame ed istruttoria, il Dirigente responsabile del procedimento di spesa provvede ad affidare il suddetto incarico a persone, enti o società esterne, secondo il criterio della professionalità.
3. L'incarico deve assumere la forma della convenzione, nella quale sono indicati, a pena di nullità:
  - a) l'esatto oggetto dell'incarico;
  - b) il tempo necessario al compimento dell'incarico, con eventuale possibilità di proroga;
  - c) la misura del compenso, i criteri di erogazione dello stesso nonché le penalità da applicarsi in caso di mancato o parziale assolvimento;
  - d) i meccanismi di controllo atti a comprovare il completo assolvimento dell'incarico;
  - e) la possibilità di avvalersi o meno delle strutture comunali per l'assolvimento dell'incarico.
4. Il Comune, per il conseguimento di obiettivi determinati e con convenzioni a termine, può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per le quali occorre fare riferimento alle disposizioni di legge in vigore, nonché a quelle contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
5. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi che vengono conferiti in base alla tariffa professionale per rappresentare e difendere il Comune nelle vertenze giudiziarie, per il collaudo tecnico-amministrativo di opere pubbliche e per il collaudo di speciali forniture e quegli incarichi da conferire per la redazione di specifici pareri tecnico-legali.

**Art. 83 - Incarichi esterni per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria**

(Abrogato dalla delibera Consiglio Comunale 23/03/09 n. 11/10389/09 "Approvazione del Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali di importo inferiore a 100.000,00 Euro relativi alle prestazioni di cui all'art. 91 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Abrogazione dell'art. 83 "Incarichi esterni per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" – Titolo VII del Regolamento per la disciplina dei contatti dei lavori in economia, dell'approvvigionamento di beni e servizi, approvato con delibera consiliare del 13/5/2002 n. 14/42792/01")

- 1. Il ricorso a professionalità esterne è consentito solo ed esclusivamente nel caso in cui il Comune non disponga all'interno, di personale idoneo o sufficiente, ovvero quando la prestazione professionale richiesta non rientri nelle competenze specifiche del personale degli uffici.**
- 2. La procedura di affidamento dell'incarico è di competenza dei Dirigenti, secondo quanto previsto al Titolo I del presente Regolamento.**
- 3. Il ricorso a professionalità esterne è possibile nel caso di carenza di organico oppure nel caso di progetti di speciale complessità, tali da richiedere l'apporto di una pluralità di competenze.**
- 4. Viene in tal caso prevista la seguente procedura:**
  - a) Accertamento e certificazione del Responsabile del Procedimento, circa la sussistenza delle condizioni (carenza di organico, progetti di speciale complessità), che rendono inopportuno il ricorso alle strutture interne e rendono necessario il ricorso a professionisti esterni;**
  - b) Proposta al Servizio Amministrativo Opere Pubbliche, da parte del Dirigente del Servizio Tecnico competente, previo visto di congruità del Capo Settore e del Direttore Generale, di avviare la procedura per l'affidamento dell'incarico;**
  - c) Attivazione da parte del Servizio Amministrativo Opere Pubbliche, della relativa procedura, diversificata in base all'importo delle competenze.**
- 5. Per gli incarichi di importo inferiore a 40.000 Euro, si procede mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune ed invio agli Ordini Professionali, di un apposito "Avviso" per la formazione di un elenco di professionisti.**
- 6. Tale "Avviso", indica le diverse tipologie di incarichi, cui si riferisce la selezione, che avverrà in base ai curricula presentati dagli interessati.**
- 7. Nella valutazione dei curricula presentati, si terrà conto dei seguenti criteri:**
  - a) numero delle attività espletate attinenti all'incarico da affidare;**
  - b) complessità delle attività svolte in rapporto alla complessità dell'incarico.**

8. *Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa espresso rinvio alle procedure previste e regolamentate nella legge quadro in materia di lavori pubblici e relativo regolamento di attuazione.*

## **TITOLO VIII**

### **Approvvigionamento di beni e servizi**

#### **CAPO I**

##### **Disposizioni generali**

###### **Art. 84 - Oggetto**

1. Il presente Titolo disciplina l'attività negoziale del Comune in materia di approvvigionamento di beni e servizi.

###### **Art. 85 - Campo di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente Titolo hanno validità di carattere generale e sono pertanto vincolanti:
  - a. per il Servizio Appalti, Acquisti e Economato competente in linea generale nella materia;
  - b. per gli altri Servizi cui sono demandate attribuzioni specifiche per l'acquisizione di beni e servizi;
  - c. per le Circoscrizioni nell'espletamento delle competenze proprie e delegate;
  - d. per ogni altra unità organizzativa dell'Ente, centrale o periferica, che espleti, anche in via eccezionale e straordinaria, attività concernenti l'acquisizione di beni o di servizi.

#### **CAPO II**

##### **Attribuzioni e Competenze**

###### **Art. 86 - Attribuzioni specifiche del Servizio Appalti Acquisti Economato**

1. L'attività negoziale relativa alle forniture di beni e servizi per i quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa, ovvero il perseguimento di economie di scala, è direttamente attribuita al Servizio Appalti, Acquisti e Economato al quale competono, pertanto, di norma, in via esclusiva tutte le negoziazioni relative ad approvvigionamenti di beni e servizi di natura orizzontale necessari al funzionamento dell'intera amministrazione comunale relative a:
  - a) acquisti di mobili, arredi, attrezzature, strumenti, materiali tecnici e similari per uffici e istituti scolastici;
  - b) acquisti di materiale di cancelleria, carta, stampati;

- c) acquisti di articoli di vestiario, accessori e materiale vario antinfortunistico in conformità al vigente regolamento;
- d) acquisto di carburante, lubrificanti, pezzi di ricambio e spese di manutenzione per tutti i veicoli dell'amministrazione;
- e) servizi di pulizia degli uffici e scuole di competenza nel caso in cui lo stesso non sia svolto con personale alle dipendenze dell'amministrazione;
- f) servizio di facchinaggio e traslochi;
- g) servizio di manutenzione arredi e attrezzature;
- h) acquisti e/o noleggi fotocopiatrici;
- i) acquisti e/o noleggio veicoli in generale;
- j) assicurazioni a copertura di tutti i rischi dell'amministrazione;
- k) servizio mensa dipendenti comunali;

e in via generale a qualsiasi altro approvvigionamento di carattere trasversale indispensabile per il funzionamento di tutti i servizi interni dell'Amministrazione comunale.

**2. Al Servizio Appalti, Acquisti e Economato competono inoltre:**

- a. la rilevazione sistematica dei prezzi di mercato per l'aggiornamento dell'archivio articoli;
- b. la predisposizione di capitolati-tipo ai quali si attengono i Servizi e le Circoscrizioni per le negoziazioni loro attribuite, fatte salve le peculiarità di specifiche tipologie di affidamenti distintamente disciplinate;
- c. la gestione dei magazzini;
- d. la cessione e rottamazione dei beni mobili radiati;
- e. l'eventuale vendita di beni mobili di proprietà dell'amministrazione ivi compresi i beni mobili registrati.

**Art. 87 - Attribuzioni generiche del Servizio Appalti Acquisti Economato**

- 1.** Il Servizio Appalti Acquisti Economato, oltre all'espletamento delle funzioni specifiche individuate nel precedente art. 86, è competente a fornire, su richiesta, supporto consulenziale agli altri Servizi per le negoziazioni di loro competenza, così come definite al successivo art. 88.

## **Art. 88 - Attribuzioni specifiche degli altri Servizi**

1. I Servizi diversi dal Servizio Appalti Acquisti Economato sono competenti per le negoziazioni, relative all'acquisizione di beni e servizi specifici della propria attività e non aventi le caratteristiche di omogeneizzazione e standardizzazione di cui al comma 1 del precedente art. 86.

## **CAPO III**

### **Programmazione del fabbisogno**

## **Art. 89 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

1. Ai fini della predisposizione delle previsioni di bilancio, i dirigenti responsabili di servizio debbono trasmettere al Servizio Appalti Acquisti Economato, entro il giorno 31 agosto di ogni anno:
  - le esigenze relative al fabbisogno di beni o servizi di cui al precedente art. 86, 1° comma, contenenti le indicazioni seguenti:
    - a. requisiti qualitativi degli articoli, con eventuale ricorso agli allegati tecnici, evidenziandosi se trattasi di forniture già precedentemente acquisite ovvero di nuovi beni o servizi;
    - b. le quantità occorrenti con riferimento ad un arco temporale annuale;
    - c. i tempi di utilizzo ed ogni altra informazione pertinente la negoziazione;
    - d. il codice di intervento del bilancio e del capitolo del PEG con i relativi oggetti (in particolare per contratti quadro).
  - le esigenze relative alla dotazione ovvero al rinnovo di arredi e attrezzature.
2. Qualora le previsioni di cui al comma precedente siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento. Tali previsioni debbono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche e motivarne il costo ai fini dell'inserimento in bilancio della relativa previsione di spesa.

## **CAPO IV**

### **Procedure per gli approvvigionamenti**

## **Art. 90 - Archivio articoli ed osservatorio prezzi**

1. I singoli articoli - beni o servizi - sono individuati mediante la strutturazione a diversi livelli dei gruppi merceologici secondo uno schema di classificazione che costituisce la

base di riferimento per i supporti informatici finalizzati alla gestione integrata degli approvvigionamenti. Per ciascun articolo sono indicati: le quotazioni rilevate, i prezzi effettivi risultanti dalle forniture piu' recenti e, ove possibile, i dati tecnici caratteristici al fine di poter permettere il confronto e la lettura comparativa dei prezzi.

2. Il Servizio Appalti Acquisti Economato cura in via continuativa l'osservazione e la rilevazione degli andamenti delle quotazioni di mercato inerenti gli articoli codificati e quelli simili che possono formare oggetto di negoziazione da parte del Comune. L'osservazione - effettuata avvalendosi, se del caso, anche di ditte specializzate - si basa sulle pubblicazioni di Enti e istituzioni di categoria, sulle informazioni reperibili presso altri Enti pubblici significativi, sulle segnalazioni provenienti da Settori/Servizi interessati, nonché dai fornitori effettivi e potenziali.
3. Relativamente alle forniture di servizi, l'unità elementare di osservazione dei prezzi è indicativamente costituita dalla singola tipologia di prestazione. Qualora la prestazione abbia per oggetto la messa a disposizione di beni strumentali, e' necessario configurare attendibilmente il prezzo di mercato e la vita utile normale dei medesimi.
4. I dati tecnici ed economici costituenti l'archivio articoli e l'osservatorio prezzi sono consultabili, quale banca dati informatica nell'ambito della gestione integrata Approvvigionamenti, da parte dei Settori/Servizi e delle Circoscrizioni secondo modalità da concordare con il Dirigente del Servizio.

## **Art. 91 - Criteri e modalità di negoziazione**

1. La scelta del contraente deve avvenire attraverso procedimenti disciplinati nella parte generale del presente Regolamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

## **Art. 92 - Contratti quadro**

1. Per conseguire gli obiettivi di massima economicità nelle forniture a carattere ripetitivo, i contratti possono essere stipulati, in rapporto alla natura dei beni e servizi e nel rispetto dei principi stabiliti dalla vigente normativa, nella forma di contratti quadro o di convenzioni.
2. Il contratto quadro definisce, anche mediante allegati, le caratteristiche merceologiche dei singoli articoli, i prezzi unitari, l'importo globale (da intendersi quale massimo), la validità nel tempo, le date di consegna delle quantità, stimate, suddivise per lotti. Esso dà luogo all'emissione di successivi ordini di consegna nei quali vengono precisate le quantità richieste per i singoli lotti, la destinazione e ogni ulteriore elemento utile per l'esecuzione.
3. Nel caso di contratti quadro si assume l'importo massimo pattuito per la fornitura quale riepilogativo degli importi previsti da tutte le funzioni utilizzatrici (Settori/Servizi) alle quali viene singolarmente riferito l'impegno di spesa di propria spettanza.
4. I Servizi aderenti agli accordi quadro accederanno direttamente al relativo contratto con emissione diretta degli ordinativi di spesa e conseguente liquidazione della relativa fattura sui propri fondi di bilancio.

## **Art. 93 – Beni e Servizi in Economia: tipologia**

- 1 È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia fino ad un importo di Euro 100.000 (Iva esclusa) per i seguenti beni e servizi:
- a) la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
  - b) i servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
  - c) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
  - d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
  - f) lavori di traduzione e interpretariato, da liquidarsi comunque su presentazione di fatture, qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale ed eccezionalmente lavori di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente a imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
  - g) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
  - i) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
  - j) spese di rappresentanza;
  - k) spese per cancelleria, vestiario, beni per l'igiene e la pulizia, beni alimentari, beni mobili in genere necessari al funzionamento dell'Ente, assistenza, manutenzione e riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
  - l) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
  - m) fornitura o noleggio di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
  - n) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
  - o) polizze di assicurazione;
  - p) mobili, arredi, attrezzature, strumenti, materiali tecnici e similari per uffici e istituti scolastici;
  - q) veicoli in genere, automobili, ciclomotori, biciclette;
  - r) strumenti e prodotti sanitari;
  - s) articoli di vestiario, accessori e materiale vario antinfortunistico;
  - t) servizi di mensa e ristorazione, servizi di custodia, di vigilanza, servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, servizi di trascrizione e sbobinatura, informativi e di stampa;
  - u) servizi relativi all'istruzione e agli asili nido, servizi sociali, assistenziali e culturali, ricreativi e sportivi;
  - v) fornitura servizio di fiori e foto durante la celebrazione di matrimoni civili;
  - w) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - x) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;



- y) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - z) 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 o del patrimonio storico, artistico e culturale;
  - aa) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
  - bb) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
  - cc) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché di esecuzione del contratto;
  - dd) ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali che per loro natura non possono essere acquisiti con le normali procedure di gara.
- 1 **bis.** Per le spese in economia relative a spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio, il limite di importo, di cui al precedente comma 1, è fissato in euro 130.000 (iva esclusa).
  2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente articolo.
  3. L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e del «budget», dal responsabile del servizio interessato.

### **Art. 93 bis - Beni e Servizi in Economia: svolgimento della procedura**

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni in economia avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.
2. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:
  - l'oggetto della prestazione;
  - le eventuali garanzie;
  - le caratteristiche tecniche;
  - la qualità e la modalità di esecuzione;
  - i prezzi;
  - le modalità di pagamento;
  - le modalità di scelta del contraente;
  - l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penali previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
  - quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

3. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.
4. E' consentita l'acquisizione mediante affidamento diretto per forniture e/o servizi per importi non superiori a quanto stabilito dall'art. 36 – comma 2 lett. a) – del D.Lgs n. 50/2016 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.
5. Abrogato con provv.to cons.re del 28/11/2016 n. 5/125371/2016.
6. Deve essere in ogni caso valutata la congruità dei prezzi offerti con quelli correnti tramite ricerca di mercato anche informale.

### **Art. 93 ter – Beni e Servizi in economia: ordinazione e liquidazione**

1. L'acquisizione di beni e servizi può essere perfezionata da scrittura privata oppure d'apposita lettera d'ordinazione con la quale il responsabile del servizio dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

## **CAPO V**

### **Esecuzione degli approvvigionamenti**

#### **Art. 94 - Ordinativi di esecuzione**

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante gli appositi ordinativi redatti su moduli contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.
2. Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso il Servizio Appalti Acquisti Economato o direttamente presso il Settore/Servizi interessati. Quando la fornitura debba essere ripartita fra più settori, l'ordinativo deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.
3. Per le forniture e prestazioni disposte direttamente a favore dei Settori/Servizi comunali il Servizio Appalti Acquisti Economato fa pervenire agli stessi copia dell'ordinativo emesso per i dovuti controlli.

#### **Art. 95 - Controllo**

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Servizio Appalti Acquisti Economato salvo che le stesse siano state effettuate, in conformità a quanto stabilito nell'ordinativo, direttamente al Settore od ai Settori/Servizi destinatari, nel qual caso compete ai relativi responsabili disporre tale accertamento.

2. Il dirigente del Servizio Appalti Acquisti Economato, od i responsabili dei Settori/Servizi interessati attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo o al documento di trasporto, la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute. Tale attestazione deve pervenire al Servizio Appalti Acquisti Economato entro 7 giorni dal ricevimento della merce o dall'esecuzione della prestazione.
3. Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del responsabile del Settore/Servizio, questo ne rimette copia al dirigente del Servizio Appalti Acquisti Economato affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.
4. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio sono registrate dal Servizio Appalti Acquisti Economato nell'inventario dei beni mobili con le modalità previste dal presente regolamento.

## **Art. 96 - Verifica e liquidazione delle fatture**

1. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture al Servizio Appalti Acquisti Economato facendo riferimento all'ordinativo ed allegando copia dello stesso e della bolla di consegna.
2. Per ogni fattura ricevuta il Servizio Appalti Acquisti Economato provvede ai seguenti adempimenti:
  - controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
  - accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
  - verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
  - applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazioni di altri impegni contrattualmente assunti;
  - regola con i fornitori ogni eventuale contestazione;
  - certifica mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dal dirigente del servizio l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo dovuto dal Comune.

## **Art. 97 - Collaudo della fornitura**

1. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'amministrazione può disporre il collaudo, che può essere affidato ad un funzionario dipendente che ha diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura o prestazione, o ad un tecnico estraneo all'ente.

## **CAPO VI**

*Abrogato con delibera di Consiglio Comunale n. 7/122937/15 del 14/12/2015*

## **CAPO VII**

*Abrogato con delibera di Consiglio Comunale n. 7/122937/15 del 14/12/2015*

## **CAPO VIII**

### **Gestione dei beni mobili**

#### **Art. 107 - Beni mobili radiati**

1. Al Servizio Appalti Acquisti Economato compete, in via esclusiva, disporre per la destinazione dei beni mobili radiati secondo le opportunità ravvisabili sul mercato e considerato anche il valore residuo dei medesimi.
2. Sono esperibili i provvedimenti alternativi di:
  - asta pubblica, per la vendita in blocco;
  - trattativa privata, previa adeguata informazione con esposizione al pubblico in uffici comunali per vendite in cui si presume di realizzare modeste entrate;
  - convenzione con aziende di rottamazione;
  - cessione gratuita ad associazioni e fondazioni non lucrative;
  - rottamazione diretta;
  - altre procedure da stabilirsi caso per caso in relazione alla particolare fattispecie di beni da eliminare.
  - l'alienazione dei beni radiati contestualmente a nuove acquisizioni.

## **Art. 108 - Magazzini economali**

1. Il Servizio Appalti Acquisti Economato può disporre di magazzini economali per il deposito e la gestione dei beni allo stesso demandate ad eccezione del magazzino abbigliamento per Polizia Municipale che dipende dall'omonimo Servizio. La gestione a mezzo di appositi magazzini di beni acquistati è prevista esclusivamente per i gruppi merceologici acquistati e gestiti dal Servizio Appalti Acquisti Economato. E' inoltre previsto un magazzino idoneo alla conservazione di arredi usati destinati o destinabili ad ulteriore utilizzazione nell'ambito del Comune, ad arredi e materiale elettorale e ad ogni altra tipologia di arredo o materiale che il Comune è tenuto per legge a custodire.
2. Tutti i Settori/Servizi e Circoscrizioni acquirenti sono tenuti prioritariamente a negoziare con modalità e clausole contrattuali, che non comportino l'esigenza di magazzinaggio dei beni, sia di rapido consumo che inventariabili, presso locali ed aree comunali.
3. Il magazziniere consegnatario è responsabile delle quantità movimentate classificate in base agli articoli e gruppi merceologici e della idonea conservazione dei beni depositati. A tal fine provvede alle operazioni di:
  - a) presa in carico, in base all'apposita documentazione, dei beni approvvigionati dall'esterno ovvero resi dagli utilizzatori;
  - b) conservazione, movimentazione e distribuzione, mediante appositi documenti di consegna emessi dal Servizio Appalti Acquisti Economato o da altro Settore/Servizio competente, agli utilizzatori;
  - c) tenuta delle rilevazioni quantitative di carico e scarico ai fini dell'inventario permanente.
4. Il Dirigente del Servizio Appalti Acquisti Economato deve accertare mediante periodiche verifiche, la regolarità delle operazioni di magazzinaggio e, in particolare, l'idonea conservazione e l'adeguata rotazione dei beni e materiali depositati. Quando per determinati beni o materiali si ravvisa l'impossibilità, in conseguenza di deterioramento, vetusta o non idoneità legale, all'utilizzo o alla trasformazione, si attiva la procedura di radiazione per lotti omogenei ed a scadenze prestabilite.

## **Art. 109 - Gestione servizio trasferimento beni mobili.**

1. Il Servizio Appalti Acquisti Economato provvede al coordinamento delle operazioni di facchinaggio e trasloco arredi e attrezzature, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, previa richiesta del servizio interessato il quale dovrà indicare dettagliatamente la consistenza del trasferimento dei beni, il nominativo di un proprio collaboratore referente e provvedere alla fornitura di tutti gli elementi necessari ai fini del corretto aggiornamento dell'inventario.

## **Art. 110 - Cose rinvenute - Procedure**

1. E' affidato al Servizio Appalti Acquisti Economato il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.
2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze e il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.
3. Le somme in contanti sono costituite in deposito fruttifero presso il Tesoriere Comunale.

### **Art. 111 - Cose rinvenute – Rimborso spese**

1. Tanto il proprietario quanto il ritrovatore, ritirando la cosa o la somma, sono tenuti a rifondere al Servizio Appalti Acquisti Economato le spese occorse per le pubblicazioni, la custodia e le altre eventuali spese di comunicati alla stampa, le spese di asta e di assicurazione, ecc.
2. Il diritto per rimborso spese effettivamente sostenute non può superare la misura dello 0,50 (al mese) del valore degli oggetti ritrovati, con un minimo di 1 (uno) Euro.
3. Se il valore della cosa ritrovata non supera 10 (dieci) Euro non si fa luogo a rimborso spese.

### **Art. 112 - Cose rinvenute – Vendita e devoluzione del valore ricavato**

1. Se le circostanze richiedono la vendita della cosa ricevuta in consegna, il Servizio Appalti Acquisti Economato vi provvede nelle forme e con le cautele prescritte per gli oggetti di proprietà del Comune destinati alla vendita.
2. Il relativo ricavo è costituito in deposito presso il Tesoriere Comunale.
3. I preziosi sono invece custoditi in cassaforte ed affidati alla diretta responsabilità del dirigente del Servizio Appalti Acquisti Economato.
4. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'albo pretorio del ritrovamento, senza che si presenti il proprietario, i beni o i valori ritrovati, nonché il ricavato dalla vendita di materiale deperibile spettano al ritrovatore ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente. Qualora il ritrovatore non si presenti per reclamare la cosa oppure il suo prezzo entro 60 giorni da quando ne ha titolo, gli oggetti sono distrutti, se invendibili, o venduti mediante trattativa privata o gara ufficiosa. Per gli oggetti preziosi di valore stimato superiore a mille Euro la vendita si effettua mediante asta pubblica.
5. Il ricavato dalla vendita è costituito in deposito presso il Tesoriere. Trascorsi 10 anni, senza rivendicazione da parte del ritrovatore, la somma viene incamerata dall'Amministrazione comunale.

## **TITOLO IX**

### **Servizi vari**

#### **Art. 113 - Servizio autorimessa e automezzi comunali**

1. La gestione dell'autorimessa e autofficina comunale è demandata al dirigente del Servizio Appalti Acquisti Economato con la collaborazione del responsabile dell'autorimessa sulla base delle necessità degli uffici e dei Servizi del Comune.
2. Gli autoveicoli e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente ovvero per un periodo di tempo prestabilito, ai Settori/Servizi dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio. Dei veicoli assegnati in dotazione il responsabile è tenuto ad un uso corretto degli stessi, ivi compresi il controllo, la manutenzione e la custodia.
3. Gli acquisti dei veicoli, così come il noleggio degli stessi, sono effettuati, su richiesta del Settore interessato e previa deliberazione dell'organo competente, dal Servizio Appalti Acquisti Economato, con le modalità previste dal presente Regolamento.
4. I veicoli sono registrati nell'inventario del Settore/Servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione e destinazione.
5. Il responsabile del Servizio Autorimessa provvede a curare, per quanto di competenza:
  - l'immatricolazione ed l'assicurazione dei veicoli;
  - la consegna del libro macchina per gli autoveicoli;
  - la redazione dell'atto di consegna al consegnatario dell'autoveicolo, cui sarà affidato anche il libro macchina.
6. Gli autoveicoli destinati al Servizio Appalti Acquisti Economato e quelli utilizzati saltuariamente, in caso di necessità da Settori/Servizi comunali non dotati di automezzi ai sensi del precedente comma, sono assegnati al Servizio Appalti Acquisti Economato che con la collaborazione del responsabile della autorimessa/autofficina ne dispone e gestisce l'uso.
7. E' vietata la guida di veicoli da parte di persone non autorizzate, come anche il trasporto di persone estranee all'amministrazione comunale e comunque non autorizzate espressamente dal responsabile competente. Il conducente deve personalmente sostenere le spese relative al pagamento delle contravvenzioni per infrazioni al codice della strada nelle quali incorre.
8. Ai dipendenti comunali è vietato l'uso dei veicoli comunali per ragioni ed interessi personali. Come pure è vietato concederli per qualsiasi motivo a privati o Enti.

## **Art. 114 - Verifiche annuali automezzi comunali**

1. Sul “libro macchina” assegnato ad ogni veicolo devono essere annotati giornalmente:
  - le percorrenze effettuate, con indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate;
  - i chilometri percorsi;
  - i principali interventi manutentivi e relativi costi.
2. Il “libro macchina” viene rinnovato ogni anno.
3. Quello relativo all’anno concluso, sottoscritto dal consegnatario dell’autoveicolo e dal responsabile del Settore/Servizio al quale lo stesso è stato assegnato, viene depositato, entro il 15 gennaio, presso il Servizio Appalti Acquisti Economato.
4. Entro il mese di marzo di ogni anno il responsabile del Servizio Appalti Acquisti Economato verifica i libri di macchina determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo dei carburanti e le spese di manutenzione.
5. Di tale verifica si informano i Settori/Servizi consegnatari segnalando ai responsabili i risultati, sia in rapporto alla utilizzazione dei veicoli, sia in relazione ai consumi medi e alle spese di manutenzione.
6. Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale il responsabile del Servizio Appalti Acquisti Economato esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati la Direzione Generale.



## **TITOLO X**

### **Norme finali**

#### **Art. 115 - Norme di rinvio ed entrata in vigore**

1. Si osservano, per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, oltre alle norme di diritto comune di volta in volta applicabili nello specifico Regolamento di interessi oggetto del contratto, le disposizioni della legge e del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e della contabilità generale dello Stato compatibili con l'ordinamento comunale e le altre leggi e disposizioni regolamentari relative ai contratti pubblici, agli appalti di lavori pubblici, agli appalti pubblici di forniture ed alle concessioni di beni e servizi pubblici, nonché le procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.
3. Della entrata in vigore è data notizia mediante affissione per giorni quindici di apposito avviso all'Albo Pretorio.

#### **Art. 116 – Disposizione abrogativa**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si considera abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con detto regolamento.