

***REGOLAMENTO  
DELL'ATTIVITÀ  
CONTRATTUALE***

# Comune di Pino Torinese (TO)

---

## INDICE

<b>PARTE I – ATTIVITA' CONTRATTUALE –</b> .....	<b>1</b>
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI –</b> .....	<b>1</b>
Art. 1 Oggetto del Regolamento .....	1
Art. 2 Finalità e principi .....	1
Art. 3 Pattuizioni generali.....	1
<b>TITOLO II – L’AFFIDAMENTO –</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPO I – PRELIMINARI –</b> .....	<b>2</b>
Art. 4 I capitolati .....	2
Art. 5 Responsabilità del procedimento .....	2
Art. 6 La determinazione a contrattare .....	2
<b>CAPO II – SCELTA DEL CONTRAENTE – ASPETTI GENERALI COMUNI –</b> .....	<b>3</b>
Art. 7 Tipologie di contratti – Modalità di scelta del contraente .....	3
Art. 8 Soggetti ammessi alle gare.....	3
Art. 9 L’offerta – Modalità di presentazione .....	3
Art. 10 Offerte anormalmente basse.....	4
Art. 11 Cancellature, abrasioni e correzioni.....	4
Art. 12 Criteri di aggiudicazione.....	4
Art. 13 Gestione operazioni di gara .....	4
Art. 14 Commissione di gara .....	4
Art. 15 Aggiudicazione – Esito della gara .....	5
<b>CAPO III – IL PUBBLICO INCANTO –</b> .....	<b>6</b>
Art. 16 Nozione .....	6
Art. 17 Bando di gara.....	6
Art. 18 Pubblicità del bando di gara – L’avviso di gara.....	6
Art. 19 Termini di ricezione delle offerte .....	7
Art. 20 Operazioni di gara.....	7
<b>CAPO IV – LA LICITAZIONE PRIVATA –</b> .....	<b>8</b>
Art. 21 Nozione .....	8
Art. 22 Fasi del procedimento.....	8
Art. 23 Bando di gara.....	8
Art. 24 Pubblicità del bando di gara – l’avviso di gara .....	9
Art. 25 Domande di partecipazione .....	9
Art. 26 Prequalificazione.....	9
Art. 27 L’invito .....	9
Art. 28 Ricezione delle offerte.....	10
Art. 29 Operazioni di gara.....	10
<b>CAPO V – L’APPALTO CONCORSO –</b> .....	<b>11</b>
Art. 30 Nozione .....	11
Art. 31 Procedura.....	11
<b>CAPO VI – LA TRATTATIVA PRIVATA –</b> .....	<b>11</b>
Art. 32 Nozione e casistica .....	11
Art. 33 Affidamento previa pubblicazione di un bando .....	12
Art. 34 Affidamento senza bando: gara ufficiosa .....	12
Art. 35 Affidamento frazionato .....	13
<b>CAPO VII – ATTIVITA' CONNESSE ALL’AFFIDAMENTO –</b> .....	<b>13</b>
Art. 36 Indagini di mercato.....	13
Art. 37 Concorsi di progettazione .....	13
Art. 38 Concorsi di idee .....	13

# Comune di Pino Torinese (TO)

---

<b>TITOLO III – LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO –</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI –</b> .....	<b>14</b>
Art. 39 Forma del contratto.....	14
Art. 40 Soggetti stipulanti.....	14
<b>CAPO II – CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA –</b> .....	<b>14</b>
Art. 41 L’Ufficio Contratti.....	14
Art. 42 Documentazione.....	14
Art. 43 L’ufficiale rogante.....	15
Art. 44 Contenuto del contratto.....	15
Art. 45 Documenti facenti parte integrante del contratto.....	16
Art. 46 Sottoscrizione del contratto.....	16
Art. 47 Repertorio dei contratti.....	16
Art. 48 Imposta di bollo.....	17
Art. 49 Registrazione.....	17
<b>TITOLO IV – L’ESECUZIONE DELL’APPALTO –</b> .....	<b>18</b>
Art. 50 Responsabilità dell’esecuzione.....	18
Art. 51 Interpretazione del contratto.....	18
Art. 52 Subappalto.....	18
<b>PARTE II – ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE DI BENI, PRESTAZIONI DI SERVIZI IN ECONOMIA –</b> .....	<b>19</b>
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONE GENERALE –</b> .....	<b>19</b>
Art. 53 Oggetto.....	19
<b>TITOLO II – FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI –</b> .....	<b>19</b>
<b>CAPO I – FATTISPECI DI APPLICAZIONE –</b> .....	<b>19</b>
Art. 54 Tipologie e limiti di spesa per le forniture di beni.....	19
Art. 55 Tipologie e limiti di spesa per le prestazioni di servizi.....	20
<b>CAPO II – PROCEDURE –</b> .....	<b>20</b>
Art. 56 Sistemi di esecuzione in economia.....	20
Art. 57 Svolgimento del cottimo fiduciario.....	21
Art. 58 Scrittura privata, lettera d’ordine e atto pubblico amministrativo.....	21
Art. 59 Forniture e servizi complementari.....	22
Art. 60 Responsabilità e verifica della fornitura o del servizio.....	22
Art. 61 Ordinazioni aperte.....	22
<b>TITOLO III – LAVORI –</b> .....	<b>23</b>
<b>CAPO I – FATTISPECI DI APPLICAZIONE –</b> .....	<b>23</b>
Art. 62 Tipologie.....	23
Art. 63 Limiti di spesa.....	23
Art. 64 Casi di somma urgenza per pubblica incolumità.....	24
<b>CAPO II – PROCEDURA –</b> .....	<b>24</b>
Art. 65 Sistemi di esecuzione in economia.....	24
Art. 66 Svolgimento del cottimo fiduciario.....	24
Art. 67 Atto pubblico amministrativo, scrittura privata e lettera d’ordine.....	25
Art. 68 Lavori complementari.....	26
Art. 69 Perizia suppletiva per maggiori spese.....	26
Art. 70 Verifica dei lavori.....	26
Art. 71 Inadempienze e ritardi.....	26
<b>PARTE III – DISPOSIZIONE FINALE –</b> .....	<b>27</b>
Art. 72 Entrata in vigore – Abrogazioni.....	27

# **PARTE I**

## **– ATTIVITA' CONTRATTUALE –**

### **TITOLO I**

#### **– DISPOSIZIONI GENERALI –**

##### **Art. 1**

##### **Oggetto del Regolamento**

1. Questo Regolamento disciplina l'attività contrattuale del Comune di Pino Torinese volta all'instaurazione di suoi rapporti negoziali con soggetti terzi, nell'ambito delle somme previste nel Bilancio preventivo di competenza, degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione e negli altri atti programmatori del Comune.
2. Per quanto non previsto trovano applicazione la normativa dell'Unione Europea, recepita o comunque vigente nel nostro ordinamento giuridico, la normativa nazionale, regionale, nonché le disposizioni statutarie e regolamentari comunali e i singoli capitolati speciali ovvero atti equivalenti predisposti per i singoli affidamenti.

##### **Art. 2**

##### **Finalità e principi**

1. La presente è regolamentazione delle modalità e degli strumenti giuridici necessari per una corretta, efficace, organica e trasparente gestione dell'attività al fine della ricerca delle condizioni più convenienti per questo Comune.
2. Si perseguono i principi di legalità, rispetto della *par condicio* tra i concorrenti, tempestività e semplificazione dei procedimenti, anche attraverso lo sviluppo e l'utilizzo di strumenti telematici (gare "on line").

##### **Art. 3**

##### **Pattuizioni generali**

1. I rapporti negoziali devono avere termini e durata certi.
2. Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa al fine di eludere la normativa.
3. Sono vietati il rinnovo e la proroga taciti dei contratti. La possibilità di ricorrere al rinnovo o alla proroga deve essere preventivamente indicata negli atti propedeutici al primo affidamento, nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge e dall'evoluzione giurisprudenziale.
4. E' vietata la cessione del contratto, a pena di nullità. Non costituisce cessione la trasformazione dello *status* giuridico del soggetto contraente purché si continui l'esercizio della medesima attività imprenditoriale e salve le garanzie sulla base delle quali il contratto era stato stipulato, da dimostrarsi.

## **TITOLO II**

### **– L’AFFIDAMENTO –**

#### **CAPO I**

##### **– PRELIMINARI –**

#### **Art. 4**

##### **I capitolati**

1. L'affidamento deve essere preceduto dall'approvazione, da parte dell'organo indicato nel Regolamento sull'ordinamento dei Servizi, del capitolato d'oneri o del capitolato speciale d'appalto, che ne contengono la relativa disciplina.
2. In particolare il capitolato deve indicare le specifiche tecniche dell'appalto, ovvero le caratteristiche richieste, le modalità di determinazione dei costi nonché ogni altro elemento che si ritenga utile ai fini della definizione dell'oggetto, della natura e della durata dell'appalto.
3. Il capitolato è proposto e firmato dal Responsabile del Servizio interessato di cui *infra*.
4. Negli appalti di opere e lavori pubblici il capitolato speciale deve essere conforme alle prescrizioni del capitolato generale d'appalto che, approvato in sede ministeriale, disciplina i rapporti tra le amministrazioni aggiudicatrici ed affidatarie comuni a tutti i contratti della specie di che trattasi. L'osservanza delle disposizioni del capitolato generale deve essere espressamente richiamata nel capitolato speciale di appalto: tali disposizioni si sostituiscono di diritto alle eventuali clausole difformi di contratto o di capitolato speciale, ove non diversamente disposto dalla Legge.

#### **Art. 5**

##### **Responsabilità del procedimento**

1. L'attività istruttoria e la gestione del procedimento di affidamento spettano al Responsabile del Servizio nella cui competenza rientra la materia oggetto unico o prevalente dell'instaurando rapporto contrattuale.
2. Il Responsabile del Servizio può attribuire, nella determinazione a contrattare di cui *infra*, la responsabilità del procedimento di affidamento ad un appartenente alla propria unità organizzativa, ai sensi di Legge e del Regolamento comunale sull'ordinamento dei Servizi. In caso contrario "responsabile del procedimento" è il Responsabile del Servizio.

#### **Art. 6**

##### **La determinazione a contrattare**

1. La determinazione a contrattare è il provvedimento programmatico che costituisce il presupposto del procedimento contrattuale.
2. Viene adottata dal Responsabile del Servizio interessato all'affidamento a seguito dell'eventuale approvazione da parte dell'organo competente degli elaborati progettuali e del capitolato speciale d'appalto.
3. La determinazione a contrattare deve indicare:
  - il fine perseguito con il contratto;
  - le modalità di scelta del contraente;
  - l'oggetto del contratto e le clausole essenziali;
  - la forma del contratto.
4. Se si prevede forma pubblica amministrativa, la determinazione deve recare, in allegato, il testo contrattuale stipulando.
5. La determinazione deve altresì contenere il preventivo impegno di spesa presunto. Nel caso di lavori pubblici l'impegno di spesa non può prescindere dalla descrizione del relativo quadro economico.

## **CAPO II**

### **– SCELTA DEL CONTRAENTE – ASPETTI GENERALI COMUNI –**

#### **Art. 7**

##### **Tipologie di contratti – Modalità di scelta del contraente**

1. Le forniture di beni, le prestazioni di servizi e la realizzazione di lavori pubblici avvengono mediante procedure di appalto.
2. I lavori pubblici possono essere realizzati anche mediante concessione, vale a dire contratto concluso in forma scritta avente ad oggetto la progettazione definitiva, la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori pubblici o di pubblica utilità, e di lavori ad essi strutturalmente e direttamente collegati, nonché la loro gestione funzionale ed economica.
3. La scelta del contraente può avvenire, a seconda della tipologia e dell'importo dell'appalto, e sulla base delle indicazioni del competente Responsabile del Servizio, mediante:
  - pubblico incanto (cosiddetta procedura aperta);
  - licitazione privata (cosiddetta procedura ristretta);
  - appalto concorso (cosiddetta procedura ristretta);
  - trattativa privata (cosiddetta procedura negoziata).
4. Le concessioni sono affidate mediante licitazione privata.

#### **Art. 8**

##### **Soggetti ammessi alle gare**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento i soggetti previsti dalla normativa.
2. Nel bando di gara e/o nella lettera d'invito deve essere espressamente indicato quando le imprese non sono ammesse a partecipare alla gara riunite in associazioni temporanee o in consorzi.
3. Le modalità di riunione e di presentazione della relativa documentazione nonché i casi di esclusione sono disciplinati dall'apposita normativa.

#### **Art. 9**

##### **L'offerta – Modalità di presentazione**

1. L'offerta è costituita dall'insieme degli elementi tecnico-qualitativi ed economici proposti dal concorrente e deve essere presentata nel rispetto delle indicazioni contenute nel bando ovvero nella lettera d'invito.
2. In particolare, l'offerta è costituita dalla documentazione amministrativa, inerente i requisiti di partecipazione, e dall'offerta economica, sottoscritte a pena di esclusione dal legale rappresentante dell'impresa o da persona legalmente autorizzata a provvedere in sua vece, in tal caso con unito atto autorizzatorio.
3. Il bando può richiedere che il concorrente formuli anche la richiesta di partecipazione alla gara, che deve essere espressa in bollo.
4. L'offerta economica, redatta in bollo, può contenere l'indicazione di un prezzo o di un ribasso rispetto ad un prezzo base, eventualmente con relativa misura percentuale. L'indicazione deve essere espressa sia in cifre che in lettere; in caso di discordanza tra le indicazioni, si considera valida quella più vantaggiosa per l'Amministrazione, salvo disposizioni speciali di Legge.
5. La documentazione amministrativa e l'offerta economica devono pervenire in plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, secondo le modalità indicate nel bando di gara o nella lettera d'invito, eventualmente a pena di esclusione, e devono essere ivi contenute in buste separate, idoneamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura.
6. La presentazione dell'offerta può avvenire, nel rispetto delle formalità previste dal bando o dalla lettera d'invito, mediante consegna a mano, a mezzo del servizio postale, a mezzo di agenzia di recapito autorizzata.
7. L'Amministrazione non è, in ogni caso, responsabile dello smarrimento dei plichi o del loro ritardato inoltro.
8. Non è ammessa la presentazione di offerte per mezzo di comunicazioni telefoniche o via telefax.

**Art. 10****Offerte anormalmente basse**

1. Fatta salva la normativa in materia di opere e lavori pubblici e quella relativa agli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, la verifica della congruità delle offerte anormalmente basse deve avvenire in contraddittorio con l'offerente a seguito di richiesta scritta di giustificazioni da parte del responsabile del procedimento, su segnalazione dell'eventuale commissione di gara.
2. La verifica può essere svolta in relazione alla composizione dei costi, all'economia del metodo di prestazione dell'oggetto dell'appalto in relazione alla qualità dello stesso, alla congruità dei prezzi – valutata anche sulla base della compatibilità con l'applicazione della contrattazione collettiva nazionale di lavoro di categoria – alle condizioni di favore di cui goda l'offerente, all'originalità di quanto offerto, alle soluzioni tecniche adottate o ad altri elementi rilevanti.

**Art. 11****Cancellature, abrasioni e correzioni**

1. La documentazione, le dichiarazioni e le offerte economiche presentate in sede di gara che rechino cancellature o abrasioni determinano automaticamente l'esclusione del concorrente.
2. Sono ammesse le offerte economiche che rechino correzioni o integrazioni espresse in forma chiara e comprensibile e specificatamente sottoscritte dall'offerente per convalida.

**Art. 12****Criteri di aggiudicazione**

1. Nell'ambito delle modalità di scelta del contraente il Responsabile del Servizio applica uno dei seguenti criteri di aggiudicazione:<sup>1</sup>
  - a) prezzo più basso, inferiore a quello posto a base di gara, determinato:
    - per i contratti da stipulare a misura, mediante ribasso sull'elenco prezzi ovvero mediante offerta a prezzi unitari;
    - per i contratti da stipulare a corpo, mediante ribasso sull'importo posto a base di gara ovvero mediante la predetta offerta a prezzi unitari;
    - per i contratti da stipulare a corpo e a misura, mediante la predetta offerta a prezzi unitari;
  - b) offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base a diversi elementi di valutazione, variabili secondo la natura dell'appalto, applicati separatamente o congiuntamente nell'ordine e secondo l'importanza ad essi attribuiti e descritti nei relativi atti di gara, quali, a titolo esemplificativo, la qualità, le caratteristiche funzionali e/o estetiche, le modalità di gestione, i termini di consegna, il prezzo, l'assistenza tecnica, il curriculum dell'impresa, le referenze, la consistenza organizzativa e dei mezzi operativi.
2. La scelta del criterio dipende, nel rispetto delle norme in materia, dalle circostanze e dalla natura dell'affidamento, in relazione al maggior vantaggio per l'Amministrazione.
3. La scelta di cui al comma 1 lettera b) deve essere motivata.

**Art. 13****Gestione operazioni di gara**

1. Le operazioni di gara relative ad appalti di importo a base di gara sino a 5.000,00 euro al netto dell'IVA sono gestite dal responsabile del procedimento, salvi gli affidamenti di lavori pubblici mediante appalto concorso e gli affidamenti di concessioni di lavori pubblici mediante licitazione privata, per i quali si applica l'articolo seguente.

**Art. 14****Commissione di gara**

1. Alle operazioni di gara per appalti di importo a base di gara superiore a 5.000,00 euro al netto

---

<sup>1</sup> comma così sostituito dalla DCC n.32 del 19/04/2005

dell'IVA è preposta apposita commissione.

2. La commissione di gara è organo collegiale temporaneo composta da:
  - Responsabile del Servizio interessato, che la presiede;
  - responsabile del procedimento d'appalto;
  - dipendente – o due dipendenti se il responsabile del procedimento coincide con il Responsabile del Servizio – tecnicamente competente rispetto all'oggetto dell'appalto, designato dal Responsabile del Servizio interessato.
3. La commissione viene costituita di volta in volta dal Responsabile del Servizio interessato dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle operazioni di gara.
4. In caso di gare particolarmente complesse o che richiedano speciali competenze e valutazioni tecnico/professionali, la commissione può essere integrata con ulteriori due componenti tecnici esterni, a discrezione del Responsabile del Servizio.
5. I componenti esterni non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dalla Legge.
6. Ai componenti esterni il Responsabile del Servizio può riconoscere, in ragione dell'oggetto dell'appalto e della complessità delle operazioni di valutazione tecnica ed economica delle offerte, congruo emolumento, con l'adozione del relativo impegno di spesa. Negli appalti di opere e lavori pubblici l'eventuale spesa per la commissione è inserita nel relativo quadro economico.
7. Ai componenti interni all'Ente non è riconosciuto alcun emolumento.
8. La commissione opera con la presenza di tutti i membri e in caso di dissenso decide a maggioranza.
9. Le sedute della commissione sono pubbliche salvo che per operazioni di valutazione di merito, tecnico-qualitativa e/o esami di parti progettuali, che devono svolgersi in seduta riservata.
10. In ogni caso sono sempre pubbliche le fasi relative all'apertura ed all'esame della documentazione amministrativa e dell'offerta economica.
11. La commissione predefinisce le proprie modalità operative; agisce con discrezionalità motivata attenendosi e applicando le clausole contenute nel bando di gara e/o nella lettera d'invito, eventualmente specificandole ed interpretandole laddove necessario, in via preventiva ed assicurando comunque la *par condicio* tra i concorrenti.
12. In particolare la commissione assicura l'osservanza della normativa, verifica la documentazione prodotta dai concorrenti per accertarne l'idoneità soggettiva e tecnica e la conformità agli atti propedeutici di gara, esamina le offerte ai fini dell'aggiudicazione provvisoria.
13. Redige verbale scritto, che fa pubblica fede, delle proprie operazioni e sedute di gara ove vengono altresì sintetizzati i giudizi tecnici effettuati.
14. I verbali devono essere chiari e motivati.
15. Ai verbali devono essere allegati le offerte economiche valide.
16. Il verbale di gara si conclude con la definizione del vincitore al quale la stessa viene aggiudicata provvisoriamente.
17. I verbali sono trasmessi al responsabile del procedimento per quanto di competenza e di cui *infra*.

## **Art. 15**

### **Aggiudicazione – Esito della gara**

1. I verbali sono rimessi al responsabile del procedimento ai fini dell'aggiudicazione definitiva da parte del Responsabile del Servizio mediante approvazione con determinazione.
2. L'aggiudicazione definitiva è l'atto conclusivo del procedimento di scelta del contraente e si fonda sulla verifica tecnica e di legittimità degli atti di gara.
3. L'aggiudicazione non conforme alle indicazioni della commissione deve essere compiutamente motivata dal Responsabile del Servizio.
4. Il Responsabile del Servizio, entro 10 (dieci) giorni dall'aggiudicazione definitiva, comunica il risultato della gara al concorrente aggiudicatario e al concorrente che segue nella graduatoria. Nel medesimo termine cura la pubblicazione all'albo pretorio dei risultati della gara con l'elenco delle imprese partecipanti, delle relative offerte economiche e l'indicazione dell'aggiudicatario.

## CAPO III – IL PUBBLICO INCANTO –

### Art. 16 Nozione

1. Il pubblico incanto è il procedimento aperto ad evidenza pubblica di scelta del contraente caratterizzato dall'ampia e obbligatoria pubblicità del relativo bando di gara e dalla possibilità per tutti i concorrenti interessati e in possesso dei requisiti di partecipare liberamente alla gara.
2. Salvo che la Legge disponga diversamente, si utilizza il pubblico incanto:
  - a) per i contratti attivi;
  - b) quando non sia opportuna una preselezione dei concorrenti;
  - c) qualora si ritenga maggiormente vantaggioso ovvero utile, in relazione all'importo o alla natura del contratto.

### Art. 17 Bando di gara

1. Con la determina a contrattare il Responsabile del Servizio competente approva il bando di pubblico incanto che è l'atto fondamentale della procedura: le sue condizioni disciplinano la gara.
2. Il bando contiene l'invito pubblico a presentare offerte alle condizioni ivi previste.
3. Deve essere redatto in forma scritta, a pena di nullità, ed è firmato dal responsabile del procedimento, e dal Responsabile del Servizio se non coincidente.
4. Il bando deve contenere, in particolare:
  - a) oggetto e categoria dell'appalto;
  - b) importo complessivo stimato dell'appalto;
  - c) luogo di esecuzione;
  - d) durata del contratto;
  - e) modalità di appalto e disciplinare di gara;
  - f) requisiti di ammissione alla gara;
  - g) criteri di aggiudicazione dell'appalto;
  - h) termine per il ricevimento delle offerte e indirizzo al quale devono pervenire;
  - i) mezzi di trasmissione delle offerte;
  - j) data, ora, luogo di apertura delle offerte;
  - k) cauzioni;
  - l) surroga;
  - m) subappalto;
  - n) modalità essenziali di finanziamento e pagamento;
  - o) validità dell'offerta;
  - p) richiesta dell'adempimento normativa sui disabili;
  - q) informativa in materia di tutela della riservatezza.

### Art. 18 Pubblicità del bando di gara – L'avviso di gara

1. Il bando di gara deve essere obbligatoriamente reso noto attraverso idonea pubblicità.
2. Secondo quanto sotto indicato, la pubblicità può avvenire integralmente ovvero per estratto, mediante avviso anch'esso preventivamente approvato nella determinazione a contrattare.
3. In particolare, per gli appalti relativi a **forniture di beni e prestazioni di servizi**:<sup>2</sup>
  - a) di importo sotto soglia comunitaria, al netto dell'IVA, il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie speciale contratti pubblici, sul sito informatico del Comune, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al Decreto del Ministro dei lavori pubblici 06/04/2001 n. 20 e sul sito informatico presso l'Osservatorio;
  - b) di importo sopra soglia comunitaria, al netto dell'IVA, il bando deve essere trasmesso alla Commissione della Comunità Europea per via elettronica e pubblicato all'Albo Pretorio

<sup>2</sup> comma così sostituito dalla DCC n.04 del 12/02/2007

comunale, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie speciale contratti pubblici, sul sito informatico del Comune, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al Decreto del Ministro dei lavori pubblici 06/04/2001 n.20 e sul sito informatico presso l'Osservatorio. Il bando deve essere altresì pubblicato per estratto su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale.

4. La pubblicazione all'albo pretorio e l'inserzione sul sito internet comunale devono avvenire per non meno di 16 (sedici) giorni consecutivi e sino al giorno fissato per la ricezione delle offerte.
5. I termini di cui al comma precedente possono essere aumentati a discrezione del responsabile del procedimento a seconda della complessità, particolarità dell'appalto ovvero contingenti situazioni.
6. Per gli appalti relativi a **opere e lavori pubblici** si osservano le previsioni di cui alla normativa vigente secondo le fasce di importo ivi indicate. In particolare, quando l'importo dei lavori posti in gara non raggiunga i 500.000,00 euro, al netto dell'IVA, la pubblicazione del bando, fatte salve ulteriori forme di pubblicità eventualmente individuate responsabile del procedimento, è effettuata all'Albo Pretorio comunale, sul sito informatico dell'Osservatorio e sul sito internet comunale.<sup>3</sup>

### Art. 19

#### Termini di ricezione delle offerte

1. Per gli appalti di **forniture di beni e prestazioni di servizi**:
  - a) *di importo inferiore alla soglia comunitaria*: il termine di ricezione delle offerte non può essere inferiore a 26 (ventisei) giorni dalla data di spedizione dell'avviso di gara;
  - b) *di importo pari o superiore alla soglia comunitaria*: il termine di ricezione delle offerte non può essere inferiore a 52 (cinquantadue) giorni dalla data di spedizione del bando di gara, fatta salva la riduzione fino a 36 (trentasei) giorni ed, eccezionalmente, fino a 22 (ventidue) giorni nei casi previsti dalla Legge.
2. Per gli appalti di **opere e lavori pubblici**:
  - a) *di importo inferiore alla soglia comunitaria*: il termine di ricezione delle offerte non può essere inferiore a 26 (ventisei) giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara;
  - b) *di importo pari o superiore alla soglia comunitaria*: il termine di ricezione delle offerte non può essere inferiore a 52 (cinquantadue) giorni dalla data di spedizione del bando di gara;
3. Non possono essere previsti termini di ricezione diversi a seconda delle modalità di presentazione delle offerte.

### Art. 20

#### Operazioni di gara

1. La gara si svolge in pubblica seduta nel luogo, giorno ed ora previsti nel bando, fatti salvi motivi improrogabili ed urgenti che ne determinino il rinvio, da comunicarsi senza indugio a tutte le imprese concorrenti a cura del responsabile del procedimento. Di norma la gara si tiene 24 ore dopo la scadenza del termine previsto per la ricezione delle offerte.
2. Le operazioni di gara sono svolte dalla commissione di cui al precedente art.14.
3. Qualora il bando non abbia indicato che si procede all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, la gara è dichiarata deserta ove non siano presentate almeno due offerte valide.
4. La mancata osservanza del termine di presentazione delle offerte comporta l'esclusione dalla gara.
5. Il responsabile del procedimento trasmette alla commissione di gara tutta la documentazione dell'appalto compresa quella relativa alle avvenute pubblicazioni.
6. La commissione opera secondo la propria discrezionalità tecnica nel rispetto della Legge e della *par condicio* tra i concorrenti.
7. Dopo aver esaminato gli atti di indizione della gara, la commissione verifica la regolarità dei plichi, procede all'apertura di quelli ammessi e alla valutazione della documentazione contenuta.
8. Il bando, oltre alle cause di esclusione indicate nel presente Regolamento, può prevedere

<sup>3</sup> comma così sostituito dalla DCC n.04 del 12/02/2007

- l'esclusione nel caso di ulteriori mancanze o irregolarità.
9. Fatte salve le ipotesi di esclusione, la commissione, nel caso di irregolarità o mancanze sanabili, può disporre la sospensione della seduta invitando il responsabile del procedimento a richiedere con comunicazione scritta al concorrente la relativa regolarizzazione, nel più breve tempo possibile, e a comunicare anche agli altri concorrenti la data ed ora della successiva seduta di gara cui viene rinviata l'apertura delle offerte economiche.
  10. Qualora la regolarizzazione non vada a buon fine la commissione dispone l'esclusione del concorrente.
  11. La commissione procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche solo dopo l'ultimazione delle procedure di analisi e verifica della documentazione amministrativa.
  12. Le buste contenenti le offerte economiche delle imprese non ammesse alla gara non vengono aperte.

## **CAPO IV**

### **– LA LICITAZIONE PRIVATA –**

#### **Art. 21**

##### **Nozione**

1. La licitazione privata è procedura a concorso ristretto, alla quale partecipano le imprese che, avendone fatta richiesta e possedendo i requisiti previsti dal bando di gara, sono state invitate dall'Ente.
2. Salvo che la Legge disponga diversamente, ci si avvale della licitazione privata:
  - a) quando sia opportuna una preselezione dei concorrenti;
  - b) in ogni caso in cui si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso ovvero utile, in relazione alla natura del contratto.

#### **Art. 22**

##### **Fasi del procedimento**

1. Le fasi essenziali del procedimento sono:
  - a) pubblicazione del bando di gara;
  - b) presentazione delle domande di partecipazione da parte dei concorrenti;
  - c) prequalificazione dei concorrenti;
  - d) invito ai richiedenti ammessi alla gara;
  - e) presentazione delle offerte e delle documentazioni da parte dei concorrenti;
  - f) operazioni di gara;
  - g) ammissioni ed esclusioni;
  - h) aggiudicazione (provvisoria e definitiva).

#### **Art. 23**

##### **Bando di gara**

1. Con la determina a contrattare il Responsabile del Servizio competente approva il bando di licitazione privata le cui prescrizioni disciplinano la gara.
2. Il bando contiene il pubblico invito a presentare le domande di partecipazione.
3. Il bando deve essere redatto in forma scritta, a pena di nullità, ed è firmato dal responsabile del procedimento, e dal Responsabile del Servizio se non coincidente.
4. Il bando deve contenere, in particolare:
  - a) oggetto e categoria dell'appalto;
  - b) importo complessivo stimato dell'appalto;
  - c) luogo di esecuzione;
  - d) durata del contratto;
  - e) modalità di appalto e disciplinare di gara;
  - f) criteri di aggiudicazione dell'appalto;
  - g) contenuto, modalità e termini di presentazione delle domande di partecipazione;
  - h) numeri minimo e massimo di concorrenti che si intendono invitare, tra 5 (cinque) e 20 (venti), in relazione alla natura ed importo dell'appalto e in modo tale da garantire la

- effettiva concorrenza;
- i) requisiti di ammissione alla gara;
  - j) subappalto;
  - k) modalità essenziali di finanziamento e pagamento;
  - l) richiesta dell'adempimento normativa sui disabili;
  - m) informativa in materia di tutela della riservatezza.

#### **Art. 24**

##### **Pubblicità del bando di gara – l'avviso di gara**

1. Il bando di gara deve essere obbligatoriamente reso noto attraverso idonea pubblicità, secondo quanto previsto dal precedente art.18.

#### **Art. 25**

##### **Domande di partecipazione**

1. Le imprese interessate e che ritengono di possedere i requisiti del bando possono presentare domanda per essere ammesse a partecipare alla licitazione privata entro il termine perentorio previsto e comunque non inferiore a 37 (trentasette) giorni dalla data di pubblicazione del bando.
2. Nei casi in cui l'urgenza renda inidoneo il suddetto termine è possibile prevedere la presentazione delle offerte non prima di 15 (quindici) giorni dalla data di spedizione del bando di gara.
3. Nel caso di opere e lavori pubblici si applicano i termini previsti dalla normativa specifica.
4. La domanda di partecipazione deve:
  - a) essere redatta in bollo;
  - b) contenere tutte le notizie richieste dal bando di gara ed essere sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante dell'impresa o da persona legalmente autorizzata a provvedere in sua vece, in tal caso con unito atto autorizzatorio.
5. Alla domanda devono essere allegati i documenti previsti dal bando con le modalità ivi indicate.

#### **Art. 26**

##### **Prequalificazione**

1. Le domande che risultino conformi alle prescrizioni ed ai termini fissati dal bando sono ammesse alla gara con determinazione del Responsabile del Servizio interessato.
2. Della non ammissione e dei motivi che l'hanno determinata viene data immediata comunicazione agli interessati a cura del responsabile del procedimento.
3. Qualora il numero delle domande di partecipazione regolari sia superiore al numero massimo di concorrenti eventualmente previsto, la stazione appaltante forma una graduatoria secondo quanto previsto dalla Legge.
4. Qualora il numero delle domande di partecipazione regolari sia inferiore al numero minimo di concorrenti eventualmente previsto, la stazione appaltante interrompe la gara dichiarandola deserta.
5. Nel caso di lavori pubblici, qualora il numero dei concorrenti qualificati sia inferiore a 3 (tre), la stazione appaltante bandisce una nuova gara mediante pubblico incanto, dandone comunicazione ai candidati per il tramite del responsabile del procedimento.

#### **Art. 27**

##### **L'invito**

1. Le imprese ammesse vengono simultaneamente invitate a presentare le loro offerte con lettera di invito, precedentemente approvata con la determinazione a contrattare.
2. La lettera d'invito è sottoscritta dal responsabile del procedimento ed inviata ai concorrenti ammessi a mezzo di raccomandata postale A.R..
3. La lettera d'invito deve contenere, in particolare:
  - a) gli estremi del bando di gara pubblicato;
  - b) la specifica dei documenti da produrre a comprova delle dichiarazioni presentate dal candidato nella precedente fase;

- c) il termine per il ricevimento delle offerte e indirizzo al quale devono pervenire;
- d) i modi di trasmissione delle offerte;
- e) la data, ora, luogo di apertura delle offerte;
- f) la validità dell'offerta;
- g) le cauzioni;
- h) ulteriori informazioni utili per la conoscenza delle condizioni contrattuali;
- i) l'informativa in materia di tutela della riservatezza.

### **Art. 28** **Ricezione delle offerte**

1. Il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 40 (quaranta) giorni dalla data di spedizione della lettera di invito.
2. Il suddetto termine può essere ridotto ovvero prolungato nei casi previsti dalla Legge.
3. In particolare, nei casi in cui l'urgenza renda inidoneo il suddetto termine, è possibile prevederne uno non inferiore a 10 (dieci) giorni decorrenti dalla data della lettera di invito.
4. Per quanto riguarda le opere e i lavori pubblici si applicano i termini all'uopo previsti a seconda dei vari importi indicati nella specifica normativa.

### **Art. 29** **Operazioni di gara**

1. La gara si svolge in pubblica seduta nel luogo, giorno ed ora previsti nella lettera d'invito, fatti salvi motivi improrogabili ed urgenti che ne determinino il rinvio, da comunicarsi senza indugio a tutte le imprese concorrenti a cura del responsabile del procedimento. Di regola la gara si tiene 24 ore dopo la scadenza del termine previsto per la ricezione delle offerte.
2. Le operazioni di gara sono svolte dalla commissione di cui al precedente art.14.
3. La mancata osservanza del termine di presentazione delle offerte comporta l'esclusione dalla gara.
4. Il responsabile del procedimento trasmette alla commissione di gara tutta la documentazione dell'appalto compresa quella relativa alle avvenute pubblicazioni.
5. Dopo aver esaminato gli atti di indizione della gara, la commissione verifica la regolarità dei plichi, procede all'apertura di quelli ammessi e alla valutazione della documentazione contenuta.
6. La lettera d'invito, oltre alle cause di esclusione indicate nel presente Regolamento, può prevedere l'esclusione nel caso ulteriori mancanze od irregolarità.
7. Al di fuori di tali casi la commissione opera secondo la propria discrezionalità tecnica nel rispetto della Legge e della *par condicio* tra i concorrenti.
8. In particolare, fatte salve le ipotesi di esclusione, la commissione, nel caso di irregolarità o mancanze sanabili, può disporre la sospensione della seduta invitando il responsabile del procedimento a richiedere con comunicazione scritta al concorrente la relativa regolarizzazione, nel più breve tempo possibile, e a comunicare anche agli altri concorrenti la data ed ora della successiva seduta di gara cui viene rinviata l'apertura delle offerte economiche.
9. Qualora la regolarizzazione non vada a buon fine la commissione dispone l'esclusione del concorrente.
10. La commissione procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche solo dopo l'ultimazione delle procedure di analisi e verifica della documentazione amministrativa.
11. Le buste contenenti le offerte economiche delle imprese escluse dalla gara non vengono aperte.

## **CAPO V** **– L'APPALTO CONCORSO –**

### **Art. 30** **Nozione**

1. L'appalto concorso è gara a procedura ristretta nella quale le imprese partecipanti, in base alla richiesta formulata dalla stazione appaltante, redigono il progetto dell'opera o del lavoro, della fornitura o del servizio richiesti indicando le condizioni ed i prezzi in base ai quali sono disposte ad eseguirli.
2. L'appalto concorso viene utilizzato, fatte salve le eventuali autorizzazioni e pareri richiesti dalla Legge:
  - a) per opere, lavori, servizi e forniture di complessità e/o specialità del tutto particolari;
  - b) quando appaia necessario avvalersi dell'apporto collaborativo di privati per il suggerimento di soluzioni di carattere tecnico, scientifico, artistico, organizzativo o di altra natura.
3. L'affidamento avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
4. Nessun compenso o rimborso è dovuto ai partecipanti in relazione ai progetti presentati.
5. Il Comune acquisisce la proprietà del progetto presentato dall'aggiudicatario e quest'ultimo può utilizzare il progetto solo con il consenso scritto dell'Ente.

### **Art. 31** **Procedura**

1. La gara si svolge secondo le modalità previste per la licitazione privata.
2. A tutela dell'imparzialità nei confronti di tutti i concorrenti e della trasparenza dell'azione amministrativa, i criteri di valutazione devono essere preventivamente stabiliti dalla stazione appaltante nel bando e nella successiva lettera d'invito, prima di conoscere le offerte dei partecipanti.
3. La discrezionalità caratterizza l'appalto concorso e riguarda l'attività, esclusivamente tecnica, di valutazione delle offerte.
4. Nella prima fase, tesa ad individuare il progetto più conveniente, il contraente viene individuato con valutazione dell'offerta tanto sotto l'aspetto tecnico quanto sotto quello economico.
5. Nella seconda fase viene esaminato il progetto prescelto e l'analisi può comportare l'introduzione di modifiche o di varianti, anche d'intesa con l'aggiudicatario.
6. La commissione deve esprimere dettagliatamente, per ogni offerta, le proprie valutazioni e considerazioni, poste a verbale.
7. La commissione può anche ritenere che nessuno dei progetti e delle offerte presentate sia meritevole di essere prescelto.
8. Dopo l'aggiudicazione la stazione appaltante può rinegoziare con l'aggiudicatario le condizioni di contratto per ottenerne di più favorevoli.
9. Sono fatte salve le disposizioni di Legge in materia di opere e lavori pubblici.

## **CAPO VI** **– LA TRATTATIVA PRIVATA –**

### **Art. 32** **Nozione e casistica**

1. La trattativa privata è procedura negoziata a carattere eccezionale in cui la stazione appaltante consulta soggetti di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto.
2. Salva la normativa comunitaria e quella di recepimento per i contratti di importo superiore alle soglie ivi fissate e qualora non si ricorra alla procedura per le spese in economia previste nella parte II del presente Regolamento, può procedersi alla scelta del contraente mediante trattativa privata,
  - a) previa pubblicazione di bando, quando:
    - nell'asta pubblica, nella licitazione privata o nell'appalto concorso precedenti siano state presentate solo offerte irregolari o inaccettabili, purché le condizioni della

proposta iniziale non vengano sostanzialmente modificate. Si evita il bando qualora si ammettano alla trattativa tutte le imprese in possesso dei requisiti e che, in occasione delle suddette procedure, abbiano presentato offerte rispondenti ai requisiti formali della procedura di appalto;

- la natura dei servizi o i rischi connessi non consentano la fissazione preliminare e globale del prezzo;
- la natura dell'appalto non consenta di stabilire specifiche tecniche tali da giudicarlo con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

b) senza bando, quando:

- l'urgenza oggettiva e motivata dei lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi sia tale da non consentire i tempi dell'asta o della licitazione privata: le ragioni d'urgenza dovute ad eventi imprevedibili non devono essere imputabili alla stazione appaltante;
- sia andata deserta una precedente asta pubblica o licitazione privata;
- il servizio può essere effettuato oggettivamente solo da un particolare soggetto attese la natura tecnica o artistica dell'appalto o per la tutela di diritti esclusivi;
- l'oggetto contrattuale sia inerente ad attività sperimentali o di ricerca;
- sia stato esperito un concorso di progettazione e l'appalto debba essere aggiudicato al vincitore del concorso stesso;
- sia necessario affidare servizi aggiuntivi e/o complementari non compresi nell'appalto aggiudicato, a condizione che:
  - i servizi non siano separabili tecnicamente od economicamente senza arrecare gravi danni all'Amministrazione o se separabili, siano necessari per il completamento dell'appalto principale;
  - i servizi complementari non risultino superiori al 50% dell'appalto principale;
- salvi i casi precedenti, l'importo dell'appalto **non sia superiore a 50.000,00 euro IVA esclusa**.

3. La scelta della trattativa privata nella determinazione a contrattare deve essere precisamente motivata nei presupposti di fatto e di diritto.

### **Art. 33**

#### **Affidamento previa pubblicazione di un bando**

1. Nei casi in cui sia necessaria la previa pubblicazione di un bando, si applicano le norme previste per la licitazione privata.
2. I concorrenti devono essere almeno 3 (tre), secondo, in ogni caso, le condizioni di mercato e in relazione alla natura dell'oggetto dell'appalto.

### **Art. 34**

#### **Affidamento senza bando: gara ufficiosa**

1. Nel caso di affidamento senza bando la trattativa privata deve essere preceduta da gara ufficiosa, sempre che l'urgenza non sia tale da risultare incompatibile con l'esperimento della stessa.
2. Alla gara ufficiosa sono invitate non meno di 5 (cinque) imprese, salvo che sul mercato ne esistano un numero inferiore.
3. La scelta delle imprese da invitare è effettuata dal Responsabile del Servizio, nella determinazione a contrattare che approva il relativo elenco, tra quelle di provata capacità, tra quelle osservanti norme di garanzia di qualità, tra quelle 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.
4. La determina a contrattare approva altresì la lettera d'invito alla gara ufficiosa.
5. L'invito può essere inviato anche tramite telefax o altre forme telematiche e deve indicare un termine ragionevole, comunque non inferiore a 7 (sette) giorni, per la presentazione delle offerte.
6. La lettera d'invito, sottoscritta dal responsabile del procedimento, deve contenere, in particolare:
  - a) l'oggetto dell'appalto;
  - b) la richiesta della documentazione attestante il possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara, secondo quanto previsto dalla Legge;

- c) il termine per il ricevimento delle offerte e indirizzo al quale devono pervenire;
  - d) i modi di trasmissione delle offerte;
  - e) la validità dell'offerta;
  - f) le cauzioni;
  - g) ulteriori informazioni utili per la conoscenza delle condizioni contrattuali.
7. La gara ufficiosa si svolge in seduta riservata.
  8. La gestione delle operazioni di gara avviene o da parte del responsabile del procedimento o da apposita commissione a seconda dell'importo a base di gara ex artt.13 e 14 del presente Regolamento.
  9. La commissione opera secondo la procedura di cui all'art.20 del presente Regolamento.

### **Art. 35**

#### **Affidamento frazionato**

1. La stazione appaltante, nell'ambito della medesima gara, può affidare a più concorrenti le diverse parti in cui eventualmente si articolano un'unica fornitura, qualora le diverse offerte per le singole parti risultino più vantaggiose sotto il profilo della qualità oppure del prezzo.
2. Tale facoltà deve essere indicata nella lettera d'invito, o nel bando qualora esistente.

## **CAPO VII**

### **– ATTIVITA' CONNESSE ALL'AFFIDAMENTO –**

### **Art. 36**

#### **Indagini di mercato**

1. Prima di procedere alla gara la stazione appaltante può esperire indagine di mercato, anche in via informale, ai fini di acquisire informazioni circa l'eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile all'affidamento.
2. I prezzi potranno essere confrontati con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato.

### **Art. 37**

#### **Concorsi di progettazione**

1. Per lavori di particolare rilievo tecnico, scientifico, culturale il Comune può bandire concorsi di progettazione.
2. Per la relativa disciplina si fa riferimento alle disposizioni di Legge in materia.

### **Art. 38**

#### **Concorsi di idee**

1. Per iniziative nelle quali gli aspetti innovativi e creativi assumano particolare rilievo il Comune può ricorrere al concorso di idee, che è sistema con cui l'Ente acquisisce "l'idea", vale a dire la soluzione originale ad una problematica complessa per lo più di natura artistica.
2. Il concorso, cui deve essere data adeguata pubblicità, può essere a libera partecipazione o ad inviti.
3. Nel bando e nell'eventuale lettera d'invito deve essere indicato:
  - a) se al vincitore spetterà un premio e quale, ovvero un rimborso spese;
  - b) se il Comune intende acquistare il progetto o l'elaborato, precisandone il prezzo;
  - c) se il Comune intende riservarsi il diritto di esporre al pubblico il progetto o gli elaborati presentati, di pubblicarli in tutto od in parte, di utilizzarli per consultazioni etc.
4. Al concorso di idee si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente Regolamento relative all'appalto concorso, nonché la disciplina di Legge.

## **TITOLO III**

### **– LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO –**

#### *CAPO I*

#### *– DISPOSIZIONI GENERALI –*

##### **Art. 39**

##### **Forma del contratto**

1. I contratti in cui il Comune è parte devono essere stipulati, a pena di nullità, in forma scritta.
2. Per i contratti di importo superiore a 25.000,00 euro IVA esclusa, la stipula avviene in forma pubblica amministrativa con rogito a cura del Segretario del Comune di Pino Torinese.
3. La stipulazione può altresì avvenire in forma pubblica a mezzo di notaio.
4. Per contratti di importo sino a 25.000,00 euro IVA esclusa si applica quanto previsto all'art.58 comma 1 lettere b) e c) del presente Regolamento.
5. Le scritture private da registrarsi in caso d'uso sono istruite, regolarizzate e archiviate a cura del Servizio interessato.

##### **Art. 40**

##### **Soggetti stipulanti**

1. E' parte nel rapporto contrattuale per conto ed in nome del Comune di Pino Torinese il Responsabile del Servizio interessato.
2. In nome e per conto dell'impresa aggiudicatrice sottoscrive il suo legale rappresentante o persona fisica legalmente autorizzata a provvedere in sua vece, in tal caso previa presentazione di relativo atto.

#### *CAPO II*

#### *– CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA –*

##### **Art. 41**

##### **L'Ufficio Contratti**

1. L'Ufficio Contratti cura l'istruttoria della stipula, a seguito di formale comunicazione dei dati relativi all'aggiudicatario (contraente) da parte del Responsabile del Servizio comunale interessato, con formalizzazione, regolarizzazione, ottemperanza agli ordini fiscali, tributari e pubblica sicurezza dei contratti in forma pubblica amministrativa.<sup>4</sup>
2. Cura altresì le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati di importo previsto dalla Legge, previa trasmissione da parte dei Servizi comunali dei necessari dati.
3. La collocazione dell'Ufficio Contratti all'interno della struttura burocratica dell'Ente è stabilita dal Regolamento sull'ordinamento dei Servizi.

##### **Art. 42**

##### **Documentazione**

1. La stipulazione del contratto può avvenire solamente previa presentazione della necessaria documentazione da parte dell'aggiudicatario.
2. Fanno parte di tale documentazione, in particolare:
  - a) per quanto riguarda i **lavori pubblici**:
    - garanzia fidejussoria ai sensi di Legge;

---

<sup>4</sup> comma così sostituito dalla DCC n.32 del 19/04/2005

- polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi con il massimale di Legge, su segnalazione del Servizio competente all'Ufficio Contratti;
  - polizza assicurativa per danni di esecuzione ai sensi di Legge, su segnalazione del Servizio competente all'Ufficio Contratti;
  - piano operativo della sicurezza con eventuale piano sostitutivo ai sensi di Legge, su segnalazione del Servizio competente all'Ufficio Contratti;
- b) per quanto riguarda **forniture e servizi**:
- cauzione definitiva ai sensi di Legge;
- c) oltre alla documentazione di cui ai punti a) e b), in **tutti gli appalti** l'aggiudicatario deve altresì presentare:
- ricevuta del versamento, delle spese contrattuali, così come conteggiate dall'Ufficio Contratti, fatte salve le esenzioni di Legge; il versamento può essere effettuato mediante contanti ovvero assegno circolare non trasferibile intestato al "Civico tesoriere di Pino Torinese";
  - modello GAP (Mod. Gare e Appalti Pubblici), debitamente compilato con i dati di competenza e firmato dall'aggiudicatario, quando richiesto dalla normativa.<sup>5</sup>
3. L'Ufficio Contratti acquisisce altresì l'eventuale documentazione "antimafia" secondo quanto previsto dalla Legge, tenuto conto degli importi da essa indicati.

### **Art. 43** **L'ufficiale rogante**

1. Il Segretario Generale è l'ufficiale rogante dei contratti in cui il Comune sia parte.
2. L'Ufficiale rogante deve osservare ogni disposizione di principio e di Legge in materia di disciplina dell'attività notarile.
3. Conserva, a mezzo dell'Ufficio Contratti, il repertorio dei contratti soggetti a registrazione e gli originali dei medesimi.
4. All'ufficiale rogante spettano i relativi diritti ai sensi di Legge.

### **Art. 44** **Contenuto del contratto**

1. Il contratto contiene i seguenti elementi minimi:
  - l'oggetto;
  - l'impresa aggiudicataria;
  - l'importo contrattuale al netto dell'IVA;
  - gli estremi e le qualifiche delle parti;
  - una premessa contenente la sommaria descrizione dell'iter procedurale seguito, con indicazione dei relativi atti;
  - gli estremi della cauzione definitiva;
  - il rispetto della normativa inerente il lavoro dei disabili;
  - la durata dell'appalto;
  - le modalità di svolgimento dell'appalto;
  - l'obbligo dell'aggiudicatario di applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro;
  - informativa in materia di tutela della riservatezza;
 cui si aggiungono, *nel caso di lavori*, anche:
  - i dati inerenti la sottoscrizione del verbale circa la permanenza delle condizioni di immediata esecuzione delle opere oggetto del contratto;
  - obblighi specifici dell'appaltatore, tra i quali il rispetto dei capitolati generale e speciale d'appalto, degli elaborati grafici di progetto, del cronoprogramma dei lavori, dei piani della sicurezza, delle prescrizioni tecniche della direzione dei lavori, della normativa contributiva, previdenziale e assicurativa, l'impegno alla costituzione delle polizze previste dalla Legge.

<sup>5</sup> punto così sostituito dalla DCC n.32 del 19/04/2005

**Art. 45****Documenti facenti parte integrante del contratto**

1. Sono parte integrante del contratto e devono in esso essere richiamati, anche se non materialmente allegati
  - a) nel caso di *forniture di beni e prestazioni di servizi*:
    - la cauzione definitiva;
    - il capitolato d'oneri;
    - l'eventuale elenco dei prezzi unitari;
  - b) nel caso di *opere e lavori pubblici*:
    - il capitolato generale;
    - il capitolato speciale;
    - gli elaborati grafici progettuali;
    - la cauzione definitiva;
    - l'eventuale elenco prezzi unitari;
    - i piani di sicurezza ai sensi di Legge;
    - il cronoprogramma dei lavori.

**Art. 46****Sottoscrizione del contratto**

1. Il contratto è perfetto con la sua simultanea sottoscrizione.
2. A tal fine, l'Ufficio Contratti, a seguito della determinazione di aggiudicazione e ottenuta la comunicazione da parte del Servizio competente circa la documentazione da acquisire di cui alla lettera a) del comma 2 dell'art.42, invia apposita comunicazione all'aggiudicatario.
3. La stipula deve avvenire non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data dell'aggiudicazione nel caso di pubblico incanto, licitazione privata o appalto concorso, e non oltre 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione nel caso di trattativa privata.
4. Nel giorno fissato per la stipulazione, alla presenza delle parti e dopo la verifica della completezza ed esattezza di tutta la documentazione, l'Ufficiale rogante dà lettura integrale del testo contrattuale.
5. Terminata la lettura ed esaurite eventuali richieste di chiarimenti e/o annotazioni, le parti e l'Ufficiale rogante appongono le proprie firme su ogni pagina dell'atto in unico originale.

**Art. 47****Repertorio dei contratti**

1. Il repertorio dei contratti è il registro in cui vengono iscritti in ordine di numero e cronologico i contratti soggetti a registrazione.
2. Il repertorio contiene per ciascun contratto le seguenti indicazioni:
  - a) il numero dell'atto;
  - b) la data e il luogo di stipula;
  - c) la natura dell'atto;
  - d) le generalità e il domicilio o residenza delle parti;
  - e) descrizione sommaria dell'oggetto del contratto e del relativo importo;
  - f) gli estremi della registrazione.
3. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche previste dalla Legge.
4. Il repertorio è atto ufficiale.
5. L'iscrizione a repertorio avviene a cura dell'Ufficio Contratti immediatamente dopo la stipulazione.
6. Il numero progressivo di repertorio viene apposto sull'originale del contratto e da questo momento lo contraddistingue ufficialmente.

**Art. 48**  
**Imposta di bollo**

1. I contratti rogati dal Segretario Generale sono soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine nella misura di Legge.

**Art. 49**  
**Registrazione**

1. La registrazione è effettuata, su richiesta dell'Ufficio Contratti, dall'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate territorialmente competente.
2. La registrazione è eseguita con la data del giorno in cui viene richiesta, attesta l'esistenza dell'atto e gli attribuisce data certa verso i terzi.
3. L'Ufficio Contratti deve richiedere la registrazione entro 20 (venti) giorni dalla data di stipula e previo pagamento della relativa imposta secondo Legge.
4. Per gli atti soggetti a registrazione in caso d'uso, l'imposta è applicata in base alle disposizioni vigenti al momento della richiesta di registrazione.
5. Il rilascio di copie del contratto può avvenire solo dopo la registrazione.
6. Sull'originale devono essere riportati, a cura dell'Ufficio Contratti, gli estremi della registrazione con apposita attestazione da parte dell'Ufficiale rogante.

## **TITOLO IV**

### **– L'ESECUZIONE DELL'APPALTO –**

#### **Art. 50** **Responsabilità dell'esecuzione**

1. L'esecuzione del contratto è a cura del Responsabile del Servizio competente.
2. In particolare egli sovrintende, promuove e svolge tutte le attività all'uopo necessarie ai fini della vigilanza sul regolare adempimento delle obbligazioni assunte dalla controparte ed all'assunzione di tutte le misure conseguenti, anche con applicazione della normativa privatistica.
3. Il Responsabile del Servizio vigila, fra l'altro, affinché non si verifichino ritardi che possano generare interessi passivi o altri danni a carico dell'Ente.
4. Sono fatte salve le responsabilità degli altri soggetti preposti, ai sensi di Legge, all'esecuzione dell'appalto.
5. Il Responsabile del Servizio competente è altresì preposto all'approvazione della regolare esecuzione delle prestazioni, alle liquidazioni intermedie e finali e agli svincoli delle cauzioni.

#### **Art. 51** **Interpretazione del contratto**

1. Ai contratti stipulati dall'amministrazione si applicano le norme generali contenute nel codice civile attinenti all'interpretazione e alla conservazione del negozio giuridico.
2. In particolare, il contratto deve essere interpretato secondo buona fede e sulla base di quella che risulti essere stata la comune intenzione delle parti.

#### **Art. 52** **Subappalto**

1. Il subappalto è un contratto con cui l'appaltatore incarica un soggetto terzo – subappaltatore – di eseguire una quota parte del lavoro o del servizio o della fornitura che si è impegnato ad eseguire o a prestare per la stazione appaltante.
2. La volontà di subappaltare, qualora sia prevista negli atti preliminari di affidamento, deve essere manifestata dal concorrente all'atto della presentazione della propria offerta.
3. E' fatto obbligo all'appaltatore di comunicare alla stazione appaltante il nome del subcontraente, l'importo del contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati, nonché il testo del contratto di subappalto almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio dell'esecuzione.
4. E' fatto divieto all'impresa appaltatrice di subappaltare alle imprese che abbiano partecipato alla gara.
5. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alla normativa in materia.

---

## **PARTE II**

### **– ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE DI BENI, PRESTAZIONI DI SERVIZI IN ECONOMIA –**

#### **TITOLO I**

##### **– DISPOSIZIONE GENERALE –**

###### **Art. 53**

###### **Oggetto**

1. La presente parte disciplina l'esecuzione in questo Comune dei lavori, di forniture di beni e prestazioni di servizi in economia.
2. Sono escluse le spese di economato e le spese con buono d'ordine che sono disciplinate in altre disposizioni regolamentari del Comune.
3. Per tutto quanto non previsto nella presente parte si applicano le disposizioni di Legge in materia.

#### **TITOLO II**

##### **– FORNITURE DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI –**

###### **CAPO I**

###### **– FATTISPECI DI APPLICAZIONE –**

###### **Art. 54**

###### **Tipologie e limiti di spesa per le forniture di beni**

1. Possono essere eseguite in economia le seguenti forniture:
  - a) generi di cancelleria, carta, stampati etc;
  - b) vestiario ed accessori per il personale dipendente occorrenti per l'espletamento del servizio;
  - c) attrezzature, utensili e mezzi di funzionamento in genere destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;
  - d) beni mobili posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
  - e) materiale igienico e sanitario;
  - f) mobili e arredi d'ufficio;
  - g) beni e vari materiali occorrenti per la sicurezza degli impianti e per la protezione del personale;
  - h) apparecchiature informatiche e programmi informatici;
  - i) apparecchiature per la telefonia fissa o mobile;
  - j) materiale necessario per la manutenzione e il funzionamento delle apparecchiature elettroniche, elettriche ed informatiche;
  - k) materiale di ferramenta ed elettrico;
  - l) arredo urbano, giochi ed accessori per impianti sportivi;
  - m) libri, giornali, pubblicazioni ed altri supporti normativi necessari alle attività comunali;
  - n) forniture per feste, manifestazioni, mostre e attività correlate, nonché attività di rappresentanza;
  - o) carburanti, combustibili, lubrificanti e altri materiali di consumo;
  - p) mezzi e materiali audiovisivi, fotografici etc;
  - q) beni oggetto di un precedente rapporto contrattuale risolto quando l'affidamento in economia sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la fornitura;

- r) completamento di beni non previsti dal contratto in corso, qualora non sia possibile ricomprenderne la fornitura nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - s) beni nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
2. Il ricorso alle forniture in economia è ammesso nei casi di importi sino a 211.000,00 euro IVA esclusa.<sup>6</sup>

### Art. 55

#### Tipologie e limiti di spesa per le prestazioni di servizi

1. Possono essere eseguiti in economia i seguenti servizi:
  - a) riparazione di arredi, beni mobili registrati e altri beni mobili comunali in genere;
  - b) manutenzione di impianti di illuminazione pubblica;
  - c) custodia e vigilanza per immobili, mobili o servizi comunali;
  - d) interventi di pulizia di impianti, opere e beni immobili comunali;
  - e) manutenzione verde pubblico;
  - f) spargimento sale, ghiaia e sgombero neve;
  - g) servizi cimiteriali;
  - h) prestazioni attinenti all'informatica;
  - i) trasporti e spedizioni;
  - j) servizi sociali, culturali, educativi e sportivi;
  - k) interventi di disinfestazione e disinfezione;
  - l) servizi oggetto di un precedente rapporto contrattuale risolto quando l'affidamento in economia sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione;
  - m) completamento di servizi non previsti dal contratto in corso, qualora non sia possibile ricomprenderne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - n) servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - o) servizi di cui all'allegato IIA del D.Lgs 163/06;<sup>7</sup>
  - p) servizi tecnici (ivi compresi gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, i collaudi, le relazioni geologiche, le indagini specialistiche per l'esecuzione di opere pubbliche).<sup>8</sup>
2. Il ricorso ai servizi in economia è ammesso nei casi di importi sino a 211.000,00 euro IVA esclusa.<sup>9</sup>

## CAPO II – PROCEDURE –

### Art. 56

#### Sistemi di esecuzione in economia

1. L'esecuzione di forniture di beni o prestazioni di servizi avviene previa determinazione a contrattare posta in essere dal Responsabile del Servizio interessato.
2. Il Responsabile del Servizio può attribuire la responsabilità del procedimento ad altro dipendente della propria unità organizzativa.
3. Nessuna acquisizione di beni o prestazione di servizi può essere artificiosamente frazionata.
4. L'esecuzione in economia può essere effettuata con i seguenti sistemi:
  - **in amministrazione diretta** dove le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri dell'Ente o appositamente noleggiati e con personale dipendente;
  - **a cottimo fiduciario** dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese terze.

<sup>6</sup> comma così sostituito dalla DCC n.04 del 12/02/2007, che ha altresì eliminato il comma 3

<sup>7</sup> lettera aggiunta dalla DCC n.04 del 12/02/2007

<sup>8</sup> lettera aggiunta dalla DCC n.50 del 01/10/2007

<sup>9</sup> comma così sostituito dalla DCC n.04 del 12/02/2007, che ha altresì eliminato il comma 3

**Art. 57****Svolgimento del cottimo fiduciario**

1. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario il responsabile del procedimento con lettera d'invito richiede, ove possibile, almeno 5 (cinque) preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella medesima, approvata con la determinazione a contrarre, la quale contiene altresì il preventivo impegno di spesa presunto.
2. Si possono richiedere meno di 5 (cinque) preventivi, anche senza ricorrere alla lettera di invito di cui al precedente comma 1, per prestazioni inferiori a 20.000,00 euro. In tal caso è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento o del servizio.<sup>10</sup>
3. La lettera d'invito deve contenere i seguenti elementi, che possono essere indicati anche in un allegato alla medesima denominato "condizioni contrattuali":
  - a) l'oggetto del servizio o della fornitura;
  - b) le caratteristiche tecniche;
  - c) le modalità di fornitura o di esecuzione;
  - d) i criteri di scelta del contraente;
  - e) le modalità e i tempi di pagamento;
  - f) la determinazione dell'importo della garanzia definitiva da prestarsi in caso di aggiudicazione;
  - g) le penalità;
  - h) i/prezzi/o;
  - i) la richiesta all'impresa dell'attestazione di aver preso conoscenza di tutte le circostanze dell'affidamento, delle proprie posizioni previdenziali e assicurative, del rispetto della normativa sui disabili, dei dati dei titolari, soci o amministratori con potere di rappresentanza, di non trovarsi nelle situazioni di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione né in quelle di esclusione dalle gare previste dalle Leggi, nonché altre attestazioni ritenute necessarie od opportune da parte del responsabile del procedimento;
  - j) il termine per il ricevimento delle offerte (fissato a discrezione della stazione appaltante) e indirizzo al quale devono pervenire;
  - k) modi di trasmissione delle offerte;
  - l) ulteriori informazioni utili per la conoscenza delle condizioni contrattuali;
  - m) informativa in materia di tutela della riservatezza.
4. Le lettere di invito possono essere inviate anche a mezzo telefax o e-mail o con altro mezzo ritenuto idoneo.
5. In caso di consultazione di più operatori economici, le offerte devono pervenire in plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, secondo le modalità indicate nella lettera di invito, eventualmente a pena di esclusione.<sup>11</sup>
6. L'esame e la scelta delle offerte avvengono da parte del responsabile del procedimento.
7. I criteri di scelta del contraente possono essere:
  - prezzo più basso;
  - offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi e relativi punteggi preventivamente indicati nella lettera d'invito, variabili secondo la natura dell'appalto e descritti nei relativi atti di gara, quali, a titolo esemplificativo, la qualità, le caratteristiche estetiche e/o funzionali, il prezzo, l'assistenza tecnica, le modalità di gestione, i termini di consegna, il curriculum dell'impresa, la consistenza organizzativa.
8. Il responsabile del procedimento si avvale della rilevazione dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti, al fine di orientamento e di valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
9. Operata la scelta dell'offerta l'aggiudicazione avviene tramite determinazione del Responsabile del Servizio interessato.

**Art. 58****Scrittura privata, lettera d'ordine e atto pubblico amministrativo**

1. Il rapporto contrattuale si perfeziona:
  - a) per importo superiore a 25.000,00 euro IVA esclusa, in forma pubblica amministrativa con rogito a cura del Segretario del Comune di Pino Torinese di contratto approvato nella

<sup>10</sup> comma così sostituito dalla DCC n.04 del 12/02/2007

<sup>11</sup> comma così sostituito dalla DCC n.04 del 12/02/2007

- determinazione a contrattare;
- b) per importo da 25.000,00 euro sino a 3.000,01 euro IVA esclusa con la sottoscrizione della determinazione di affidamento da parte dell'aggiudicatario, regolarizzata in bollo ed archiviata presso il Servizio interessato;
  - c) per importo pari o inferiore a 3.000,00 euro IVA esclusa, il Responsabile del Servizio può procedere con lettera d'ordine, redatta in duplice copia, una delle quali deve essere ritrasmessa dall'aggiudicatario per accettazione. In caso di mancata ritrasmissione, il Responsabile ha la facoltà di ritenere annullata l'ordinazione. L'invio della lettera d'ordine e della successiva copia controfirmata può avvenire anche a mezzo telefax.

#### **Art. 59**

##### **Forniture e servizi complementari**

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute od imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il Responsabile del Servizio può far eseguire direttamente all'impresa affidataria forniture o servizi complementari nel limite del 20% dell'importo di affidamento, ai sensi di Legge.

#### **Art. 60**

##### **Responsabilità e verifica della fornitura o del servizio**

1. Il responsabile del procedimento oltre a redigere gli atti per l'affidamento, controlla la regolarità dei beni acquistati o delle prestazioni eseguite, in relazione alle condizioni e patti prestabiliti, ai fini della liquidazione della spesa da parte del Responsabile del Servizio, nonché attua tutto quanto necessario per il buon esito dell'affidamento.
2. In caso di irregolare esecuzione della fornitura o del servizio o di altre inadempienze, il Responsabile del Servizio, su segnalazione del responsabile del procedimento, procede secondo quanto previsto dalla normativa codicistica e dalle eventuali clausole predefinite.

#### **Art. 61**

##### **Ordinazioni aperte**

1. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture o l'entità delle prestazioni di servizi (se, ad esempio, quantificati in ore o interventi) da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativi, che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nell'arco di tempo, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
2. A detti contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa inizialmente previsto.
3. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
4. Qualora il fabbisogno si riveli maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, è possibile addivenire ad un contratto aggiuntivo, che specifichi il nuovo limite di spesa.
5. In ogni caso, il valore del contratto aggiuntivo, sommato al valore del primo contratto, non deve essere superiore, a 25.000,00 euro IVA esclusa per le forniture di beni, e a 25.000,00 euro IVA esclusa per le prestazioni di servizi, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.59.

## TITOLO III – LAVORI –

### CAPO I – FATTISPECI DI APPLICAZIONE –

#### Art. 62 Tipologie

1. Possono essere eseguiti in economia i seguenti lavori:
  - a) manutenzione ordinaria e straordinaria di opere ed impianti pubblici, ivi compresa la manutenzione dei fabbricati di proprietà del Comune che non comportino modifiche alle strutture in cemento armato né a quelle perimetriche (salvo interventi di lieve entità), nonché tinteggiatura degli stessi e interventi di ristrutturazione di modesta entità;
  - b) manutenzione ordinaria e straordinaria delle fognature pubbliche e delle loro pertinenze;
  - c) ampliamento, sistemazione e modificazioni, di non rilevante complessità, di piazze pubbliche, giardini pubblici etc;
  - d) lavori da eseguirsi d'urgenza, di non rilevante entità, quando non vi sia tempo e modo di procedere all'appalto, ovvero quando siano stati infruttuosamente sperimentati incanti, licitazioni e trattative private;
  - e) lavori per riparazioni urgenti di immobili a seguito di eventi straordinari e calamitosi ed altri interventi di protezione civile;
  - f) riparazioni strade comunali a seguito di frane, corrosioni, smottamenti, rovina di fabbricati e simili;
  - g) manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali, comprese la sistemazione ed asfaltatura di brevi tratti di strada;
  - h) riparazione di tratti di marciapiedi, con sostituzioni di pavimentazioni;
  - i) allacciamenti di punti luce;
  - j) prime opere per la difesa di esondazione di corsi d'acqua;
  - k) manutenzione ordinaria e straordinaria di cimiteri;
  - l) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - m) puntellamenti, concatenamenti e demolizione di manufatti e fabbricati pericolanti, che non comportino impiego di particolari misure di prevenzione, al fine di salvaguardare la pubblica incolumità, e lo sgombero dei relativi materiali;
  - n) lavori da eseguirsi con le somme a disposizione della stazione appaltante nei lavori dati in appalto;
  - o) lavori non contemplati nei contratti d'appalto per i quali non si riesca a concordare i prezzi con l'appaltatore e che si ritenga conveniente eseguire direttamente, qualora la direzione lavori venga affidata al Responsabile del Servizio;
  - p) pulizia dei fossi e degli alvei dei corsi idrici principali.

#### Art. 63 Limiti di spesa

1. Il ricorso ai lavori in economia di cui all'articolo precedente è ammesso in caso in cui il relativo importo non sia superiore a 100.000,00 euro al netto di IVA per gli affidamenti a cottimo fiduciario ed a 50.000,00 euro al netto di IVA per gli affidamenti in amministrazione diretta.<sup>12</sup>
2. Nei casi sotto specificati i lavori possono essere effettuati in economia per un importo fino a 200.000,00 euro al netto di IVA, previa dettagliata motivazione da parte del Responsabile del Servizio:<sup>13</sup>
  - a) manutenzione di opere quando l'esigenza è dovuta ad eventi imprevedibili e non risulta possibile applicare le procedure di cui alla parte prima del presente Regolamento;
  - b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;

<sup>12</sup> comma così sostituito dalla DCC n.04 del 12/02/2007

<sup>13</sup> comma così sostituito dalla DCC n.04 del 12/02/2007

- c) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) completamento di opere a seguito della risoluzione del contratto o dell'inadempienza dell'appaltatore, quando vi è necessità ed urgenza di ultimare i lavori.

#### Art. 64

##### Casi di somma urgenza per pubblica incolumità

1. In circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio, il Responsabile del Servizio o un tecnico all'uopo incaricato redige apposito verbale disponendo l'immediata esecuzione dei lavori sino a 200.000,00 euro al netto dell'IVA, o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. Il verbale deve indicare i motivi dello stato di somma urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.
3. Nel verbale il Responsabile del Servizio o il tecnico all'uopo incaricato redige una perizia estimativa per la copertura della spesa e autorizza l'esecuzione dei lavori.
4. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata ad una o più imprese individuate.
5. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.
6. Se l'appaltatore non accetta il prezzo, la stazione appaltante può ingiungergli comunque l'esecuzione dei lavori a tal prezzo; ove l'appaltatore non iscriva riserva negli atti contabili nei modi previsti dalla Legge, i prezzi si intendono definitivamente accettati.
7. Il Responsabile del Servizio o il tecnico all'uopo incaricato compila entro 10 (dieci) giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa ed all'approvazione dei lavori.
8. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo della stazione appaltante, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

## CAPO II

### – PROCEDURA –

#### Art. 65

##### Sistemi di esecuzione in economia

1. L'esecuzione di lavori avviene previa determinazione a contrattare posta in essere dal Responsabile del Servizio interessato.
2. Il Responsabile del Servizio può attribuire la responsabilità del procedimento ad altro dipendente della propria unità organizzativa.
3. Nessun lavoro può essere artificiosamente frazionato, pena nullità della gara.
4. L'esecuzione in economia può essere effettuata con i seguenti sistemi:
  - **in amministrazione diretta** dove i lavori sono eseguiti da personale dipendente dell'Ente, impiegando materiali e mezzi di proprietà del medesimo;
  - **a cottimo fiduciario** per lavori per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a imprese terze;
  - **con sistema misto**, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

#### Art. 66

##### Svolgimento del cottimo fiduciario

1. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario il responsabile del procedimento con lettera d'invito richiede, ove possibile, almeno 5 (cinque) preventivi redatti secondo le indicazioni in essa contenute.
2. La lettera d'invito è approvata con la determinazione a contrarre, la quale contiene altresì il preventivo impegno di spesa presunto.

3. Per opere e lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro al netto dell'IVA è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento o del servizio. In tale caso non è richiesta la lettera di invito di cui al precedente comma 1. <sup>14</sup>
4. La lettera d'invito deve contenere i seguenti elementi, che possono risultare anche in un allegato alla medesima denominato "condizioni contrattuali":
  - a) l'elenco dei lavori;
  - b) i/prezzi/o unitari/o per i lavori a misura e l'importo totale di quelli a corpo;
  - c) le condizioni di esecuzione;
  - d) il termine di ultimazione dei lavori;
  - e) i criteri di scelta del contraente;
  - f) le modalità e i tempi di pagamento;
  - g) garanzie e penalità;
  - h) la richiesta all'impresa dell'attestazione di aver preso conoscenza di tutte le circostanze dell'affidamento, delle proprie posizioni previdenziali e assicurative, del rispetto della normativa sui disabili, dei dati del direttore tecnico e dei titolari, soci o amministratori con potere di rappresentanza, di non trovarsi nelle situazioni di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione né in quelle di esclusione dalle gare previste dalle Leggi, di aver eseguito direttamente nel quinquennio antecedente lavori simili o assimilabili a quelli oggetto di gara di importo non inferiore al contratto da stipulare, nonché altre attestazioni ritenute necessarie od opportune da parte del responsabile del procedimento;
  - i) il termine per il ricevimento delle offerte (fissato a discrezione della stazione appaltante) e indirizzo al quale devono pervenire;
  - j) modi di trasmissione delle offerte, comunque in plichi sigillati nel rispetto della *par condicio* fra i concorrenti;
  - k) ulteriori informazioni utili per la conoscenza delle condizioni contrattuali;
  - l) informativa in materia di tutela della riservatezza.
5. Le lettere di invito possono essere inviate anche a mezzo telefax o e-mail o con altro mezzo ritenuto idoneo.
6. In caso di consultazione di più operatori economici, le offerte devono pervenire in plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, secondo le modalità indicate nella lettera di invito, eventualmente a pena di esclusione. <sup>15</sup>
7. L'esame e la scelta delle offerte avvengono da parte del responsabile del procedimento.
8. I criteri di scelta del contraente possono essere:
  - prezzo più basso;
  - offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi e relativi punteggi preventivamente indicati nella lettera d'invito, variabili secondo la natura dell'appalto e descritti nei relativi atti di gara, quali, a titolo esemplificativo, la qualità, le caratteristiche estetiche e/o funzionali, il prezzo, l'assistenza tecnica, le modalità di gestione, i termini di consegna, il curriculum dell'impresa, la consistenza organizzativa.
9. Il responsabile del procedimento si avvale della rilevazione dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti, al fine di orientamento e di valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
10. Operata la scelta dell'offerta, l'aggiudicazione avviene tramite determinazione del Responsabile del Servizio interessato.
11. Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post informazione mediante comunicazione all'Osservatorio dei lavori pubblici e contestuale pubblicazione all'Albo pretorio dei nominativi degli affidatari.

## **Art. 67**

### **Atto pubblico amministrativo, scrittura privata e lettera d'ordine**

1. Il rapporto contrattuale si perfeziona:
  - a) per importo superiore a 25.000,00 euro IVA esclusa, in forma pubblica amministrativa con rogito a cura del Segretario del Comune di Pino Torinese di contratto approvato nella determinazione a contrattare;

<sup>14</sup> comma così sostituito dalla DCC n.04 del 12/02/2007

<sup>15</sup> comma così sostituito dalla DCC n.04 del 12/02/2007

- b) per importo da 25.000,00 euro sino a 3.000,01 euro IVA esclusa con la sottoscrizione della determinazione di affidamento da parte dell'aggiudicatario, regolarizzata in bollo ed archiviata presso il Servizio interessato;
- c) per importo pari o inferiore a 3.000,00 euro IVA esclusa, il Responsabile del Servizio può procedere con lettera d'ordine, redatta in duplice copia, una delle quali deve essere ritrasmessa dall'aggiudicatario per accettazione. In caso di mancata ritrasmissione, il Responsabile ha la facoltà di ritenere annullata l'ordinazione. L'invio della lettera d'ordine e della successiva copia controfirmata può avvenire anche a mezzo telefax.

#### **Art. 68**

##### **Lavori complementari**

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute od imprevedibili che richiedano lavori aggiuntivi, il Responsabile del Servizio può far eseguire direttamente all'impresa affidataria lavori complementari nel limite del 20% dell'importo di affidamento.

#### **Art. 69**

##### **Perizia suppletiva per maggiori spese**

1. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento, se diverso dal Responsabile del Servizio, presenta una perizia suppletiva per chiedere l'autorizzazione sull'eccedenza di spesa.
2. La perizia suppletiva è approvata dal Responsabile del Servizio con propria determinazione, previa acquisizione del visto contabile.
3. In nessun caso la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 25.000,00 euro al netto dell'IVA.

#### **Art. 70**

##### **Verifica dei lavori**

1. Il responsabile del procedimento, oltre a redigere gli atti per l'affidamento, controlla la regolarità dell'esecuzione dei lavori, rilasciando apposita certificazione, anche parziale, ai fini della liquidazione della spesa da parte del Responsabile del Servizio, nonché attua tutto quanto necessario per il buon esito dell'affidamento.

#### **Art. 71**

##### **Inadempienze e ritardi**

1. Nel caso di inadempienze o ritardi per fatti imputabili all'affidatario si applicano le penali obbligatoriamente stabilite nella lettera d'invito.
2. Nel caso di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento dove viene fissato un termine non superiore a trenta giorni per provvedere, può disporre, nel caso di ulteriore inadempimento, l'esecuzione in economia di tutto o in parte del lavoro a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo o dall'inadempienza.

## ***PARTE III***

### ***– DISPOSIZIONE FINALE –***

#### **Art. 72**

#### **Entrata in vigore – Abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. E' abrogata ogni altra contrastante disposizione derivante da fonte normativa pari ordinata o subordinata.