



REGOLAMENTO  
per la

# DISCIPLINA DEI CONTRATTI



*approvato con D.C.C. n. 87/29.07.1991*

*e*

*modificato con D.C.C. n. 121/18.10.1991 e D.C.C. n. 20/13.02.1997*

*esecutive*

TESTO VIGENTE

## **Art. 1 – CONTRATTI**

Il presente Regolamento disciplina i contratti del Comune dai quali derivi un'entrata o una spesa.

## **Art. 2 – SISTEMI DI CONTRATTAZIONE**

1. I contratti riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti e somministrazioni, appalti e concessioni di opere e/o servizi dovranno di regola essere aggiudicati con il sistema dei pubblici incanti o degli altri procedimenti concorsuali previsti e disciplinati dalle leggi dello Stato e/o dalle norme comunitarie recepite o comunque vigenti nell'ordinamento giuridico italiano.
2. I contratti relativi alle altre figure negoziali legislativamente definite e disciplinate dal codice civile, in particolare il trasporto e il mutuo, dovranno essere aggiudicati, ove possibile, con le forme stabilite dal comma precedente.
3. E' possibile ricorrere al sistema di contrattazione della trattativa privata o della procedura negoziata, secondo la disciplina delle leggi dello Stato o delle norme comunitarie, per contratti di valore fino a 50 milioni.
4. La trattativa privata è considerata sistema eccezionale di contrattazione per tutti i contratti di valore superiore a 50 milioni di lire, salvo diversa apposita disciplina dettata da leggi regionali, statali o comunitarie. Il ricorso alla trattativa privata per contratti di importo superiore a 50 milioni di lire è ammesso previa deliberazione della Giunta Comunale, congruamente motivata.

## **Art. 3 – SERVIZI PUBBLICI**

1. I contratti relativi all'affidamento in appalto o in concessione dei servizi pubblici debbono contenere le norme stabilite nello art. 265 del testo unico per la finanza locale, approvato con R.D. 14 settembre 1931, n. 1175.
2. Per l'affidamento dei servizi di riscossione, come affissioni e pubblicità, pesa pubblica, trasporti funebri, bagni pubblici, autolinee, esercizio impianto elettrico per lampade al cimitero, il contratto dovrà contenere le clausole seguenti:
  - a) Dovrà illustrarsi nel modo più completo possibile l'oggetto del contratto.
  - b) Dovrà essere determinato il tempo della prestazione e precisato se, per i contratti di durata, sarà richiesto preavviso prima della scadenza.
  - c)\*\* Il rinnovo tacito dei contratti sarà di regola escluso, salva apposita stipulazione di una clausola di continuazione del rapporto originario, che non potrà superare i nove anni, perché in tal caso la continuazione avverrebbe in virtù della volontà manifestata dalle parti al momento della conclusione del contratto.Nell'ipotesi in cui il contratto contenesse la clausola del rinnovo tacito, il non rinnovo, nelle forme pattuite, dovrà essere preceduto da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

- d) Dovrà essere indicato il canone contrattuale o, comunque, il corrispettivo della prestazione e precisarsi, in caso di aggio, se si vuole un minimo garantito.
- e) La revisione dei prezzi è ammessa nelle ipotesi e secondo le modalità di cui all'art. 33 della Legge 28.02.1986, n. 41.
- f) Dovrà essere regolamentato il pagamento del canone e prevista l'applicazione degli interessi moratori, secondo le disposizioni degli articoli 1219 e 1224 del Codice Civile.
- g) Si farà espressa menzione dell'avvenuta costituzione della cauzione a garanzia degli impegni assunti con il contratto e si stabilirà l'obbligo del reintegro in casi particolari, nonché del vincolo fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.
- h) Ogni cura sarà posta per descrivere il più minutamente e il più particolareggiatamente possibile la disciplina del servizio. Programma di esercizio e compiti dell'impresa dovranno ricevere adeguata disciplina. Il Comune potrà riservarsi la determinazione degli orari di svolgimento del servizio e del numero degli addetti per l'effettuazione del servizio medesimo. In ogni caso dovrà essere prescritto che il comune avrà il controllo sulla potenzialità degli impianti e l'imprenditore avrà l'obbligo di adeguarla alle esigenze di sviluppo in relazione alla eventuale espansione della domanda.
- i) Bisognerà stabilire se le spese di esercizio e quali di queste, nonché di locali, attrezzi, stampati, imposte, luce, telefono, riscaldamento ecc., sono a carico del contraente privato.
- l) Verranno determinati orari e tariffe.
- m) Si dovrà stabilire che l'amministrazione potrà effettuare in qualunque tempo ispezioni e controlli.
- n) Rigorosamente determinati saranno i nodi e i tempi dei rendiconti. L'affidatario del servizio dovrà obbligarsi a fornire tutte le statistiche e tutti i dati che l'Amministrazione riterrà dover chiedergli.
- o) Sarà regolato l'ordinamento degli uffici.
- p) Dovranno definirsi i doveri del personale e gli obblighi dell'affidatario del servizio in ordine all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e al pagamento dei contributi per le assicurazioni sociali assistenziali, previdenziali, antinfortunistiche, fatta salva la normativa di cui all'art. 36 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e all'art. 18, comma 7 della legge 19 marzo 1990, n. 55. Dovranno pure prevedersi le modalità per il trattamento economico del personale di nomina comunale che passa alle dipendenze dell'imprenditore privato.
- q) Dovranno stabilirsi le modalità per i rimborsi di indebite riscossioni.
- r) Dovrà essere disciplinata la decisione delle controversie tra utenti e affidatario del servizio e tra quest'ultimo e l'amministrazione dei ricorsi dei cittadini e delle contravvenzioni.
- s) In materia di infortuni e danni dovranno regolamentarsi responsabilità e risarcimenti, tenendo presente, tuttavia, che il contratto non ha carattere aleatorio, ma commutativo.
- t) Si dovranno stabilire le penalità per le infrazioni e le modalità di applicazione.
- u) Sarà di regola vietato il subappalto che, in ogni caso, dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione nell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 18 della Legge 19.03.1990, n. 55.

**\*\* IL PUNTO c) E' STATO ANNULLATO CON ORDINANZA CO.RE.CO. N. 7679/9743/AP - DEL 11.11.1991).**

#### **Art. 4 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

1. Spetta al Consiglio Comunale la competenza in ordine all'affidamento in concessione di attività o servizi mediante convenzione, ai sensi della lett. f) dell'art. 32 della legge 08.06.1990, n. 142. E' competente la Giunta Comunale per tutti gli atti consequenziali che costituiscono l'esecuzione dei contratti.
2. Possono affidarsi in concessione le attività aventi carattere organizzatorio o di supporto proprie dell'Amministrazione in materia di opere pubbliche. Il concessionario non potrà, però, divenire affidatario dell'opera né concorrere per l'esecuzione dei lavori.

#### **Art. 5 – COMPRAVENDITE E LOCAZIONI**

1. I contratti relativi alla compravendita di beni immobili saranno stipulati per atto pubblico, ancorché seguiti per trattativa privata, il rogito sarà effettuato, ove possibile, per mano del Segretario Comunale.
2. Gli acquisti e le somministrazioni di modico valore fino a Lire 15.000.000.= potranno essere effettuati per trattativa privata e stipulati per scrittura privata attraverso il servizio economato previo esperimento di gara ufficiosa.
3. La vendita degli oggetti fuori uso, derrate, strumenti e simili, dovrà essere fatta sempre per pubblico incanto.
4. I contratti relativi alle locazioni vengono di regola affidati per pubblico incanto o licitazione privata. In casi del tutto particolari e con provvedimento motivato, possono essere affidati per trattativa privata nel rispetto della disciplina delle leggi dello Stato.

#### **Art. 6 – PRESTAZIONI D'OPERA**

- 1 Il Comune intende avvalersi della facoltà prevista dal settimo comma dell'art. 51 della legge n. 142 del 1990, per collaborazioni esterne di alta specializzazione.
2. Il collaboratore esterno dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità di non avere rapporti con l'Amministrazione o con Enti che vietino l'esercizio della libera professione, né altri rapporti che siano in contrasto con l'incarico ricevuto.
- 3 I contratti relativi alle prestazioni d'opera dovranno contenere i seguenti elementi:
  - a) Individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività organizzata dal prestatore d'opera.
  - b) Definizione del termine entro il quale il prestatore deve compiere l'opera concordata.
  - c) Previsione di sanzioni e penali nell'ipotesi di ritardo.

- d) Previsione di un corrispettivo complessivo ed eventuali liquidazioni di acconti riferite esclusivamente a determinate fasi dell'opera.
- e) Individuazione della misura della riduzione dell'onorario, nel caso di convenzione relativa a prestazioni professionali di ingegneri, architetti, e altri professionisti ai sensi dell'art. 6 della legge 1 luglio 1977, n. 404.
- f) Impegno della spesa totale a carico di un apposito capitolo del bilancio di competenza.
- g) Sussistenza di lavoro prevalentemente proprio e di una certa attività organizzativa del prestatore d'opera.
- h) Sussistenza in capo al prestatore d'opera di una sfera di autonomia di azione e di organizzazione nell'ambito dell'incarico affidato con esclusione esplicita di qualsiasi vincolo di subordinazione gerarchica.
- i) Definizione precisa degli obblighi del committente e del prestatore d'opera.
- l) Definizione delle modalità di recesso del committente dal contratto con riferimento anche al rimborso delle spese eventualmente sostenute e alla corresponsione del compenso per l'opera svolta nei confronti del prestatore d'opera.
- m) Definizione delle modalità per le controversie, con preferenza per l'arbitrato.
- n) Definizione del regime fiscale e contributivo ai fini delle assicurazioni sociali, le quali sempre in ogni caso faranno carico al prestatore con esclusione di ogni qualsiasi rivalsa nei confronti del committente.

4. Per le prestazioni d'opera consistenti in lavori prevalentemente manuali, sarà tenuto presente il protocollo d'intesa vigente nel tempo tra l'U.L.S.S. n. 17 e i Comuni associati per l'inserimento lavorativo di soggetti disabili.

#### **Art. 7 – CONVENZIONI URBANISTICHE**

1. Le convenzioni urbanistiche e gli atti unilaterali d'obbligo, che per la loro natura non sono suscettibili ad assoggettamento al procedimento di gara e debbono per legge essere trascritti, seguiranno le prescrizioni generali o speciali, a seconda dei casi, della deliberazione del Consiglio Comunale in linea generale di massima in ordine all'indirizzo e al programma di piano territoriale e urbanistico e dovranno essere approvati con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Le convenzioni urbanistiche relative ai piani di lottizzazione con le quali si determinano le caratteristiche edilizie degli insediamenti consentiti e si definiscono gli oneri e gli impegni relativi alle opere di urbanizzazione, quelle relative alla concessione del diritto di superficie ai sensi dell'art. 35 della legge 22 ottobre 1971, n. 865, gli atti unilaterali d'obbligo e altri simili atti soggetti a trascrizione, saranno rogati per mano di Notaio.

#### **Art. 8 – CONCESSIONI IN USO**

Le strutture e gli impianti comunali possono essere concesse in uso a Enti, Associazioni od Organismi vari con deliberazione del Consiglio Comunale che stabilirà la misura del concorso dei concessionari alle spese di gestione garantendo la fruizione anche a

cittadini singoli secondo i criteri dell'apposito regolamento sulla concessione di sovvenzioni, contributi, ecc..

## **Art. 9 – PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE**

Le procedure di aggiudicazione dei contratti saranno attuate da parte e sotto la responsabilità del funzionario amministrativo dirigente preposto all'ufficio o al servizio, secondo le direttive degli organi elettivi di governo del Comune articolate nelle forme dei provvedimenti tipici dei rispettivi organi.

## **Art. 10 – COMPETENZE DEI FUNZIONARI**

Spettano ai funzionari dirigenti responsabili dei servizi tutti i compiti di gestione relativi all'affidamento della prestazione contrattuale e alla cura dell'affare amministrativo, compresi gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno. In particolare, entro l'ambito delle direttive della deliberazione a contrattare adottata dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 56 della legge sull'ordinamento delle autonomie 8 giugno 1990, n. 142, i funzionari dirigenti provvederanno, sotto la loro responsabilità, ai seguenti atti esecutivi del procedimento concorsuale e di affidamento dell'opera o del servizio:

### **a) Dirigente del I° Settore:**

- Avvisi d'asta, avvisi e bandi di gara - Predisposizione degli avvisi mediante dettagliata articolazione delle clausole regolatrici della partecipazione alla gara, compresi gli elementi variabili attinenti al prezzo, al termine di esecuzione, al costo di utilizzazione, al rendimento ed al valore tecnico dell'opera, indicati nell'art. 24, lett. b) della legge 8 agosto 1977, n. 584, l'assegnazione dell'ordine decrescente di importanza da attribuirvisi i parametri per l'individuazione e la valutazione dei sopra menzionati elementi variabili. Indicazione dei documenti occorrenti e/o delle dichiarazioni imposte alle imprese aspiranti ad essere invitate relative a circostanze successivamente verificabili. Prescrizioni dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla gara. Predisposizione del testo all'estratto dell'avviso e del bando di gara da pubblicare sui quotidiani e scelta dei giornali sui quali tale pubblicazione dovrà essere effettuata.
- Lettere d'invito - Predisposizione del testo della lettera d'invito, sulla base dell'avviso o del bando di gara.
- Cauzione - Determinazione della misura della cauzione. Accertamento dell'idoneità e accettazione della cauzione. Determinazione dello sconto sul prezzo di aggiudicazione, in relazione al livello dei tassi bancari, per l'esonero del versamento della cauzione medesima. Nulla osta ai fini dello svincolo delle cauzioni suddette.
- Rapporti con gli enti di assistenza, previdenza e contro gli infortuni sul lavoro, nonché con la cassa edile.

Il dirigente del Settore I°, nell'espletamento dei compiti su descritti, si avvarrà della collaborazione dei dirigenti degli altri Settori in relazione a materie di loro specifica competenza.

### **b) Dirigenti degli altri Settori, ciascuno per le materie di propria competenza:**

- Scheda segreta - Formazione della scheda segreta dell'Amministrazione nei meccanismi concorsuali che per legge la prevedono.

- Rapporti con i tecnici professionisti incaricati della Progettazione e della direzione dei lavori.
- Attestazione per l'anticipazione del corrispettivo all'appaltatore e sulle altre notizie riguardanti l'appalto o la concessione.
- Presidenza delle gare, decisioni in ordine all'ammissibilità dei concorrenti, loro esclusione per irregolarità o incompletezza dei documenti, dell'offerta e per qualsiasi altro motivo attinente alla gara.
- Aggiudicazione delle gare.

#### **Art. 11 – COMPETENZE DELLA GIUNTA**

**1.** Alla Giunta Comunale è riservata la decisione in ordine alla forcella per la determinazione del numero delle imprese da invitare alle gare e i criteri che l'amministrazione intende adottare per la scelta delle imprese candidate.

**2** La formazione dell'elenco delle imprese da invitare alla licitazione, alla gara per appalto-concorso, nella procedura ristretta e in quella negoziata ove previsto e riservato alla competenza della Giunta Comunale.

**3** L'esclusione delle imprese che avessero chiesto di partecipare alle gare per licitazione privata per l'appalto di opere pubbliche ai sensi della legge 2 febbraio 1973, n. 14, è riservata alla Giunta Comunale. Appartiene altresì alla Giunta l'esclusione dall'invito ai sensi dell'art. 13 della legge 8 agosto 1977, n. 584, e dello art. 23 della direttiva comunitaria n. 440 del 18 luglio 1989.

**4.** Spetta alla Giunta Comunale la competenza a deliberare acquisti, alienazioni e appalti rientranti nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi. Sono di ordinaria amministrazione i contratti di valore fino a 100 milioni e quelli di valore superiore deliberati di massima dal Consiglio Comunale con atti fondamentali o rientranti in progetti di opere previsti nel bilancio annuale o in quello pluriennale.

#### **Art. 12 STIPULAZIONE E ROGAZIONE DEI CONTRATTI**

**1.** I contratti del Comune saranno di regola stipulati dal funzionario dirigente responsabile del servizio e saranno rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, o dal notaio.

**2.** Oltre al Segretario o suo supplente, nessun altro funzionario del Comune ha competenza, in loro sostituzione, a rogare i contratti dell'Ente.

**3.** I contratti relativi a cessioni di beni o a prestazioni di servizi soggetti all'imposta sul valore aggiunto per i quali non vige l'obbligo della trascrizione, registrabili in caso d'uso, possono essere stipulati per scrittura privata dal Funzionario Dirigente responsabile del servizio.

#### **Art. 13 – RAPPORTI CON I CONTRAENTI**

Le comunicazioni, le notificazioni, le intimazioni saranno effettuate a mezzo di Messo comunale o per lettera raccomandata con avviso di ricevimento. E' fatta salva la notificazione per ufficiale giudiziario, nei casi espressamente previsti dalla legge.

#### **Art. 14 – GESTIONE DEL CONTRATTO**

1. Gli atti di gestione nella conduzione della pratica amministrativa relativa alla prestazione dedotta nel contratto spettano al funzionario dirigente preposto al servizio, sotto la responsabilità del medesimo.
2. All'organo di governo del Comune, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, secondo le rispettive competenze, spettano i poteri di indirizzo e di controllo. Gli organi elettivi hanno il potere correttivo dell'attività dei funzionari dirigenti e possono modificarne o annullarne gli atti con provvedimento motivato.
3. Sono fatti salvi gli atti portati ad esecuzione i quali hanno già dispiegato i loro effetti. Degli atti illegittimi risponderà sempre chi li ha adottati.
4. Qualunque modifica o annullamento disposti dagli organi di governo del Comune per motivi di opportunità, secondo un discrezionale apprezzamento del pubblico interesse, sarà eseguito dal funzionario responsabile dell'Ufficio o del servizio dietro ordine scritto firmato dal Sindaco.

#### **Art. 15 CAUZIONI**

1. La disciplina della cauzione a garanzia dei contratti stipulati dal Comune è quella stabilita dalle norme del Regolamento di contabilità dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, richiamate dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, e alle norme del Regolamento comunale e provinciale approvato con R.D. 12 febbraio 1911, n. 297, mantenute in vigore dall'art. 64 della su citata legge n. 142 del 1990 (artt. 179 - 180 - 181).
2. I contratti di locazione relativi a immobili urbani stipulati dal Comune in qualità di conduttore non sono soggetti a cauzione. 3. L'esonero dal versamento della cauzione, per gli altri contratti per i quali è dovuta, indipendentemente dal sistema di contrattazione seguito per l'affidamento della prestazione contrattuale, potrà essere concesso a condizione che venga praticata una riduzione del prezzo della vendita o dell'appalto tale che il miglioramento del prezzo di aggiudicazione possa considerarsi adeguato, in relazione ai tassi bancari in vigore.
4. Ogni qualvolta possibile dovrà essere richiesto al privato contraente la stipula di una garanzia fidejussoria per il puntuale adempimento della prestazione. La garanzia dovrà concernere il rimborso delle spese e dei danni, conseguenti all'inadempimento o all'inesatto adempimento, che derivassero al Comune per portare altrimenti a compimento l'esecuzione dell'opera o del servizio o, comunque, conseguire altrimenti quanto forma oggetto della prestazione dedotta in contratto.

#### **ART. 16 – CONTRATTI AGGIUNTIVI**

1. I contratti aggiuntivi e le appendici ai contratti principali dovranno essere preceduti dalla deliberazione di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, nei limiti delle prescrizioni compatibili.

2. Sarà consentito all'appaltatore indicare nello schema di atto di sottomissione, destinato ad essere tramutato in contratto aggiuntivo, le opere comprese nella perizia suppletiva e/o di variante che intendesse subappaltare. Il subappalto è consentito nell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 18 della legge 19.03. 1990, n. 55.

#### **Art. 17 – SUBAPPALTI**

1. E' fatto divieto di sub-contratto, ai sensi dell'art. 339 della legge 20 marzo 1865, n. 2248, all. F) e dell'art. 18 della legge 19 marzo 1990, n. 55.

2. Non sono considerati subappalti le forniture di materie prime, lavorate e semilavorate occorrenti all'appaltatore per l'esecuzione dell'opera, che non rientrino nel suo ciclo produttivo, le forniture in opera e le installazioni di manufatti vari.

#### **Art. 18 – CESSIONI CONTRATTO**

1. Il contratto d'appalto o la concessione di opere e servizi pubblici e quello di pubbliche forniture non può essere ceduto, a pena di nullità.

2. Non sarà considerata cessione di contratto la trasformazione della fisionomia giuridica dell'impresa quando con la modifica non cambiano le persone fisiche dell'impresa trasformata.

#### **Art. 19 – INADEMPIMENTI E PENALITA'**

1. L'inadempimento contrattuale del privato contraente verrà esaminato dalla Giunta Comunale in relazione alla sua importanza, avuto riguardo all'interesse dell'Amministrazione.

2. Nei contratti di durata gli inadempimenti di gravità minore, tali da non comportare l'azione di risoluzione contrattuale, come i ritardi, le indiscipline, le cattive esecuzioni della prestazione, verranno valutati dalla Giunta Com.le, la quale adotterà i provvedimenti discrezionali nei limiti della disciplina contrattuale convenuta.

3. Nei contratti verrà stabilito che l'applicazione delle penalità, nei casi previsti nella pattuizione tra le parti, è affidata al funzionario preposto all'ufficio o al servizio, salvo sempre il potere correttivo della Giunta Com.le.

#### **Art. 20 – DIRITTO DI RECESSO**

Nei contratti d'appalto sarà stipulata la clausola che quando l'ammontare delle riserve ecceda il quinto del prezzo, l'Amministrazione avrà il diritto di recedere dal contratto.

#### **Art. 21 – LAVORI, PROVVISTE E SERVIZI IN ECONOMIA**

1. I lavori, le provviste ed i servizi che per la loro natura possono farsi in economia, fatta salva, in quanto applicabile, la normativa comunitaria, sono i seguenti:

a) i lavori di riparazione, adattamento, manutenzione degli edifici, con i relativi impianti tecnologici ed infissi, adibiti ad uffici e servizi comunali, a sedi di istituti scolastici ed all'espletamento di funzioni ed attività il cui onere sia a carico del Comune;

b) pulizia dei locali di cui alla lettera a) nei casi in cui l'Ente è tenuto;

c) lavori di ordinaria manutenzione delle strade comunali, della rete fognaria, della pubblica illuminazione, dei cimiteri, delle fontane, dei parchi, dei giardini e del verde pubblico;

d) provvista, gestione, manutenzione e conservazione di beni mobili, arredi macchine ed attrezzature in dotazione a tutti gli uffici e servizi comunali, istituti, scuole ed impianti per i quali il Comune è tenuto a provvedere;

e) acquisto e rilegatura di libri, della Gazzetta Ufficiale, del Bollettino Ufficiale della Regione; acquisti di generi di cancelleria, stampati, valori bollati, spese postali, telefoniche e telegrafiche; acquisto ed abbonamento a riviste, periodici e giornali e di vario genere; spese per manifesti locandine e depliant e per l'elaborazione di pubblicazioni e riviste editate dal Comune; copia, traduzione, registrazione e riproduzione di atti e documenti; acquisto di supporti magnetici, "pacchetti" software e relativi aggiornamenti;

f) acquisto di materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione dei lavori in economia;

g) organizzazione e/o partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Comune;

h) riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi; acquisto di materiale di ricambio ed accessori; provviste di combustibile, carburanti, lubrificanti e di altro materiale di consumo;

i) trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;

l) acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, fasce tricolori, bandiere ed oggetti per premi; spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza;

m) spese per il funzionamento, all'interno e all'esterno, di corsi per il personale; spese per visite mediche singole, collegiali e fiscali, esami diagnostici e altre provvidenze igienico sanitarie per il personale dipendente per le quali l'ente è tenuto a provvedere;

n) spese per l'espletamento dei concorsi, limitatamente alla stampa e alla divulgazione di bandi di concorso; per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara e dei bilanci e conti consuntivi;

o) acquisto e confezione di capi di vestiario per il personale che ne ha diritto;

p) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno dell'appaltatore, in caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;

q) acquisto di materiale per la segnaletica orizzontale e verticale, toponomastica e numerazione civica;

r) altri lavori di qualsiasi natura, provviste e servizi fino all'importo massimo rispettivamente di settantacinquemilioni, di venticinque milioni e di cinquanta milioni al netto di I.V.A.;

2. Il ricorso alla gestione in economia per le spese di cui al precedente comma è ammesso, nei limiti di cui alla lettera r) del comma medesimo, salvo i casi in cui al precedente comma – lettera p).

3. La ripartizione delle competenze e responsabilità per quanto previsto nelle materie di cui al precedente 1° comma viene così stabilita:

a) al 2° Settore: le materie di cui alle lettere a) – c) – f) – h) – p) – q) ed r);

b) al 5° Settore: le materie di cui alle lettere d) – e) – g) – h) – i) – l) – n) – o) – ed r);

c) agli altri Settori le materie di cui alle lettere a) – b) – g) – l) – m) – n) ed r);

per quanto di stretta competenza e, comunque, secondo le eventuali determinazioni organizzative del Segretario Generale assunte sulla base di parere della Conferenza dei Dirigenti.

## **Art. 22 – PROGRAMMA DEGLI ACQUISTI RICORRENTI**

1. Per acquisti ricorrenti si intendono i lavori, le provviste ed i servizi necessari per la gestione in economia che, seppur sommariamente prevedibile ad inizio dell'esercizio per tipologia e/o categoria merceologica, non risultano precisamente individuabili nelle caratteristiche essenziali necessarie ad un'univoca descrizione, nè nella quantità e quindi corrispettivo.

Rientrano altresì nella predetta definizione anche i lavori, le provviste ed i servizi per i quali dato il limitato valore economico, risulti legittimo provvedere all'affidamento a trattativa privata, sussistendo le condizioni di cui all'art. 41, 1° comma, punto 1 del R.D. n. 827/1924.

2. Dopo l'approvazione del bilancio e del piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), gli uffici comunali, secondo le rispettive competenze, predispongono il proprio programma degli acquisti di beni e servizi ricorrenti necessari al funzionamento degli uffici ed allo svolgimento dei servizi aventi carattere di continuità, fornendo la stima della spesa relativa.

3. Il programma con il relativo impegno di spesa, distinto per ciascun gruppo di beni e di servizi, è approvato con deliberazione della Giunta Comunale. Il programma, di norma, avrà durata annuale, salvo particolari motivi di necessità e/o convenienza da indicare nella citata deliberazione.

4. All'affidamento delle forniture e dei servizi, ed agli impegni di spesa nei limiti del programma e delle prenotazioni degli impegni di spesa di cui al precedente comma 2°, provvede, con le procedure e secondo le norme del presente Regolamento, il dirigente del settore interessato ed in caso di inesistenza, assenza o impedimento dello stesso, il Segretario Generale.

## **Art. 23 – MODALITA' DI ESECUZIONE**

**1.** I lavori, le provviste ed i servizi previsti dal precedente art. 21 possono essere eseguiti:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario;
- c) con sistema misto, e cioè in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

**2.** All'affidamento dei lavori, delle provviste e dei servizi di cui al succitato programma di cui all'art. 22 provvede il Dirigente del Settore interessato (o in caso di inesistenza assenza, od impedimento dello stesso il Segretario Generale) su proposta del responsabile del Procedimento, mediante l'emissione di buoni di ordinazione, in triplice copia, numerati progressivamente e sottoscritti anche dal Ragioniere Capo o da un suo delegato per quanto concerne l'attestazione dell'avvenuto impegno di spesa, con le seguenti modalità:

- a) per importi sino a L. 500.000.=, previa acquisizione di almeno una offerta, anche verbale, telefonica o a mezzo fax;
- b) per importi oltre L. 500.000.= e fino a L. 2.000.000.=, previa acquisizione di una o più offerte in forma scritta;
- c) per importi oltre L. 2.000.000.= e fino a L. 10.000.000.=, previa richiesta di preventivo di spesa con offerta ad almeno tre soggetti o imprese ed acquisizione di almeno tre offerte in forma scritta.

Gli importi succitati si intendono al netto di oneri fiscali.

**3.** I buoni di ordinazione di cui al precedente comma 2, dei quali due esemplari dovranno essere trasmessi al contraente il quale ne restituirà uno allegandolo alla fattura, dovranno contenere i seguenti elementi:

- a) quantità;
- b) caratteristiche del materiale o del servizio;
- c) prezzo unitario e complessivo; I.V.A. relativa;
- d) imputazione della spesa.

**4.** Nessun lavoro, fornitura o servizio previsto nel programma di cui all'art. 22 può essere artificiosamente suddiviso, al fine di modificare le modalità di affidamento previste al 2° comma del presente articolo.

## **Art. 24 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Per quanto non specificatamente previsto nel presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia e quelle del Codice Civile e consuetudinarie.