

COMUNE DI CLAUT

(Provincia di Pordenone)

REGOLAMENTO COMUNALE

DI SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI SPESE
IN ECONOMIA E DI ALIENAZIONE E LOCAZIONE DI
BENI DI LIMITATO VALORE.

APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE - N° 13 DEL 04.03.2006

ENTRATO IN VIGORE - 04.03.2006

Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Individuazione dei lavori, delle provviste e dei servizi in economia.....	3
Art. 3 - Modalità di esecuzione.....	6
Art. 4 - Limite di spesa e competenza di autorizzazione	6
Art. 5 – Scelta del contraente e relative procedure.....	7
Art. 6 - Legittimazione a contrarre con la pubblica amministrazione.....	8
Art. 7 - Cedibilità dell'invito a formulare proposte.....	9
Art. 8 - Modalità di ordinazione delle spese e stipulazione del contratto	10
Art. 9 - Garanzie contrattuali.....	10
Art. 10 - Legittimazione a contrarre con la pubblica amministrazione.....	10
Art. 11 – Casi di deroga alla procedura.....	11
Art. 12 - Direzione e Contabilità delle spese e verifica della prestazione	12
Art. 13 - Liquidazioni.....	12
Art. 14 - Inadempimento ed autotutela.....	13
Art. 15 - Prestazioni ulteriori.....	13
Art. 16 - Autorizzazione a maggiori spese.....	13
Art. 17 – Alienazione di beni mobili e immobili di valore limitato	14
Art. 18 – Locazione beni mobili ed immobili di proprietà dell’Ente	14
Art. 19 - Pubblicità	14
Art. 20 – Disposizioni di coordinamento.....	14

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il Comune provvede in economia, ai sensi dell'art.113 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, dell'art. 4 della L. R. 30.04.2003 n° 12 e successive modifiche e dello Statuto Comunale, secondo le norme del presente regolamento, ai servizi per i quali non è opportuno costituire un'istituzione o un'azienda.
2. Il Comune procede all'affidamento mediante trattativa privata ai sensi della normativa vigente e nel rispetto degli ulteriori limiti disposti dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento disciplina:
 - a) le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia¹;
 - b) stabilisce le norme di dettaglio per l'esecuzione dei lavori in economia e per l'affidamento di lavori mediante trattativa privata nei limiti stabiliti dalla legge² e dal presente regolamento;
 - c) le procedure per l'alienazione di beni mobili e immobili di limitato valore.
4. I servizi, le provviste ed i lavori consistono negli acquisti o prestazioni con o senza fornitura e posa in opera di materiali ed attrezzature di varia natura, individuati per categorie nel successivo articolo 2, che per natura, limitata entità od urgenza di provvedere rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione.
5. Con il termine "provviste" si intendono tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati dal Comune.

Art. 2 - Individuazione dei lavori, delle provviste e dei servizi in economia

I lavori che possono farsi in economia rientrano di norma nelle seguenti categorie:

- a) manutenzione di opere e impianti, interventi per la rinaturazione, il ripristino e la conservazione di ambienti naturali, nonché per la fruizione degli stessi;
- b) interventi in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari alla compilazione dei progetti;
- e) completamento di opere ed impianti a seguito della risoluzione del contratto quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori ovvero 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;
- f) lavori previsti nei quadri economici di progetti approvati, ma esclusi dall'appalto;
- g) lavori e relative provviste e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti a rischio dell'appaltatore o in danno del medesimo, anche nel caso di rescissione, scioglimento o risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;

¹ art. 113-bis D.Lgs. n.267/2000 e art.12 DPR n.384/2001

² art. 4 LR n.12/2003

- h) lavori di completamento e di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore, qualora quest'ultimo non li esegua direttamente;
- i) in circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio;
- j) nel caso di esigenze imprevedute sopraggiunte durante l'esecuzione di interventi principali, attingendo dagli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie derivanti dall'applicazione del ribasso d'asta;
- k) lavori di restauro e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico ed archeologico, nonché le operazioni di scavo archeologico, se caratterizzati da effettiva urgenza a provvedervi;
- l) riparazione, ristrutturazione, adattamento, manutenzione ordinaria, straordinaria e sistemazione di immobili comunali adibiti o meno al pubblico servizio e dei relativi impianti, infissi e manufatti;
- m) lavori, provviste o prestazioni da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di leggi, regolamenti e ordinanze;
- n) lavori relativi a concessioni comunali che comportino la manomissione del suolo o pertinenze stradali, con onere a carico dei concessionari quando a giudizio del Comune sia opportuno che i lavori stessi non siano eseguiti direttamente dai concessionari;

Le provviste che possono farsi in economia rientrano di norma nelle seguenti categorie:

- a) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di veicoli e macchine operatrici, acquisto di materiali di ricambio ed accessori, spese per le autofficine ed autorimesse;
- b) acquisto o noleggio, di beni mobili, arredi, attrezzature e suppellettili per uffici, strutture comunali e per edifici scolastici, elettrodomestici, hardware, software, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa, mezzi audiovisivi e relativo materiale tecnico, impianti radioelettrici, ricambi ed accessori; assistenza e consulenza hardware e software CED (se costituito);
- c) acquisti di carta, stampati, registri, generi di cancelleria, materiali per disegno, acquisto e rilegatura di libri, stampe, gazzette e bollettini, collezioni, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti relativi, riproduzioni cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia, lavori di traduzione e copiatura, valori bollati, spese di registro;
- d) spese per illuminazione e riscaldamento, fornitura di acqua, gas ed energia elettrica per gli immobili di proprietà comunale, acquisto di carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo per i mezzi di trasporto;
- e) acquisto o noleggio di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi, attrezzature ludiche e da arredo urbano e degli edifici, attrezzature parchi e giardini, macchine, utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;

- f) acquisto di materiale per la pulizia degli immobili comunali e dei plessi scolastici, spese per disinquinamento, disinfezione e disinfestazione, acquisto di medicinali e materiali sanitari, accertamenti igienici e sanitari;
- g) acquisto vestiario e indumenti da lavoro, di uniformi, confezione di divise, buffetteria, armamento ed equipaggiamento;
- h) acquisto e pulizia di biancheria e del corredo guardaroba; materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
- i) acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione;
- j) acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, bandiere ed oggetti per premi in occasione di solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza;

I servizi che possono farsi in economia rientrano di norma nelle seguenti categorie:

- a) servizi che riguardino la pulizia degli immobili comunali;
- b) servizi e provviste riguardanti la gestione del verde pubblico comunale;
- c) servizi e provviste riguardanti la gestione dell'illuminazione pubblica comunale;
- d) servizi e provviste riguardanti la gestione delle opere stradali, manufatti e infrastrutture;
- e) servizi e provviste riguardanti la gestione degli acquedotti, degli impianti di depurazione della rete di fognatura comunale, del servizio di asporto rifiuti in genere e problematiche connesse con la tutela dell'ambiente;
- f) servizi e provviste riguardanti la gestione della segnaletica stradale e della sicurezza del traffico in generale;
- g) servizi e provviste riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- h) servizi e provviste riguardanti il soccorso e la protezione civile;
- i) servizi e provviste riguardanti il trasporto scolastico;
- j) servizi e provviste riguardanti la gestione dei cimiteri;
- k) servizi e provviste riguardanti l'esercizio di attività finalizzata all'assistenza, tutela e/o prevenzione del disagio di determinate categorie di soggetti (assistenza domiciliare, soggiorno climatici, assistenza post-scolastica per minori, centri ricreativi estivi, ecc.);
- l) servizi e provviste riguardanti la gestione degli impianti di allarme e televigilanza;
- m) servizi per la manutenzione ordinaria e riparazioni di mobili e suppellettili, elettrodomestici, hardware, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa, mezzi audiovisivi, impianti radioelettrici, macchine, veicoli e attrezzi di proprietà comunale;
- n) servizi complementari alle attività di progettazione: rilievi, misurazioni, sondaggi, indagini e relazioni, verifiche e prove sulle opere e sugli impianti, consulenze, perizie, frazionamenti, accatastamenti, vulture catastali, piani particellari d'esproprio, stipula dei contratti, incluso l'affidamento dei relativi incarichi professionali anche se non previsti nel quadro economico dell'opera ;

- o) servizi per l'affidamento di attività di progettazione, direzione lavori, assistenza, misurazione, contabilità, coordinamento in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori, collaudi amministrativi, collaudi statici e simili;
- p) le prestazioni per la stesura degli incanti, spese per pubblicità delle gare d'appalto in genere e dei contratti e di quant'altro previsto dalla normativa vigente a carico del Comune;
- q) servizi e provviste riguardanti la promozione pubblicitaria di eventi, manifestazioni ed iniziative culturali, turistiche e sportive (progettazione organizzativa, studio e progettazione grafica e/o multimediale di inviti, locandine, manifesti, inserti pubblicitari, riprese fotografiche ed audiovisive e successiva elaborazione anche a stampa, ecc.);
- r) servizi e provviste riguardanti l'esercizio di attività didattica e culturale;
- s) servizi e provviste riguardanti l'attività artistica e/o di spettacolo e studio del materiale archeologico, iconografico e artistico in generale;
- t) prestazioni indispensabili ad assicurare la continuità dei servizi di istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi;
- u) servizi assicurativi;
- v) locazioni di immobili;
- w) spese per manifestazioni organizzate dal Comune o alle quali il Comune partecipa;
- x) contratti di somministrazione di lavoro;
- y) servizi e provviste riguardanti il funzionamento degli organi istituzionali (es. trascrizione registrazione verbali discussione Consiglio Comunale, ecc..).

Art. 3 - Modalità di esecuzione

1. I servizi, le provviste ed i lavori in economia possono essere eseguiti:
 - a) in amministrazione diretta, senza l'intervento di alcun imprenditore, con materiali, utensili e mezzi d'opera già di proprietà o appositamente acquistati o noleggiati dal Comune e con personale dipendente del Comune medesimo, eventualmente integrato da altro personale assunto di volta in volta secondo le disposizioni legislative in vigore;
 - b) su provviste o a cottimo mediante l'affidamento a ditte o aziende di nota capacità ed idoneità, previa richiesta di offerte e/o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, delle provviste e delle prestazioni, dei relativi prezzi, delle modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta utile dal Comune;
 - c) con sistema misto e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.
2. Per tutti i servizi le provviste ed i lavori in economia nonché per i lavori da affidarsi a trattativa privata la stazione appaltante opera a mezzo di un proprio Responsabile di Servizio.

Art. 4 - Limite di spesa e competenza di autorizzazione

1. Il limite massimo di spesa complessiva per ogni lavoro, eseguito in economia a cottimo non potrà eccedere la cifra di 200.000,00 (duecentomila) Euro, per affidamento, I.V.A. esclusa³

³ Art. 23 L.R. 14/2003

2. Il limite massimo di spesa complessiva per ogni servizio o provvista, eseguita in economia non potrà eccedere la cifra di 130.000,00 (centotrentamila) Euro, per singolo affidamento, I.V.A. esclusa⁴.
3. Per quanto attiene ai lavori assunti in amministrazione diretta si assume il limite di spesa di € 50.000 (cinquantamila)⁵.
4. E' vietato suddividere in più lotti qualsiasi lavoro, provvista o servizio al fine di evitare i limiti monetari di cui ai commi precedenti.
5. L'assunzione delle spese in economia, nei limiti dei fondi di bilancio e sulla base degli stanziamenti e assegnazioni di somme fatte dalla Giunta Comunale ai pertinenti capitoli di bilancio in sede di approvazione e nei casi previsti dal precedente art. 2, è disposta con determinazione del Responsabile del servizio, a norma di legge e, qualora operante del regolamento di organizzazione degli uffici,
6. I limiti di spesa di cui al presente articolo, commi 1, 2 e 3 si ritengono validi fino ad altra disposizione normativa che li modifichi, in tale caso le modifiche verranno assunte direttamente dalla Giunta Comunale.

Art. 5 – Scelta del contraente e relative procedure

1. I lavori, le provviste ed i servizi in economia, nei casi previsti dall'art.2 del presente Regolamento, nonché i lavori a trattativa privata, sono affidati, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e economicità e previa indagine di mercato sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria, tecnico-organizzativa e di capacità di intervento dei soggetti da invitare, tramite la richiesta di preventivi od offerte scritte di norma ad almeno cinque ditte ritenute idonee per settore merceologico o rami di attività. La scelta delle imprese da interpellare è effettuata a giudizio insindacabile dell'Ente e dei suoi uffici, comunque nel rispetto del principio di rotazione, qualora possibile.
2. I preventivi dovranno contenere le condizioni del lavoro o della provvista o della prestazione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, i modi dell'eventuale stipula del contratto ed ogni altra condizione ritenuta utile dal Comune.
In alternativa potrà essere predisposto dal Comune uno schema di atto in cui siano descritti l'oggetto dei lavori, delle provviste o delle prestazioni e le condizioni generali e speciali di esecuzione, con invito alle ditte a restituirlo firmato per accettazione e con l'offerta dei prezzi o con l'indicazione della percentuale di ribasso sui prezzi prestabiliti dall'ufficio.
3. Si può prescindere dalla formalità della richiesta di più preventivi scritti nei seguenti casi:
 - a) per lavori, per provviste e servizi di importo inferiore a 20.000,00 (ventimilamila)⁶ Euro, esclusi gli oneri fiscali;

⁴ Art. 4 L.R. 12/2003

⁵ Art. 88 e 144 DPR 554/99

⁶ art. 4 L.R. 12/2003 e art. 67 D.P.Reg. 0165/Pres del 05.06.2003

- b) quando trattasi di acquisti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o di beni, servizi e lavori che può fornire una sola ditta con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
 - c) quando trattasi di acquisti di beni vincolati per marca, tipo o modello a precedenti forniture;
4. Per i lavori, provviste e servizi di importo superiore a 20.000,00 (ventimila) Euro, esclusi oneri fiscali, si procederà, ai sensi del precedente comma 1, all'aggiudicazione previa gara ufficiosa di norma tra almeno cinque ditte prescelte dal Servizio competente, tra quelle ritenute idonee per settore merceologico o ramo di attività.

Le offerte delle ditte dovranno pervenire al Comune, unitamente alla documentazione di volta in volta richiesta per l'ammissione alla gara, racchiuse in buste confezionate come richiesto dal Comune. Le stesse potranno essere inviate anche con fax ovvero con e-mail.

In questi ultimi due casi alla richiesta inoltrata può non seguire l'invio di un'uguale lettera mediante il servizio postale.

La scelta della forma più adeguata compete al Responsabile del procedimento.

Resta fermo che il fax di partenza e il fax di arrivo devono essere protocollati.

Così ove sia utilizzata la posta elettronica il file deve essere stampato, protocollato e firmato/autenticato dal funzionario procedente.

Nel giorno stabilito, le buste saranno aperte e dell'esito della gara verrà dato atto in apposito verbale. Qualora sia previsto dal bando o dall'invito l'apertura avverrà in pubblica seduta.

Il Funzionario responsabile, con propria determinazione, provvederà quindi all'affidamento dei lavori, delle provviste e prestazioni sulla base delle risultanze del verbale di gara.

5. Tra i preventivi e le offerte acquisite il lavoro, servizio o provvista sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
- a) unicamente al prezzo più basso;
 - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a elementi diversi, variabili secondo il bando e/o il contratto in questione, quali, per esempio, il merito tecnico, la qualità, le caratteristiche estetiche e funzionali, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, il termine di consegna o esecuzione, il prezzo, ecc.. Nella valutazione dei preventivi il responsabile del servizio può giovare della collaborazione di un impiegato del proprio ufficio ovvero di altro ufficio. Può anche designare una commissione ad hoc. Nel caso, delle valutazioni di questa commissione viene redatto sommario verbale. Ugualmente, ove lo ritenga necessario, può avvalersi di uno o più esperti esterni

Art. 6 – Legittimazione a contrarre con la pubblica amministrazione

Trattandosi di adempiere all'obbligo di verificare la dignità morale e la legittimazione a contrarre con le amministrazioni pubbliche, ma, altresì, considerandosi la necessità di semplificare i procedimenti e di contenere al minimo oneri ed adempimenti per i terzi interessati, le richieste di

proposta economica devono evidenziare la necessità del sussistere la capacità giuridica e la dignità morale a contrarre con la P.A. in capo alle controparti.

Esse possono recare clausole come la seguente:

Si intende che costituisce condizione assolutamente imprescindibile, a pena il non affidamento della fornitura/risoluzione del rapporto contrattuale, che l'impresa interpellata non sia assoggettata/non sia stata assoggettata a procedura concorsuale (quale fallimento o liquidazione coatta amministrativa) negli ultimi cinque anni.

Inoltre, non devono sussistere precedenti penali nè deve essere in corso l'applicazione di misure di prevenzione previste dalla L. 575/1965 in capo al Titolare (persona fisica, se l'impresa è individuale), in capo agli Amministratori muniti di poteri di rappresentanza (se l'impresa è esercitata in forma di società), in capo al Direttore tecnico (se nominato).

Naturalmente possono essere utilizzate anche clausole analoghe.

Questo nel limite dei 20.000 Euro.

Oltre tale importo devono essere acquisiti e il certificato del Casellario Giudiziale e il certificato di iscrizione alla CCIAA.

In ogni caso, il responsabile del servizio, tutte le volte che le circostanze lo richiedono, può comunque pretendere la produzione di questi documenti.

Li si può acquisire anche d'ufficio.

Comunque, restano ferme le disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Art. 7 - Cedibilità dell' invito a formulare proposte

Nel caso in cui il soggetto interpellato in vista dell' acquisizione di beni o servizi abbia a cedere la propria azienda commerciale il diritto di formulare delle proposte economiche si intende trasferito, salva l' espressa, contraria previsione. Questo in coerenza con il disposto dell' art. 2558 C.C.

L' invito si intende come automaticamente revocato ove nel confronto del soggetto interpellato abbia ad iniziare procedura concorsuale (fallimento, liquidazione coatta amministrativa).

Nel caso in cui il soggetto interpellato non operi/abbia cessato di operare nel settore corrispondente alle prestazioni per le quali è stato interpellato ovvero per la specificità della prestazione si avvalga stabilmente della collaborazione di altri soggetti collegati, controllati o uniti da rapporti di partnernariato, l' invito può essere ceduto a questi secondi. Essi, ove abbiano a formulare delle proposte, devono descrivere puntualmente le stesse circostanze. In ogni caso nel loro confronto rimangono ferme tutte le previsioni e le condizioni poste dalla richiesta dell' Ente.

E' vietata qualunque intesa collusiva.

Art. 8 - Modalità di ordinazione delle spese e stipulazione del contratto

1. Per l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori fino all'importo di 20.000 (ventimila) Euro IVA esclusa, il Responsabile del servizio comunica alla ditta l'avvenuta aggiudicazione, il corrispettivo, le modalità di pagamento e l'imputazione della spesa.

In tal caso il contratto si intende stipulato per mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio ad avvenuta ricezione, da parte della ditta aggiudicataria, dell'affidamento. Al fine di adempiere agli obblighi fiscali ed, in particolare, alle disposizioni relative all'imposta di registro di cui il DPR 131/1986, le richieste di preventivo devono recare clausole come/analoghe alla seguente:

Il contratto di fornitura si intenderà concluso mediante scambio di corrispondenza in coerenza con quanto previsto dall'art. 1 della tariffa - parte II allegata al DPR 131/1986. La volontà contrattuale si ha per fissata nella presente lettera di invito e nel modulo contenente l'offerta. Si procederà a registrazione solo in caso d'uso ex art. 5 DPR 131/1986.

2. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 20.000 (ventimila) Euro IVA esclusa, si perfeziona con la stipulazione del contratto redatto, di norma, per atto pubblico amministrativo che dovrà contenere quantomeno:

- a) l'elenco dei lavori, delle provviste e delle altre prestazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori, provviste e altre prestazioni a misura o l'importo di quelli a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione, i termini di ultimazione e le penalità in caso di ritardo; il pagamento degli acconti e del conto finale; l'ammontare dell'eventuale cauzione e le modalità di prestazione della medesima;
- d) l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative, regolamentari e di Capitolato vigenti nel Comune.

3. La competenza all'ordinazione dei beni e servizi, nei limiti degli impegni assunti, spetta al Responsabile del servizio.

Art. 9 – Garanzie contrattuali

L'espressa previsione di una cauzione provvisoria e/o di una cauzione definitiva è, di regola, obbligatoria ove gli importi da affidare eccedano i 20.000 euro.

Così l'espressa previsione di clausole penali.

Il funzionario responsabile può inserirle anche per importi inferiori ove in tal senso depongano ragioni di prudenza.

Art. 10 – Legittimazione a contrarre con la pubblica amministrazione

Trattandosi di adempiere all'obbligo di verificare la dignità morale e la legittimazione a contrarre con le amministrazioni pubbliche, ma, altresì, considerandosi la necessità di semplificare i

procedimenti e di contenere al minimo oneri ed adempimenti per i terzi interessati, le richieste di proposta economica devono evidenziare la necessità del sussistere la capacità giuridica e la dignità morale a contrarre con la P.A. in capo alle controparti.

Esse possono recare clausole come la seguente:

Si intende che costituisce condizione assolutamente imprescindibile, a pena il non affidamento della fornitura/risoluzione del rapporto contrattuale, che l' impresa interpellata non sia assoggettata/non sia stata assoggettata a procedura concorsuale (quale fallimento o liquidazione coatta amministrativa) negli ultimi cinque anni.

Inoltre, non devono sussistere precedenti penali nè deve essere in corso l' applicazione di misure di prevenzione previste dalla L. 575/1965 in capo al Titolare (persona fisica, se l' impresa è individuale), in capo agli Amministratori muniti di poteri di rappresentanza (se l' impresa è esercitata in forma di società), in capo al Direttore tecnico (se nominato).

Naturalmente possono essere utilizzate anche clausole analoghe.

Questo nel limite dei 20.000 Euro.

Oltre tale importo devono essere acquisiti e il certificato del Casellario Giudiziale e il certificato di iscrizione alla CCIAA.

In ogni caso, il responsabile del servizio, tutte le volte che le circostanze lo richiedono, può comunque pretendere la produzione di questi documenti.

Li si può acquisire anche d' ufficio.

Comunque, restano ferme le disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Art. 11 – Casi di deroga alla procedura

1. Si deroga alla procedura di scelta della ditta affidataria tramite la richiesta di più preventivi scritti, nei casi elencati al precedente art.5, comma 3 e nei seguenti altri casi:
 - a) quando l'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere con somma urgenza, per i quali a tutela della pubblica incolumità oppure a difesa di eventuali danni o ripristino di pubblici servizi di interesse generale si renda necessario ed indifferibile l'esecuzione dei lavori, il Responsabile del procedimento o il Responsabile del servizio può disporre l'immediato inizio mediante stesura di apposito verbale indicante i motivi dello stato di urgenza e i provvedimenti necessari, con l'obbligo di trasmetterlo entro 30 giorni alla Giunta Comunale per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori;
 - b) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto ed evitare danno a debito per il Comune⁷;
 - c) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia stato possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo⁸;

⁷ art.7, comma 1, lett. a), DPR n.384/2001

- d) acquisizione dei beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente⁹;
- e) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- f) interventi da realizzare mediante l'utilizzo di somme rese disponibili da ribassi d'asta o da economie nonché per l'affidamento di lavori complementari a quelli che costituiscono oggetto del contratto principale, anche nei casi di esecuzione di opere per stralci o di esecuzione anticipata di lavori previsti come oggetto di stralci successivi ma funzionali a quelli oggetto dello stralcio in esecuzione purché detti interventi e lavori vengano affidati a trattativa privata al medesimo soggetto che sta eseguendo il contratto principale, a condizione che l'importo degli interventi e dei lavori affidati a trattativa privata, in una o più volte non sia superiore alle soglie stabilite dalle normative regionali e statali di riferimento¹⁰.

Art. 12 – Direzione e contabilità delle spese e verifica della prestazione

1. I servizi saranno eseguiti sotto la direzione del Responsabile del procedimento o del Responsabile del servizio.
2. Per ciascun lavoro condotto in economia o affidato a trattativa privata l'Ufficio Comunale competente ha l'obbligo di tenere, qualora richiesto dall'assessore comunale di reparto o dal Segretario Comunale:
 - a) se in amministrazione diretta, un libretto di tasca sul quale, a cura del responsabile dello specifico procedimento, sono quotidianamente da segnare le provviste ed i materiali e quant'altro necessario, i noli dei mezzi d'opera e le presenze dei singoli operai;
 - b) se a cottimo o a trattativa privata, il libretto delle misure ed un registro di contabilità, come previsto per i lavori eseguiti in appalto.
3. Si prescinde dalle suesposte prescrizioni nei casi di lavori affidati a corpo la cui particolare natura rende inattuabile la tenuta dei documenti e registri contabili suddetti e comunque per lavori di importo inferiore a 20.000 (ventimila) Euro, oneri fiscali esclusi, per i quali è sufficiente la fattura detagliata della ditta e l'attestazione con la quale il responsabile dello specifico procedimento verifica la conformità della prestazione e/o fornitura all'ordinativo.

Art. 13 - Liquidazioni

Il responsabile del servizio o il tecnico incaricato verifica la corrispondenza dei lavori, delle forniture e dei servizi all'ordine. Ove il riscontro dia esito positivo, egli dispone il pagamento

⁸ art.7, comma 1, lett. b), DPR n.384/2001

⁹ art.7, comma 1, lett. c), DPR n.384/2001

¹⁰ art. 7, comma 1, lett. f), L. n° 157/95 e art. 4, L.R. 12/2003

apponendo un timbro – a manifestazione del suo benessere - e la firma sul fronte o sul retro della fattura/nota compenso. Il timbro contiene i riferimenti necessari ad identificare l' impegno di spesa.

Sul punto si intendono abrogate le disposizioni in contrasto dettate dagli artt. 31 e succ. del vigente regolamento di contabilità.

Nel caso di lavori di importo uguale o eccedente i 20.000 EURO, oneri fiscali esclusi, il responsabile del servizio allega alla fattura da lui vistata un certificato di regolare esecuzione.

Art. 14 - Inadempimento ed autotutela

In caso di inadempimento o ritardo, imputabile all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, della fornitura o del servizio, si applicano le penali stabilite nel contratto, nell'eventuale capitolato o foglio oneri e condizioni predisposto dalla Stazione Appaltante.

Di seguito, il responsabile del servizio, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza effetto, ha la facoltà di disporre l'esecuzione d'ufficio, di tutto o parte del lavoro/fornitura/servizio, in nome, per conto ed a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno.

Art. 15 - Prestazioni ulteriori

Nelle richieste di preventivo di spesa deve essere esplicito l' eventuale riservarsi la facoltà di acquisire possibili, ulteriori, prestazioni complementari.

Inoltre, è possibile rivolgersi ancora al precedente affidatario per forniture complementari qualora la sostituzione del fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare materiale di tecnica differente, l'impiego o la manutenzione del quale comporti incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate. L' arco temporale interessato, di regola, non può eccedere i quattro anni.

Ugualmente è sempre possibile procedervi nelle more di nuove gare periodiche rimanendo, comunque, ferme le condizioni contrattuali in essere.

Art. 16 – Autorizzazione a maggiori spese

Qualora la spesa non sia univocamente quantificabile a priori, se, durante l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia, la somma presunta e le risorse impegnate si rivelino insufficienti, il responsabile del servizio, nei limiti di legge, ne dispone l' integrazione con propria determinazione puntualmente motivata.

Art. 17 – Alienazione di beni mobili e immobili di valore limitato

1. Per le alienazioni di beni mobili di valore unitario inferiore a 5.000 (cinquemila) euro si può procedere a trattativa privata prescindendo dalle formalità dell'asta pubblica, previo avviso da pubblicare all'albo comunale di norma per almeno 15 giorni e con le altre forme di pubblicità ritenute opportune. Saranno applicate le modalità procedurali del presente regolamento, per quanto compatibili.
2. Analogamente si provvede per l'alienazione di beni immobili per un valore unitario inferiore a 20.000 (ventimila) euro risultante da perizia di stima.
3. In entrambe le ipotesi previste ai commi 1 e 2 del presente articolo si procede previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 18 – Locazione beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente

1. Per le locazioni di beni mobili di proprietà dell'Ente il cui importo non eccede i 2.000 (duemila) euro annui, si può procedere a trattativa privata osservando la disciplina di cui all'art. 17, primo comma.
2. Analogamente si procede per le locazioni di beni immobili di proprietà dell'Ente il cui importo non superi i 10.000 (diecimila) euro annui.
3. Si prescinde da qualsiasi formalità per le locazioni di beni mobili o immobili finalizzate a scopi sociali o di pubblica utilità.
4. Per tutte le predette ipotesi si procede previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 19 - Pubblicità

Il presente regolamento verrà affisso all'albo dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

E' consultabile sul sito internet del Comune di Claut.

Tutte le richieste di proposta vi devono rinviare espressamente.

I soggetti interpellati, se interessati a contrarre con l'Ente, sono tenuti a prenderne la più adeguata conoscenza.

Le sue disposizioni si devono intendere tutte come conosciute ed accettate dai soggetti interpellati.

Art. 20 – Disposizioni di coordinamento

1. Il presente regolamento abroga il precedente approvato con delibera di Consiglio Comunale n.13 del 03.04.98 e qualsiasi altra disposizione regolamentare dell'ente in contrasto con lo stesso, con particolare riferimento a quanto contenuto nel regolamento per la disciplina dei contratti.