



**Testo Unificato delle norme regolamentari in materia di
Contratti, Contabilità e Patrimonio (Codice III)**

Approvato con Deliberazione consiliare n. 82 del 20 aprile 2009

CODICE III
TESTO UNIFICATO DELLE NORME REGOLAMENTARI
in materia di
CONTRATTI, CONTABILITA' e PATRIMONIO

INDICE

PARTE I

art. 1 - Contenuto e partizione – Definizioni e abbreviazioni

PARTE II

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

TITOLO I

NORME GENERALI

art. 2 - Oggetto, finalità e principi

CAPO I

ATTIVITA' PREPARATORIE ALLA CONTRATTAZIONE

art. 3 - Attività istruttoria, preparatoria e propositiva

art. 4 - Indirizzo a contrattare e poteri degli organi

art. 5 - Forme di contrattazione – Contratto aperto – Accordo-quadro

art. 6 - Contenuto dei contratti - Cauzione

art. 7 – Durata dei contratti - Disposizioni generali

art. 8 - Condizioni generali nei contratti per l'esecuzione di opere pubbliche

art. 9 - Condizioni generali dei contratti di affidamento della gestione di pubblici servizi

art. 10 - Tutela dei lavoratori

art. 11 - Accettazione delle clausole contrattuali predisposte – Visione obbligatoria

art. 12 - Clausole contrattuali onerose

art. 13 - Controversie

art. 14 - Responsabilità

art. 15 - Contenuto della responsabilità della procedura di gara

art. 16 - Aggiudicazione - Obbligo del contratto

CAPO II

STIPULAZIONE E GESTIONE

art. 17 - Forma dei contratti

art. 18 - Stipulazione del contratto

art. 19 - Spese contrattuali

art. 20 - Rogito

art. 21 - Gestione del contratto

art. 22 - Integrazione del contratto – Consegna d'urgenza

TITOLO II

PROCEDURE CONTRATTUALI

CAPO I

art.23 - Ricerca del contraente – Adempimenti antimafia

art.24 - Esclusione dalla contrattazione

CAPO II

PROCEDURA APERTA E PROCEDURA RISTRETTA

art. 25 - Sistemi di scelta

art. 26 - Offerte uguali

art. 27 - Offerta unica

art. 28 - Offerte anomale e procedimento di contraddittorio

art. 29 - Commissione di gara - Verbale

art. 30 - Ammissibilità offerta non in aumento – Eventuale aggiudicazione con spesa in aumento

CAPO III

CONCORSO ED OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

art. 31 - Elementi di valutazione preordinati e Commissione giudicatrice

art. 32 - Lavori della Commissione - Accesso agli atti

art. 33 - Concorso di idee

CAPO IV

PROCEDURA NEGOZIATA (trattativa privata)

art. 34 - Procedura negoziata mediante gara informale

art. 35 - Casi di ricorso alla procedura negoziata

art. 36 - Procedura negoziata (trattativa privata) diretta

art. 37 - Composizione Commissione di gara informale

art. 38 - Approvazione conclusiva

TITOLO III

AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE

art. 39 - Disposizioni generali

art. 40 - Criteri per l'assegnazione in gestione di servizi pubblici

art. 41 - Pianificazione degli affidamenti esterni - Disposizioni per i servizi alla persona

art. 42 - Convenzioni con cooperative sociali, associazioni, associazioni di volontariato

art. 43 - Attribuzioni per forniture e alcuni servizi - Inventario beni mobili

art. 44 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili e piani di acquisto

art. 45 - Verifica di regolarità alla consegna

art. 46 - Controlli e vigilanza in corso d'esecuzione

art. 47 - Aumenti, diminuzioni e altre variazioni

art. 48 - Adeguamento prezzi - Rinnovo - Proroga

TITOLO IV

COLLAUDO, REGOLARE ESECUZIONE E CONFORMITA'

art. 49 - Collaudo per lavori e forniture; regolare esecuzione

art. 50 - Certificato di conformità

TITOLO V

ALTRI CONTRATTI

art. 51 - Accordi di pianificazione e convenzioni urbanistiche

art. 52 - Contratti di lavoro autonomo

art. 53 - Accordi di collaborazione

TITOLO VI

GARE INFORMALI - RACCOLTA DEI CONTRATTI - ALBO DITTE

CAPO I

GARA INFORMALE

art. 54 - Classificazione e partecipazione

art. 55 - Gara ufficiosa

art. 56 - Confronto concorrenziale

art. 57 - Manutenzioni e forniture ricorrenti

CAPO II

RACCOLTA DEI CONTRATTI

art. 58 - Tenuta della Raccolta

art. 59 - Verifiche

CAPO III

ALBO DITTE PER FORNITURE E SERVIZI

art. 60 - Finalità e campo di applicazione

art. 61 - Struttura e tenuta dell'Albo ditte

art. 62 - Modalità di presentazione della domanda - Aggiornamento dell'Albo

art. 63 - Criteri per l'uso dell'Albo ditte

art. 64 - Cancellazione, esclusioni, sospensione

TITOLO VII
DISPOSIZIONI ULTERIORI

- art. 65 - Norme di coordinamento ed estensione - Adeguamento
- art. 66 - Disposizioni sui limiti per valore e prescrizioni di garanzia

PARTE III
REGOLAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 67 - Ambito di applicazione e fonte
- art. 68 - Limiti di importo e divieto di frazionamento
- art. 69 - Programmazione e previsione
- art. 70 - Responsabile del procedimento
- art. 71 - Atti autorizzatori – Impegno di spesa – Perizia suppletiva
- art. 72 - Assegnazione degli affidamenti in economia
- art. 73 - Modalità di esecuzione
- art. 74 - Iscrizione dei contratti – Post informazione

TITOLO II
CAPO I – LAVORI

- art. 75 - Limiti di importo per i lavori
- art. 76 - Tipologia dei lavori eseguibili in economia
- art. 77 - Affidamenti in economia complementari all'appalto
- art. 78 - Lavori in amministrazione diretta o con sistema misto
- art. 79 - Modalità di assegnazione dei lavori in cottimo fiduciario
- art. 80 - Lavori d'urgenza
- art. 81 - Lavori di somma urgenza
- art. 82 - Perfezionamento del contratto di cottimo – Garanzie e piani di sicurezza
- art. 83 - Tenuta della contabilità e regolare esecuzione

TITOLO III
CAPO II – FORNITURE E SERVIZI

- art. 84 - Limiti di importo e sistemi di affidamento - Congruità dei prezzi
- art. 85 - Tipologia delle forniture eseguibili in economia
- art. 86 - Tipologia dei servizi eseguibili in economia
- art. 87 - Modalità di assegnazione
- art. 88 - Presentazione e prelievo di campioni - Contestazioni
- art. 89 - Esecuzione, verifica e ultimazione – Coordinamento norme

PARTE IV
REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI

TITOLO I
NORME GENERALI

- art. 90 - Definizione di incarico esterno e finalità del regolamento
- art. 91 - Presupposti per il ricorso ad incarichi esterni
- art. 92 - Competenza - Programmazione

TITOLO II
GLI INCARICHI PROFESSIONALI PER OPERE E LAVORI PUBBLICI

- art. 93 - Attività e soggetti interessati
- art. 94 - Raggruppamenti temporanei e professionisti associati

- art. 95 – Procedure di affidamento
- art. 96 - L'invito alla procedura negoziata
- art. 97 - L'istruttoria e l'affidamento mediante procedura negoziata
- art. 98 - Incarichi compresi tra 100.000 euro e la soglia comunitaria
- art. 99 - Gli appalti di servizi sopra soglia comunitaria
- art. 100 - Gli incarichi per la verifica dei progetti
- art. 101 - Gli incarichi di consulenza tecnica
- art. 102 - Collaudi tecnico-amministrativi
- art. 103 - Concorsi di progettazione
- art. 104 - Concorsi di idee
- art. 105 - Concorsi per l'esecuzione di opere d'arte

TITOLO III

IL CONFERIMENTO DEGLI ALTRI INCARICHI ESTERNI E DISPOSIZIONI VARIE

- art. 106 – Procedure di affidamento
- art. 107 - L'avviso pubblico di selezione
- art. 108 - I criteri di offerta per la selezione
- art. 109 - Gli incarichi di carattere urbanistico
- art. 110 - Gli incarichi per attività socio-culturali, educative e affini
- art. 111 - Accesso agli atti di gara
- art. 112 - Adempimenti per la Funzione Pubblica
- art. 113 - Ulteriori disposizioni

PARTE V

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I

FINALITA', CONTENUTO E OBIETTIVI DELLA REGOLAZIONE

- art. 114 - Scopo e ambito di applicazione
- art. 115 - servizio Finanziario

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE

CAPO I

DOCUMENTI DEL SISTEMA DI BILANCIO

- art. 116 - Programmazione dell'attività dell'ente
- art. 117 - Le linee programmatiche e il Piano generale di sviluppo
- art. 118 - Relazione previsionale e programmatica
- art. 119 - Bilancio pluriennale
- art. 120 - Programma triennale dei lavori pubblici
- art. 121 - Programma triennale delle assunzioni
- art. 122 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione
- art. 123 - Piano esecutivo di gestione
- art. 124 - Piano dettagliato degli obiettivi
- art. 125 - Piani economico-finanziari

CAPO II

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- art. 126 - Esercizio finanziario
- art. 127 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- art. 128 - Fondo di riserva
- art. 129 - Bilancio annuale di previsione
- art. 130 - Modalità di formazione del progetto di bilancio – Pubblicità del bilancio
- art. 131 - Storni di fondi
- art. 132 - Variazioni di bilancio
- art. 133 - Assestamento generale del bilancio
- art. 134 - Variazioni al Piano esecutivo di gestione
- art. 135 - Variazioni al Piano dettagliato degli obiettivi

TITOLO III
GESTIONE DEL SISTEMA DI BILANCIO

CAPO I
GESTIONE DELLE ENTRATE

- art. 136 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- art. 137 - Accertamento delle entrate
- art. 138 - Emissione degli ordinativi di incasso
- art. 139 - Riscossione e versamento delle entrate
- art. 140 - Residui attivi
- art. 141 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO II
GESTIONE DELLE SPESE

- art. 142 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- art. 143 - Impegno delle spese
- art. 144 - Prenotazione di impegno
- art. 145 - Adempimenti procedurali degli atti di impegno
- art. 146 - Pareri di regolarità contabile
- art. 147 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- art. 148 - Spese per interventi di somma urgenza
- art. 149 - Liquidazione delle spese
- art. 150 - Ordinazione e pagamento delle spese
- art. 151 - Buoni d'ordine
- art. 152 - Firma digitale
- art. 153 - Residui passivi
- art. 154 - Copertura rischio tasso di indebitamento

CAPO III
GESTIONE DEL SERVIZIO CASSA

- art. 155 - Cassa Economale
- art. 156 - Anticipazioni di spesa
- art. 157 - Anticipazioni di Cassa Economale
- art. 158 - Forme di pagamento
- art. 159 - Quietanze di pagamento
- art. 160 - Riscossioni
- art. 161 - Forme di riscossione
- art. 162 - Scritture contabili
- art. 163 - Responsabilità dell'Agente Contabile
- art. 164 - Controllo della Cassa Economale

CAPO IV
SERVIZIO DI TESORERIA

- art. 165 - Affidamento del servizio
- art. 166 - Convenzione di Tesoreria
- art. 167 - Operazioni di riscossione e pagamento – comunicazioni e trasmissioni documenti tra Comune e Tesoriere
- art. 168 - Verifiche di cassa
- art. 169 - Gestione dei titoli e valori
- art. 170 - Resa del conto

CAPO V
SCRITTURE CONTABILI

- art. 171 - Sistema di scritture
- art. 172 - Contabilità finanziaria
- art. 173 - Contabilità patrimoniale
- art. 174 - Contabilità economica
- art. 175 - Scritture complementari – Contabilità fiscale

TITOLO VI
IL RENDICONTO

CAPO I
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- art. 176 - Rendiconto della gestione
- art. 177 - Conto del Bilancio
- art. 178 - Conto economico
- art. 179 - Conto del Patrimonio
- art. 180 - Conto degli Agenti Contabili
- art. 181 - Modalità di formazione del rendiconto
- art. 182 - Eliminazione dei residui attivi
- art. 183 - Avanzo di amministrazione
- art. 184 - Disavanzo di amministrazione
- art. 185 - Debiti fuori bilancio
- art. 186 - Pubblicità del rendiconto e sua trasmissione alla Corte dei Conti

CAPO II

VERIFICHE, CONTROLLO STRATEGICO, DIREZIONALE E DI GESTIONE

- art. 187 - Controllo finanziario
- art. 188 - Verifica dei programmi
- art. 189 - Controllo di gestione
- art. 190 - Rendicontazione sociale - Bilancio sociale
- art. 191 - Bilancio di mandato

CAPO III

REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

- art. 192 - Organo di revisione
- art. 193 - Principi informativi dell'attività del Collegio dei revisori
- art. 194 - Decadenza e sostituzione dei revisori
- art. 195 - Esercizio della revisione - trattamento economico dei revisori

PARTE VI

REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO

- art. 196 - Beni comunali
- art. 197 - Formazione e tenuta degli inventari dei beni
- art. 198 - Procedure di classificazione dei beni
- art. 199 - Aggiornamento degli inventari - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- art. 200 - Ammortamento dei beni
- art. 201 - Contrattazione per i beni comunali
- art. 202 - Comodato di beni comunali
- art. 203 - Assegnazione terreni in comodato
- art. 204 - Concessioni di immobili ad Associazioni senza fini di lucro
- art. 205 - Disciplina della concessione per installazione e gestione distributori automatici di bevande e/o alimenti in immobili comunali
- art. 206 - Disposizioni sulle concessioni del Canale di Ravaldino
- art. 207 - Criteri di ammissibilità e condizioni generali per il rilascio o rinnovo delle concessioni di aree del Canale di Ravaldino
- art. 208 - Condizioni rilascio concessione amministrativa per ponti, tombinature (solo rinnovi), salvariva e attraversamenti con tubi, cavi o altro, sul Canale di Ravaldino
- art. 209 - Condizioni particolari per ponti (carrai o passerelle) e tombinature sul Canale di Ravaldino
- art. 210 - Condizioni particolari per attraversamenti con cavi, tubi o altro sul Canale di Ravaldino

PARTE I

art. 1

Contenuto e partizione - Definizioni e abbreviazioni

1. Il presente testo normativo contiene la disciplina degli strumenti e dei mezzi attraverso i quali l'ente persegue e realizza i propri fini. Esso si suddivide in cinque parti (oltre alla presente), ciascuna delle quali disciplina specificamente:

- i contratti,
- i lavori, servizi e forniture in economia,
- gli incarichi esterni,
- i mezzi finanziari: bilancio e contabilità,
- il patrimonio.

2. Al fine di conferire ad alcuni termini ricorrenti un significato chiaro ed univoco si assumono, nel presente testo unificato, le seguenti definizioni:

- a) servizio finanziario : servizio o dipartimento di servizi, previsti dall'ordinamento dell'ente, avente competenza in materia di bilancio, finanza e contabilità;
- b) servizio contratti o servizio CGA: servizio previsto dall'ordinamento dell'ente avente competenza in materia di contratti, gare ed acquisti;
- c) servizio patrimonio: servizio previsto dall'ordinamento dell'ente avente competenza in materia di gestione di patrimonio e demanio;
- d) rup: il responsabile unico del procedimento previsto dal d.lgs 163/2006 (codice dei contratti pubblici);
- e) d.l.: il direttore dei lavori di un lavoro o di un'opera pubblica previsto dal d.lgs 163/2006
- f) organo di revisione: il collegio dei revisori dei conti previsto dal d.lgs 267/2000;
- g) osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali: l'osservatorio avente competenza nella fissazione dei principi contabili dei bilanci degli enti locali;
- h) PGS : il piano generale di sviluppo previsto dal dlgs 267/2000;
- i) PEG: il piano esecutivo di gestione di cui al dlgs 267/2000;
- l) PDO: il piano dettagliato degli obiettivi di cui al dlgs 267/2000;
- m) patto di stabilità interno: il complesso di norme statali che vincolano i bilanci degli enti locali al perseguimento di determinati obiettivi economico-finanziari in ambito comunitario.

3. Nella citazione di testi normativi ricorrenti, al fine di garantire l'omogeneità delle citazioni, si utilizzano, nel presente testo unificato, le seguenti forme abbreviate:

- a) t.u. approvato con d.lgs 267/2000: il testo unico emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 recante l'ordinamento degli enti locali;
- b) d.p.r. 194/1996: il decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194 recante il regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del d.lgs 25 febbraio 1995, n. 77;
- c) r.d. 827/1924: il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827 recante il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per contabilità generale dello stato;
- d) d.lgs 163/2006: il decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 recante il codice dei contratti pubblici;
- e) d.p.r. 554/1999: il decreto del Presidente della Repubblica recante il regolamento dei lavori pubblici in attuazione dell'art. 3 della legge 109/1994;
- f) d.p.r. n. 34/2000: il decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000 n. 34 recante il regolamento per l'istituzione di un sistema di qualificazione unico per i soggetti esecutori di lavori pubblici;
- g) art. 12, c. 2, della legge 127/97: l'art. 12 della legge 15 maggio 1997, n. 127 recante disposizioni in materia di alienazione degli immobili di proprietà pubblica;
- h) d.lgs 490/1999: il decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 concernente testo unico delle disposizioni in materia di beni culturali e ambientali;
- i) d.lgs 82/2005: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il codice

dell'amministrazione digitale;

1) d.p.r. n. 184/2006: il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 approvativo del nuovo regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

PARTE II

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

TITOLO I NORME GENERALI

art. 2

Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento approvato ai sensi dell'art. 7 del t.u. approvato con d.lgs 20 agosto 2000 n. 267 (ordinamento degli enti locali), disciplina, nell'ambito della legge e dello statuto, l'attività contrattuale del Comune relativamente ai contratti strumentali al perseguimento dei fini dell'ente.
2. Il regolamento ha per fine la realizzazione delle condizioni e degli strumenti giuridici necessari per la corretta e trasparente gestione delle attività contrattuali dell'ente e per la destinazione ai fini pubblici, alle condizioni migliori, delle sue risorse.
3. L'attività relativa alla scelta del contraente deve essere improntata al fine di garantire l'imparzialità della condotta dell'ente, il rispetto dei principi della concorrenza e della "*par condicio*" tra i concorrenti, nonché di perseguire la snellezza operativa delle procedure concorsuali.
4. Tutti i contratti, appalti o acquisti, di cui al presente regolamento devono ispirarsi a criteri di efficacia e convenienza per la Pubblica Amministrazione, in rapporto alla qualità del prodotto o della prestazione, ai tempi di esecuzione e al costo complessivo parametrato alle condizioni offerte dal libero mercato.

CAPO I ATTIVITA' PREPARATORIE ALLA CONTRATTAZIONE

art. 3

Attività istruttoria, preparatoria e propositiva

1. L'espletamento delle attività istruttorie, propositive e preparatorie degli atti necessari alla contrattazione appartiene al dirigente dell'unità organizzativa nella cui competenza rientra la formulazione della proposta costituente oggetto del rapporto contrattuale.
2. Il dirigente di cui al c. 1, (indicato nel seguito "dirigente proponente") coincide con il dirigente, responsabile del procedimento di spesa, di entrata o di esecuzione, a cui fa capo la responsabilità della gestione del contratto.
3. Nel caso di prevalenza, il dirigente proponente dà atto nella proposta dell'intervenuto concerto con il responsabile del servizio o dell'area competente nella materia non prevalente; nel caso di responsabilità ripartita, l'attività contrattuale sarà posta in capo ai dirigenti interessati, specificando la rispettiva competenza.
4. Il dirigente proponente, sulla proposta di deliberazione o di direttiva di indirizzo e sulla proposta di provvedimento a contrattare o di integrazione o modificazione della contrattazione implicante valutazioni non meramente tecniche¹, è tenuto di norma ad

¹ Con detta precisazione si escludono provvedimenti quali, ad es., concessione di proroghe a termine di ultimazione lavori, di approvazione di verbali di concordamento nuovi prezzi, di adeguamento del prezzo a seguito dell'istruttoria tecnica degli uffici, contratti patrimoniali di modesto rilievo oppure di oggetto corrente

acquisire il parere del servizio CGA, con eccezione di accordi e convenzioni in materia urbanistica, in cui il parere è espresso dal servizio amministrativo-area territorio. Qualora i suddetti provvedimenti attengano ad affidamenti a società o enti partecipati dal Comune, preliminarmente al parere del servizio CGA va acquisito quello dell'unità preposta alle partecipazioni societarie.

5. Per le economie e gli incarichi si rinvia alla disciplina specifica contenuta nelle successive parti.
6. La mancata acquisizione del parere implica in capo al dirigente proponente la responsabilità in ordine alla corretta applicazione delle norme in materia di contratti; il segretario generale, per gli atti di competenza del Consiglio o della Giunta, ove riscontri la mancanza del parere di cui ai commi 4 o 5, può disporre l'integrazione dell'istruttoria.
7. Il servizio CGA svolge attività di coordinamento e di indirizzo sull'applicazione delle norme in materia di contratti, oltre alle funzioni di raccordo e intervento di cui all'art. 14, c. 5. Allo scopo elabora circolari informative ed esplicative, indicazioni e schemi che i servizi operativi sono tenuti ad osservare, con adattamento alla fattispecie concreta.
8. Il DUVRI e l'individuazione degli oneri per la sicurezza, prescritti dal d.lgs n. 81/2008 per gli affidamenti di servizi e forniture inerenti le sedi di proprietà oppure di competenza comunale, sono predisposti dal servizio prevenzione e protezione, che garantisce la collaborazione ai fini della sicurezza e, nei casi in cui non sia necessario tale documento e non vadano indicati gli oneri, effettua apposita attestazione. Per i servizi e le forniture di competenza dell'area lavori pubblici, il DUVRI e la quantificazione degli oneri sono predisposti dal dirigente firmatario del contratto.

art. 4

Indirizzo a contrattare e poteri degli organi

1. La contrattazione è preceduta dalla manifestazione di indirizzo a contrattare, espressa dall'organo competente.
2. Il Consiglio Comunale è competente ad esprimere l'indirizzo con propria deliberazione per le materie indicate all'art. 42, c. 2, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267 e nello Statuto Comunale.
3. Per le altre materie la competenza ad esprimere l'indirizzo a contrattare è della Giunta Comunale, che vi provvede con propria deliberazione o decisione, anche relativamente a:
 - a) somministrazioni e forniture di servizi e beni a carattere continuativo², anche ricadenti sui bilanci di più esercizi;
 - b) concessioni di beni immobiliari di durata non superiore a nove anni; locazioni attive, passive e comodati di beni comunali; concessioni di beni ad associazioni non profit, di durata non superiore a nove anni, finalizzate allo svolgimento della loro attività, integratrice dell'iniziativa pubblica, o all'attuazione di loro progetti od iniziative di pubblico interesse, in aderenza al principio di sussidiarietà;
 - c) esercizio della facoltà di rinnovo di appalti e concessioni, già contrattualmente prevista, che sia subordinata ad una valutazione positiva della prestazione svolta, non demandato al dirigente responsabile dell'esecuzione;
 - d) riconoscimento di proroga tecnica del contratto in essere, di durata complessiva non superiore a due anni, nelle more della conclusione dei connessi procedimenti di gara o del confronto per la scelta della forma gestionale più appropriata o, comunque, per far fronte ad esigenze temporanee e contingenti;
 - e) incarichi previsti nella Parte IV;
 - f) novazione di contratto;
 - g) azione di risoluzione per inadempimento o di recesso dal contratto o ricorso alla clausola risolutiva espressa.

² Per carattere continuativo si intende prestazione di tipologia ricorrente, necessaria per l'ordinario funzionamento dell'ente

4. Fermo restando quanto stabilito dallo statuto, in particolare compete alla Giunta con propria deliberazione:
 - a) l'approvazione di servizi, attività e progetti mediante convenzione con le Associazioni di volontariato e con le Associazioni senza scopo di lucro³, che non comportano l'erogazione di corrispettivi finanziari, o con le Cooperative sociali di tipo b), purché conformi agli atti di indirizzo del Consiglio Comunale, in attuazione del principio di sussidiarietà;
 - b) l'approvazione dei progetti di opera pubblica e delle relative perizie di variante, salvi i casi di cui al c. 6, lett. d) ed all'art. 8, c. 4 e 5;
 - c) la definizione delle controversie insorte con la controparte e l'approvazione di accordi bonari e transazioni;
 - d) il conferimento degli incarichi di collaudo tecnico-amministrativo, anche in esito a procedura concorsuale per importi superiori a 20.000 euro, e l'approvazione degli atti di collaudo;
 - e) le compravendite e permuta aventi ad oggetto frustoli di terreno di modeste dimensioni; la costituzione di servitù attive e passive;
 - f) l'eliminazione dei vincoli decennali e ventennali e la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà relativamente agli alloggi di edilizia convenzionata, ai sensi dell'art. 31, c. da 45 a 50, della legge 23.12.1998 n. 448;
 - g) la proroga del termine indicato nelle convenzioni urbanistiche fino al limite di cui all'art. 51 c. 4;
 - h) la cessione volontaria immobiliare a seguito di procedura espropriativa;
 - i) l'adesione alla proposta del proprietario di cessione di diritti immobiliari;
 - j) la convalida del contratto annullabile;
 - k) quant'altro attenga all'amministrazione dell'ente e non rientri nella competenza di indirizzo del Consiglio e nella competenza gestionale dei dirigenti.
5. Se il contratto è aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la definizione degli elementi di valutazione e loro incidenza è contenuta nel provvedimento a contrattare.
6. Compete al dirigente, con propria determinazione:
 - a) l'aggiudicazione delle procedure di gara;
 - b) l'autorizzazione al subappalto;
 - c) l'approvazione della variante e delle variazioni indicate all'art. 8 c. 4 e 5 ed all'art. 47;
 - d) l'approvazione del progetto esecutivo dell'opera redatto dall'impresa appaltatrice nei casi di appalto integrato;
 - e) l'approvazione dell'adeguamento del prezzo nei contratti di durata, in esito all'istruttoria di cui all'art. 115 del D. Lgs. 163/06;
 - f) le concessioni o locazioni di beni immobili di durata non superiore a nove anni e i comodati di beni immobili sulla base di criteri stabiliti da regolamenti o da direttive della Giunta; le concessioni di sottosuolo pubblico per impianti tecnologici e le occupazioni di suolo pubblico di scarsa rilevanza;
 - g) l'autorizzazione della cessione di contratto ed il recepimento del subentro in contratto;
 - h) acquisizione a titolo gratuito delle opere di urbanizzazione realizzate dai privati nell'ambito delle lottizzazioni, in esecuzione delle convenzioni urbanistiche contenenti gli elementi essenziali del contratto;
 - i) la rivalsa sulla cauzione; l'applicazione delle penalità;
 - j) la risoluzione consensuale del contratto;

³ Lo statuto comunale fa riferimento alle Associazioni di volontariato, ma tenuto conto che vi sono altre realtà associative che agiscono senza scopo di lucro, si considera la disposizione statutaria estendibile alle convenzioni con forme associative *non profit* che non implicino il riconoscimento di somme erogate a titolo di corrispettivo

- k) l'approvazione del certificato di regolare esecuzione emesso dal d.l. e controfirmato dal rup, per i lavori in genere, e per le forniture di beni di importo superiore alla soglia comunitaria; negli altri casi il certificato di regolare esecuzione ed il certificato di conformità di cui all'art. 50 prescindono dall'adozione di determinazione, rimanendo atto scritto del dirigente che viene unito alla pratica;
- l) l'ammissione, cancellazione od esclusione dall'Albo ditte;
- m) ogni altra attività che rientri nella sfera gestionale.

art. 5

Forme di contrattazione – Contratto aperto – Accordo-quadro

1. I contratti dai quali deriva un'entrata sono stipulati, di regola, salvo i casi di cui all'art. 201, c. 9, ed al successivo art. 36, a seguito di asta pubblica o pubblico incanto con le norme contenute nel titolo I, capo III, sezione I, del r.d. 827/1924. Di norma il criterio di offerta è il metodo di estinzione della candela vergine oppure quello delle offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base d'asta, di cui all'art. 73 del citato r.d.
2. Gli acquisti, le forniture, gli appalti di lavori e servizi ed ogni altro contratto che dia luogo ad una spesa o all'acquisizione di una prestazione sono preceduti, di regola, da procedura aperta o ristretta ovvero, quando trattasi di speciali lavori o servizi o forniture, da concorso o, comunque, da procedura selettiva⁴, o, quando trattasi di interventi particolari o urgenti o di non rilevante importo o rientranti nei casi di cui agli artt. 56 e 57 del d.lgs 163/06 o art. 41 del r.d. 827/1924, da procedura negoziata (trattativa privata).
3. Quando è utile disporre di contratti di durata, in particolare nel caso di lavori di manutenzione e nel caso di forniture e servizi a carattere ricorrente⁵, per i quali non è possibile predeterminare in dettaglio per il futuro il fabbisogno dell'ente, il Comune può far ricorso al "contratto-aperto", dove l'individuazione del contraente è effettuata per categorie e la prestazione è pattuita con riferimento ad una delle seguenti modalità:
 - a) definizione di un determinato budget di spesa, con stima della durata contrattuale per il suo utilizzo; in tal modo l'importo è fisso, fatto salvo il riutilizzo del ribasso di gara con l'aggiudicatario medesimo, e la durata è variabile;
 - b) definizione di un determinato arco di tempo, con stima del corrispettivo che si prevede di assegnare; in tal modo la durata contrattuale è fissa, mentre l'importo di assegnazione ha carattere variabile rispetto a quanto stimato.-Il dirigente responsabile della gestione del "contratto-aperto" e l'aggiudicatario possono concordare in fase di esecuzione sostituzioni di prodotti o prestazioni, di tecnologia o caratteristiche più aggiornate, che siano di qualità pari o superiore a quelle inizialmente previste.
4. Per i lavori il Comune può far ricorso alla modalità di cui alla lett. a) del c. 3, avvalendosi delle facoltà previste all'art. 154 del d.p.r. 554/99 e s.m.i.
5. Per il "contratto-aperto" l'offerta è richiesta sulla base dell'elenco delle categorie di prestazioni o beni, avvalendosi di una delle seguenti formulazioni:
 - a) l'elenco delle voci è completo del relativo prezzo-base di gara per ciascuna categoria e l'offerta deve consistere nel ribasso percentuale unico sull'elenco-prezzi, con aggiudicazione unica al concorrente che avrà espresso l'offerta più conveniente;
 - b) l'offerente deve indicare il prezzo o il ribasso per ogni singola voce e l'aggiudicazione è effettuata ad un unico concorrente, prescelto individuando il valore finale più conveniente, ottenuto con la ponderazione delle varie voci effettuata secondo le indicazioni preliminarmente fornite con le disposizioni di gara;
 - c) l'offerente deve indicare il prezzo o il ribasso per ogni singola categoria e l'aggiudicazione è effettuata singolarmente per ogni voce a quel concorrente che ha

⁴ Esempio di procedura selettiva: la scelta dei soggetti da accreditare per i Centri Estivi o altri servizi

⁵ Si veda anche l'art. 57, c. 2a)

espresso per la singola voce l'offerta più conveniente.

6. Se l'oggetto del contratto è costituito da una pluralità di prestazioni protratte per un tempo determinato od in relazione ad uno specifico programma di esecuzione, è consentito stipulare, a seguito di procedure concorsuali per la scelta del contraente, accordi-quadro di cui all'art. 59 del d.lgs 163/06, che fissino le condizioni generali di qualità e prezzo e le modalità di determinazione dei singoli rapporti negoziali, predeterminando un minimo ed un massimo di prestazioni in base al fabbisogno presunto del servizio o dei servizi interessati.
7. Tutti gli ordinativi conseguenti al contratto-aperto, nonché i singoli rapporti negoziali sorti sulla base dell'accordo-quadro, devono essere preceduti dai correlativi impegni contabili e contenerne gli estremi.

art. 6

Contenuto dei contratti – Cauzione

1. I contratti devono contenere le clausole adeguate a disciplinare l'esecuzione del rapporto contrattuale, almeno relativamente a:
 - a) individuazione delle parti;
 - b) oggetto del contratto;
 - c) finalità o causa del contratto ed il suo collegamento con i fini istituzionali;
 - d) luogo, termini e modalità di esecuzione delle prestazioni;
 - e) obbligazioni della controparte;
 - f) obbligazioni e poteri del Comune;
 - g) corrispettivo netto e lordo, con modalità di pagamento;
 - h) durata e decorrenza del contratto;
 - i) verifiche sull'esecuzione contrattuale;
 - j) cause di risoluzione ed eventuale clausola risolutiva espressa;
 - k) modalità di risoluzione delle controversie;
 - l) spese contrattuali e oneri fiscali.
2. Quando la natura del contratto lo richieda, il contratto deve inoltre prevedere:
 - a) cauzione;
 - b) penalità da applicare in caso di ritardo o altro tipo di inadempimento contrattuale;
 - c) facoltà di variazioni della prestazione, di proroga e/o rinnovo;
 - d) clausola di revisione periodica del prezzo, per i contratti di durata relativi a beni e forniture, sulla base di istruttoria condotta dal dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 115 del d.lgs 163/06;
 - e) requisiti del personale da impiegare e norme di tutela dei lavoratori;
 - f) modalità di controllo e di collaudo o regolare esecuzione, anche attraverso indicatori di qualità;
 - g) facoltà di recesso, responsabilità e ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
 - h) quanto altro necessario per completare la disciplina dello specifico contratto da stipulare.
3. A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni, di norma è prevista idonea cauzione a favore del Comune. Il dirigente competente della gestione del contratto, quando lo ritenga opportuno, può optare per l'esonero dalla cauzione per i contratti in cui sia previsto il pagamento del corrispettivo in un'unica rata a saldo e per quelli di importo complessivo non superiore a 25.000 euro.
4. Il Comune ha diritto di incamerare con atto unilaterale la cauzione in tutto o in parte, restando salva l'azione di risarcimento danni; qualora la cauzione venga incamerata nel corso del contratto, deve essere prontamente reintegrata dal contraente e, in mancanza, il

dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto può trattenere la somma corrispondente dall'ammontare dei pagamenti dovuti.

5. Competente allo svincolo della cauzione è il dirigente responsabile della gestione del contratto, che vi provvede dopo aver verificato il regolare adempimento delle obbligazioni.
6. Quando la cauzione è presentata in forma di polizza fidejussoria assicurativa o di fidejussione bancaria, deve contenere espressamente le clausole di rinuncia del beneficio della preventiva escussione del debitore principale e della sua operatività entro quindici giorni dal ricevimento della semplice richiesta scritta del competente dirigente dell'ente.

art. 7

Durata dei contratti - Disposizioni generali

1. I contratti devono avere termini e durata certi e non sono suscettibili di rinnovo tacito, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge.
2. E' escluso il pagamento degli interessi e acconti a favore di fornitori e imprenditori sulle somme da loro anticipate per l'esecuzione del contratto, salvo diversa pattuizione preventiva, purché non preclusa dalle norme e adeguatamente motivata in relazione alla particolare onerosità dell'impegno che la controparte deve sostenere per predisporre l'avvio della prestazione.
3. Il ricorso al subappalto è consentito nell'ambito e nei limiti delle norme in vigore ed è autorizzato mediante determinazione del dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto, su istanza di parte, corredata dalla documentazione comprovante i necessari presupposti e requisiti, fra cui in particolare l'idoneità della ditta candidata al subappalto, che deve essere dimostrata dall'appaltatore; per i subappalti di importo complessivo netto pari o superiore a 154.937,07 euro⁶ le informazioni antimafia relative alla ditta candidata devono essere fornite dall'appaltatore. Nell'ipotesi in cui il dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto non autorizzi il subappalto con un atto espresso e l'appaltatore si consideri autorizzato per effetto del silenzio-assenso di cui all'art. 118, c. 8, del d. lgs 163/06, deve risultare agli atti della pratica il riscontro positivamente effettuato a conferma della regolarità della domanda di subappalto.
4. Ai sensi dell'art. 118 del d.lgs 163/06, nei capitolati o nei bandi o nelle lettere di invito sono indicate le categorie prestazionali per le quali il contraente può fare ricorso al subappalto, nei limiti imposti dalla legge, eventualmente integrati con disposizioni del capitolato speciale. Sono subappaltabili unicamente le categorie per le quali da parte dell'aggiudicatario sia stata espressa la volontà di avvalersi del subappalto all'atto della presentazione dell'offerta. Nelle forniture e nei servizi, il subappalto è ammesso per categorie accessorie o specializzate; per la prestazione principale motivatamente può essere vietato il subappalto.
5. Per servizi peculiari, in particolare se da assegnare in concessione, il subappalto può essere vietato con indicazione della specifica motivazione del divieto nel provvedimento a contrattare.
6. Se il capitolato speciale prescrive l'obbligo di esecuzione unitaria di parti di opera o servizio, l'esecuzione di ciascuna di esse, anche in subappalto, deve essere affidata ad una sola impresa.
7. La cessione del contratto, qualora non espressamente vietata dalla legge, è ammessa per ragioni di opportunità e convenienza, previo apposito atto autorizzativo adottato dall'Amministrazione, con determinazione del dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto, previo il parere di cui all'art. 3, c. 4, e del servizio bilancio.
8. Il consorzio è tenuto ad indicare in sede di offerta uno o più consorziati per cui concorre; i requisiti di idoneità tecnica e finanziaria per l'ammissione alla gara sono riferiti al consorzio

⁶ E' il limite, corrispondente a Lire 300.000.000, determinato dal d.p.r. 252/98, oltre cui è richiesto il certificato rilasciato dalla Prefettura del territorio ove ha sede l'impresa candidata

e non ai consorziati; il consorzio, preliminarmente alla stipulazione del contratto, deve indicare le rispettive quote di attribuzione dell'appalto assegnate ai consorziati; il Comune può chiedere di dimostrare che il consorziato esecutore è in possesso dei requisiti di ordine generale e dell'idoneità tecnica per assicurare la buona esecuzione della quota affidatagli. I consorziati designati all'atto della gara devono essere legati al consorzio offerente da rapporto di associazione e rappresentanza in via diretta, non ammettendosi la designazione di consorzi a cascata. I consorziati indicati all'atto della gara devono già essere associati al consorzio alla data della gara stessa. Il piano di sicurezza deve essere sottoscritto dalla consorziata esecutrice e controfirmato dal consorzio. La sostituzione di consorziata designata, nel corso dell'esecuzione del contratto può essere autorizzata dal dirigente responsabile solo in presenza di fondate ragioni e con subentro di consorziata non partecipante alla gara, già associata alla data della stessa, in possesso delle necessarie caratteristiche di idoneità per l'esecuzione, che il consorzio è tenuto a dimostrare.

9. I consorzi di concorrenti di cui all'art. 2602 c.c. sono assimilati ai raggruppamenti temporanei di imprese.
10. I consorzi e le mandatarie di raggruppamenti di imprese hanno l'obbligo di assicurare l'organizzazione del lavoro e delle misure di sicurezza, nonché di garantire il coordinamento fra le imprese consorziate o mandanti.
11. Non possono partecipare alla medesima gara imprese che si trovino fra loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 c.c.. Spetta alla Commissione di gara ed al responsabile della procedura di valutare forme di collegamento sostanziale, anche atipiche, e di escludere le offerte quando queste siano riconducibili ad un unico centro di interessi o quando l'offerta violi i principi di "par condicio" e di libera concorrenza.

art. 8

Condizioni generali nei contratti per l'esecuzione di opere pubbliche

1. L'esecuzione di opere pubbliche è soggetta all'osservanza di tutte le condizioni del capitolato generale per l'appalto dei lavori pubblici e del regolamento prescrittivo dei ll.pp., che non siano incompatibili con le norme del presente regolamento e con le clausole del capitolato speciale d'appalto facente parte del progetto esecutivo dell'opera.
2. Fatta eccezione per la procedura negoziata, gestita dal servizio tecnico proponente, l'aggiudicazione dell'appalto è effettuata dal dirigente del servizio contratti, responsabile del sub-procedimento di gara⁷. La determinazione di aggiudicazione definitiva conclude il sub-procedimento di gara e dalla data della sua adozione decorre il termine per la comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici di cui al d.lgs 163/2006.
3. In allegato alla determinazione di aggiudicazione è unito l'atto del dirigente tecnico proponente contenente l'assestamento del quadro economico conseguente al ribasso di gara mediante il quale la somma residua è attribuita alla somma a disposizione per imprevisti e/o ad una nuova voce denominata "fondo residuo da ribasso d'asta"; tale atto, qualora detto dirigente ne ravvisi la necessità, può prevedere anche la consegna in via d'urgenza di cui all'art. 22 c. 3.
4. L'approvazione delle varianti migliorative e imprevedibili di cui all'art. 132, c. 3, secondo periodo, ed all'art. 205, c.3, del d.lgs 163/06, contenute entro l'importo del finanziamento ed entro la maggiorazione massima, rispettivamente del 5% e del 10% dell'importo contrattuale, è effettuata con determinazione del dirigente tecnico competente, ai sensi dell'art. 134, c. 10, del d.p.r. 554/99 e s.m.i.. Se la variante comporta invece aumento del quadro economico approvato od utilizzo della voce "imprevisti" o del "fondo residuo da ribasso d'asta" non preventivamente autorizzata, la sua approvazione spetta alla Giunta comunale.

⁷ Si tratta, quindi, di figura dirigenziale diversa dal dirigente che ha la presidenza della Commissione di gara e dal Responsabile unico del procedimento dell'opera.

5. Il direttore dei lavori ha l'obbligo di comunicare al rup le proposte di variazione di cui all'art. 132, c. 3, primo periodo, ed all'art. 205, c. 2, del d.lgs 163/06.
6. L'esecuzione delle opere in appalto di lavori, nonché di servizi e di fornitura, è disciplinata da apposito capitolato speciale che contiene:
 - a) la descrizione delle opere, con riferimento al progetto, e delle prestazioni o beni richiesti, con specifica delle qualità, quantità o tipo di prestazione;
 - b) l'indicazione dei documenti che fanno parte integrante del contratto;
 - c) il tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali o durata delle prestazioni continuative;
 - d) quanto indicato all'art. 6 c. 1 e 2.
7. Nei contratti può essere inserita apposita clausola che preveda la facoltà per il Comune di recedere dal contratto, quando l'ammontare delle riserve ecceda immotivatamente il quinto del prezzo contrattuale.
8. L'appaltatore ha l'obbligo di ricorrere a mezzi di trasporto idonei e tali da limitare l'impatto ambientale sotto il profilo delle emissioni di gas e di rumorosità.

art. 9

Condizioni generali dei contratti di affidamento della gestione di pubblici servizi

1. I contratti di servizio, relativi all'affidamento della gestione di servizi pubblici, devono contenere anche clausole che disciplinino:
 - a) l'eventuale esercizio da parte dell'ente della facoltà di riscatto;
 - b) le modalità per il trasferimento al Comune, alla scadenza del contratto, degli immobili e degli impianti di proprietà del concessionario, da considerare al valore d'uso, fatta salva la dovuta riduzione nel caso di compartecipazione del Comune per interventi effettuati allo scopo di conservazione, adeguamento o trasformazione dell'immobile;
 - c) i casi di decadenza del concessionario;
 - d) l'obbligo del concessionario di provvedere, per l'intero periodo della concessione, alla regolare manutenzione degli impianti utilizzati;
 - e) l'obbligo di sottoporre all'approvazione del Comune le tariffe del servizio al pubblico, salvo che si tratti di tariffe totalmente amministrate da norme statali;
 - f) il rispetto della Carta dei servizi o, se mancante, le modalità ed il termine per la sua adozione; i modi di vigilanza del Comune sul funzionamento del servizio;
 - g) l'entità ed il modo di corresponsione di quanto dovuto dal o al concessionario;
 - h) le modalità di resa del servizio all'utenza, gli orari, il minimo delle attrezzature e di personale addetti al servizio stesso, riferiti all'impresa singola o associata;
 - i) l'obbligo di organizzare i rapporti con l'utenza in modo che alla puntualità del servizio corrispondano costantemente, e senza eccezione alcuna, rispetto e considerazione dell'utente;
 - j) l'obbligo di predisporre quanto necessario per rendere effettivo ed agevole il diritto d'accesso ai cittadini, sulla base delle norme contenute nella legge 7.8.1990 n. 241, modificata con legge 1.2.2005 n. 15, e s.m.i..
2. Il contratto di servizio deve contenere clausole in grado di rendere effettivo da parte del Comune il coordinamento del soggetto gestore affinché la sua attività sia coerente rispetto agli obiettivi strategici del Comune; in particolare, il contratto deve:
 - a) indicare gli standard di servizio, possibilmente riferendosi alle prestazioni da erogare agli utenti⁸,
 - b) identificare, oltre al dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto, le modalità e i soggetti (interni o esterni) attraverso cui il Comune effettua controlli/ispezioni al fine di garantire il rispetto del contratto di servizio stesso e della Carta dei servizi, con

⁸ Esempio: orari di apertura, livelli qualitativi e quantitativi minimi garantiti, frequenze o programmi di servizio, ecc.

- definizione degli indicatori di cui all'art. 6, c. 2, lett. f),
- c) identificare le modalità di coordinamento fra Comune e gestore⁹, al fine di evitare disservizi o fronteggiare situazioni, secondo il principio di cooperazione, che non possono essere previste all'interno del contratto di servizio.
3. L'atto con cui viene stabilita una diversa forma di gestione di un pubblico servizio di qualunque natura, o di servizi strumentali accessori, deve contenere quanto richiesto all'art. 40 c. 2.

art. 10

Tutela dei lavoratori

1. Qualunque sia la procedura prescelta per l'affidamento o l'aggiudicazione di lavori o servizi, devono essere garantiti da parte dell'affidatario:
 - a) il rispetto di tutte le disposizioni in materia di assicurazioni sociali, previdenziali e di collocamento, e la regolarità contributiva da provarsi con il DURC (documento unico di regolarità contributiva);
 - b) l'applicazione integrale dei contratti collettivi di lavoro delle rispettive categorie e degli accordi integrativi vigenti, ivi compresa la piena osservanza degli oneri contributivi e di accantonamento contemplati negli stessi accordi collettivi;
 - c) il rispetto di tutte le norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro.
2. Nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra, segnalata formalmente dagli enti competenti, il Comune si riserva il diritto di sospendere in tutto o in parte, il pagamento dei corrispettivi, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dall'ente competente; il responsabile del procedimento provvede all'accantonamento del 20% della rata di acconto in liquidazione e delle successive, fino a che la posizione del contraente risulti ricondotta a regolarità; il pagamento del saldo e delle somme accantonate per gli adempimenti in materia di tutela dei lavoratori sarà effettuato solo quando dall'Ispettorato del lavoro o mediante il DURC sia stato accertato l'integrale adempimento di quanto dovuto, secondo le procedure previste da norme di legge e clausole dei capitolati speciali e dalle disposizioni degli organi competenti in materia. In tali casi il contraente non può vantare alcun diritto o pretesa per il ritardato o l'omesso pagamento.
3. Durante l'esecuzione del lavoro o del servizio l'impresa deve tenere, in apposito luogo comunicato al dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto, il libro unico del lavoro¹⁰ e la documentazione da cui risultino le presenze aggiornate in cantiere; il Comune ha facoltà, tramite un incaricato del dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto, di richiedere l'identificazione dei lavoratori presenti sul luogo segnalando eventuali irregolarità alla direzione provinciale del lavoro¹¹.
4. Le imprese, sia pubbliche che private, per la partecipazione a gare o preliminarmente alla stipulazione di contratti, devono presentare la dichiarazione relativa alla conformità alle norme che disciplinano il lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge 12.3.1999 n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili); le imprese tenute all'ottemperanza devono produrre l'attestazione di conformità rilasciata dalla Provincia di appartenenza o autodichiarazione sostitutiva di certificazione¹².
5. Per il costo del lavoro nei contratti di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 26 del d. lgs. 81/2008, (testo unico delle norme sulla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro) nei contratti di appalto e subappalto vanno evidenziati, quando dovuti, i costi per la sicurezza,

⁹ Es: comitati di coordinamento, modalità di inoltro delle segnalazioni da parte del Comune al gestore e di ricezione delle risposte dal gestore al Comune.

¹⁰ L'art. 39 del D. L. 112/2008 <Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione,...>, convertito con legge 6.8.2008 n. 133, ha sostituito il libro matricola ed il libro presenze con il "libro unico del lavoro"

¹¹d.p.r. 30.6.1965 n. 1124

¹²Ai sensi dell'art. 77 bis del d.p.r. 28/12/2000 n. 445, come introdotto dall'art. 15 della legge 16/1/2003 n. 3

da non assoggettare a ribasso.

art. 11

Accettazione delle clausole contrattuali predisposte – Visione obbligatoria

1. I soggetti partecipanti alla gara sono tenuti, a pena di esclusione, a produrre apposita dichiarazione, con la quale il concorrente conferma di avere esaminato i documenti messi a disposizione dell'ente e di conoscere compiutamente e di accettare integralmente tutte le condizioni di contratto ivi contenute.
2. In relazione alla tipologia dei lavori o servizi da eseguire e per avere maggiore certezza di offerte debitamente ponderate, l'ammissibilità alla gara può essere subordinata all'avvenuta effettuazione, da parte del concorrente, del sopralluogo obbligatorio nel sito ove si svolgerà l'appalto e/o alla visione obbligatoria, presso l'ufficio competente, degli elaborati di progetto. In entrambi i casi la ditta concorrente acquisisce l'attestato a comprova dell'avvenuto adempimento, sottoscritto dall'incaricato comunale.

art. 12

Clausole contrattuali onerose

1. Nei contratti le cui condizioni generali sono predisposte dal Comune, debbono essere specificatamente approvate per iscritto dal contraente le clausole indicate nel secondo comma dell'art. 1341 c.c., salvo che la loro presenza non derivi da prescrizioni normative o da altri documenti posti in visione all'atto della gara o preliminarmente.

art. 13

Controversie

1. Qualora la risoluzione delle controversie non sia espressamente rimessa all'arbitrato con specifica previsione nel capitolato, nel disciplinare o nel contratto, deve intendersi esclusa la competenza arbitrale; ai sensi dell'art. 3 c. 19 della legge 24.12.2007 n 244 (legge finanziaria 2008) non è ammesso il ricorso in arbitri nei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture.
2. Nella generalità dei casi, la controversia insorta deve essere preliminarmente trattata dai soggetti firmatari del contratto o loro successori e, se non risolta, deve essere rimessa alla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 4, c. 4, lett. c). Qualora non composta in via bonaria, potrà essere adita l'Autorità Giudiziaria competente.
3. Foro territoriale competente per tutte le controversie che potranno verificarsi tra il Comune di Forlì e la controparte è quello di Forlì, salvo i casi di accordo diverso e quando la competenza territoriale sia inderogabilmente devoluta ad altro giudice da una legge, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 28 c.p.c.

art. 14

Responsabilità

1. Ferma restando la responsabilità professionale del progettista, la compiutezza formale degli elaborati tecnici ed il contenuto dei capitolati speciali, anche alla luce delle norme di legge, ricadono sotto la responsabilità del dirigente proponente e, se diverso, del rup.
2. Nei procedimenti di gare ufficiali (procedura aperta e procedura ristretta), a partire dall'avveramento delle condizioni di efficacia del provvedimento a contrattare e suo inoltro al servizio che promuove la gara, l'iniziativa a provvedere e la responsabilità della regolarità delle sub-procedure di gara per la scelta del contraente, fatta comunque salva la funzione di vigilanza del responsabile unico del procedimento di cui all'art. 10 del d.lgs 163/06, competono al dirigente del servizio CGA, mentre per le operazioni immobiliari competono al dirigente del servizio responsabile del procedimento di gara.
3. L'iniziativa e la responsabilità di cui sopra ricadono, invece, sul dirigente del servizio o

area proponente, quando si tratti di gare ufficiose o informali o affidamenti diretti, di cui all'art. 34 e ss. e art. 54 e ss. Nel caso di gare informali inerenti opere e lavori pubblici, la gara è svolta dal proponente per appalti fino all'importo di 200.000 euro mentre, per importi superiori, la gara è attuata dal servizio CGA, avvalendosi di elenco ditte fornito dal dirigente proponente in base ai criteri di trasparenza, concorrenza, specializzazione e, ove possibile, rotazione, con invito rivolto al numero di operatori indicato dalla norma, se sussistono sul mercato imprese idonee in tale numero. La commissione di gara informale per appalti superiori a 200.000 euro è insediata dal servizio CGA e composta dal soggetto di cui all'art. 37, c. 1 lett. a), che la presiede, e da altri due componenti, di cui uno dirigente o funzionario del servizio CGA e l'altro generalmente appartenente all'area tecnica.

4. Al dirigente proponente compete la formulazione dell'elenco delle imprese da invitare, per le gare informali, senza preliminare emissione di bando o con bando e preselezione; per le gare da esperirsi con procedura ristretta, la formulazione e l'approvazione dell'elenco delle imprese da invitare alla gara compete al dirigente del servizio CGA, di concerto con il dirigente proponente; va motivata adeguatamente l'eventuale esclusione di chi abbia presentato richiesta di partecipazione.
5. Compete al servizio CGA, nell'ambito delle proprie funzioni di consulenza, formulare disposizioni atte a razionalizzare ed uniformare le procedure di gara ed i sistemi di scelta del contraente, ed intervenire per la completezza e chiarezza degli elementi del contratto, nonché per l'interpretazione dello stesso.
6. La responsabilità dell'esattezza della previsione dei carichi fiscali che concorrono a formare il costo progettuale della spesa ricade sul dirigente del competente servizio bilancio, mentre la responsabilità della corretta applicazione dell'imposta di registro, dell'imposta di bollo e dei diritti ricade sul dirigente del servizio CGA, competente anche alla tenuta del Repertorio Generale dell'ente.
7. Nel caso degli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, per la procedura di gara di cui al c. 2 deve intendersi la sub-procedura inserita nell'ambito del procedimento che fa capo al responsabile unico del procedimento di cui all'art. 10 del d.lgs 163/06.

art. 15

Contenuto della responsabilità della procedura di gara

1. Il dirigente responsabile della procedura di gara:
 - cura che si provveda nei tempi più brevi e funzionali ad attuare la procedura prescelta nel provvedimento a contrattare;
 - provvede direttamente a tutti gli adempimenti prescritti per la gara, ivi compresi la pubblicità preventiva e successiva secondo le vigenti norme, nonché agli adempimenti del caso, indicati dalla legge, oltre alla formazione del bando o alla diramazione degli inviti, alle comunicazioni dell'esito con restituzione della cauzione provvisoria, ove prevista, ed agli obblighi di post-informazione connessi con l'esito della gara;
 - verifica che la procedura si concluda con la sottoscrizione del contratto.

art. 16

Aggiudicazione - Obbligo del contratto

1. L'aggiudicazione è proclamata con determinazione dirigenziale assunta dal dirigente responsabile della procedura di affidamento, previa possibile verifica circa il possesso di requisiti autodichiarati in sede di partecipazione alla gara.
2. Il provvedimento di cui al c. 1, assunto in esito a procedura concorsuale, ha valore di aggiudicazione definitiva, preceduto dall'aggiudicazione provvisoria prevista all'art. 11, c. 4, del d.lgs 163/06, dichiarata dalla commissione di gara di cui all'art. 29.
3. Successivamente all'aggiudicazione si procede sempre al perfezionamento del contratto, in una delle forme individuate all'art. 17.

4. Il relativo verbale di gara non costituisce contratto, salvo che ciò sia stato espressamente precisato nel bando di gara.

CAPO II STIPULAZIONE E GESTIONE

art. 17

Forma dei contratti

1. I contratti possono essere stipulati o perfezionati nelle seguenti forme, da indicare nel provvedimento a contrattare in conformità all'art. 192, c. 1 lett. b), del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267:
 - a) forma pubblica, con ricorso alla funzione rogante del segretario generale o di notai;
 - b) scrittura privata;
 - c) atto di sottomissione;
 - d) lettera-contratto, secondo lo schema della proposta e accettazione di cui all'art. 1326 c.c.;
 - e) nota di ordinativo, per spese di acquisto generalmente contenute nel limite di euro 10.000,00.
2. I contratti per i quali non è fatto obbligo della forma di cui alla lett. a) del c. 1, sono da concludersi in una delle seguenti forme:
 - a) stipulazione di contratto formale, di cui alla lett. b) del precedente comma, sottoscritto dal rappresentante dell'ente e dalla controparte, di norma con presenza contestuale;
 - b) per mezzo di atto di sottomissione inteso quale obbligazione in calce al capitolato o al disciplinare o alle condizioni di esecuzione, in particolare:
 - quando si faccia ricorso al quinto in aumento e per le perizie suppletive e di variante in aumento, di importo superiore a 100.000 euro,
 - quando si tratti di atti aggiuntivi al contratto principale;
 - c) a mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, con lettera-contratto:
 - per gli appalti di lavori contenuti nell'importo di 200.000 euro e per affidamenti di servizi e forniture contenuti entro la soglia comunitaria,
 - per la ridefinizione del compenso professionale degli incarichi tecnici, in base alle risultanze a consuntivo ed alle circostanze sopravvenute, purché implicante una maggiorazione del corrispettivo non superiore a 50.000 euro,
 - senza limite di valore per gli affidamenti in economia in genere, ammissibili nei casi e nei limiti di cui all'art. 125 del d.lgs 12/4/2006 n. 163 e del regolamento dei lavori, forniture e servizi in economia di cui alla parte III,
 - per perizie di variante che non determinano variazioni dell'importo del contratto superiori a 100.000 euro o che comportano diminuzioni di importo o modificazione del tempo contrattuale,
 - per i contratti di sponsorizzazione, con eccezione di quelli finalizzati alla realizzazione di un'opera pubblica,
 - per i contratti diversi da quelli sopra indicati, entro il limite di valore di 50.000 euro.

Ai sensi dell'art. 1326 c.c., il contratto è perfezionato alla data di restituzione al dirigente proponente della lettera-contratto sottoscritta per accettazione dall'affidatario.
3. I contratti stipulati nella forma di cui al c. 1, lett. a), b) e c), sono iscritti nel Repertorio Generale del Comune dal servizio CGA, mentre i contratti definiti autonomamente da ciascuna unità organizzativa sono da iscrivere nella Raccolta dei contratti di cui all'art. 58; il Repertorio è unico, ai sensi dell'art. 67 c. 3 del d.p.r. 26/4/1986, n. 131 (t.u. concernente l'imposta di registro).
4. Il contratto perfezionato per via telematica, con firma digitale, sarà iscritto nel Repertorio

oppure nella Raccolta tenendo conto della forma contrattuale a cui va assimilato.

art. 18

Stipulazione del contratto

1. Effettuate le opportune verifiche ed acquisita dalla controparte la documentazione necessaria al perfezionamento del contratto, il dirigente del servizio contratti, o suo incaricato, in genere di concerto con i soggetti che devono intervenire nella sottoscrizione, fissa il giorno in cui deve procedersi alla stipulazione del contratto. Qualora la controparte non si presenti, inoltra una comunicazione contenente un nuovo termine, qualificato come essenziale.
2. Se l'aggiudicatario non si presenta alla stipulazione del contratto nel termine essenziale, salvo fatti giustificabili e dimostrabili che devono essere comunicati con la massima sollecitudine, decade dall'aggiudicazione o dall'assegnazione. In tal caso il Comune provvede ad incamerare la cauzione provvisoria, se richiesta, a darne comunicazione all'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, a pronunciarne la decadenza dall'albo istituito dal Comune ai sensi dell'art. 60, se trattasi di ditta iscritta. E' fatto inoltre salvo quanto previsto all'art. 24 in materia di esclusione dalla contrattazione. La facoltà di aggiudicazione al concorrente secondo in graduatoria si estende ad ogni gara anche diversa da quelle di appalto per lavori pubblici; gli eventuali contatti con il terzo in graduatoria sono svolti nell'ambito della procedura negoziata.
3. Competente alla sottoscrizione dei contratti, in qualunque forma, è il dirigente proponente; in caso di assenza o impedimento compete, nell'ordine, al direttore d'area, ad altro dirigente nell'ambito della medesima area, o residualmente al vicesegretario generale oppure al dirigente del servizio contratti; le note-ordinativo di cui all'art. 17, c. 1 lett. e), possono essere sottoscritte anche da funzionario di posizione organizzativa correlato al servizio proponente.
4. Il dirigente che interviene nella sottoscrizione del contratto ha la facoltà di apportarvi eventuali modifiche o integrazioni, di legge, di stile, di dettaglio, o che siano del caso, purché non alterino la sostanza della volontà espressa con il provvedimento presupposto del contratto stesso.
5. I dirigenti devono astenersi dalla conclusione di contratti quando si trovino in conflitto di interessi con il Comune, quando siano legati da un rapporto di parentela o affinità fino al quarto grado civile con l'altro contraente, e, comunque, quando non si trovino in condizione tale da assicurare imparzialità nell'esecuzione rispetto alla controparte. Si intendono applicate in materia di contratti e relative procedure concorsuali le norme deontologiche di cui al d.p.c.m. 28 novembre 2000 "codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
6. Chiunque sia munito di poteri di rappresentanza e di amministrazione dell'ente non può essere compratore, direttamente o per interposta persona, dei beni del Comune ceduti a trattativa privata, con l'eccezione dell'esercizio di un diritto di prelazione concesso dalla legge. Gli amministratori dell'ente non possono partecipare ad aste immobiliari ai sensi dell'art. 1471 del c.c. ed alle procedure di affidamento esperite dal Comune.
7. Per effetto dell'art. 63 del t.u. n. 267/2000 relativo alle incompatibilità, gli amministratori comunali e le ditte di cui siano titolari, o amministratori, o dipendenti con poteri di rappresentanza o coordinamento, o consulenti in modo continuativo, non possono contrattare con il Comune, fatta salva la disapplicazione di cui al c. 2 di detta norma.

art. 19

Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali, legali e fiscali, sono a carico della controparte, salvo quelle per le quali la legge o il capitolato o, mancando ogni prescrizione, gli usi locali, non dispongano

diversamente.

2. Il servizio bilancio effettua le anticipazioni di cassa necessarie agli adempimenti del servizio CGA, attraverso l'unità Cassa. Di norma il Comune richiede in via anticipata il versamento dell'importo stimato delle spese contrattuali, salvo conguaglio; le somme dovute a tale titolo sono acquisite dal servizio bilancio che provvede alla riscossione, quando non sono versate dalla controparte all'ente, mediante ritenuta sui corrispettivi dovuti e, nel caso in cui ciò non sia possibile, in via coattiva. Nei contratti pluriennali e di entità consistente, il servizio contratti del Comune può applicare e richiedere i diritti annualmente.

art. 20

Rogito

1. Il segretario generale del Comune, ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. c) del t.u. emanato con d.lgs n. 267/2000, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente stesso; assiste inoltre alla stipulazione dei contratti redatti in forma di scrittura privata nei casi di cui alla legge 8.6.1962 n. 604.

art. 21

Gestione del contratto

1. Una volta stipulato il contratto, l'originale dello stesso è depositato in raccolta presso l'archivio dei contratti, il quale è organizzato dal servizio CGA.
2. Detto servizio provvede, di norma entro i quindici giorni successivi alla registrazione (o successivi alla stipulazione, nel caso di contratti da registrarsi solo in caso d'uso, o successivi al ricevimento delle copie nel caso di contratti rogati da notai), a trasmetterne copia al servizio proponente, affinché ne curi la gestione.
3. Compete al servizio CGA la segnalazione anticipata del termine in cui il contratto giunge a scadenza definitiva, in particolare quando si tratta di contratti di durata che comportano adempimenti specifici presso la competente Agenzia delle Entrate.
4. La gestione dinamica del contratto compete al dirigente del servizio che ha proposto il provvedimento a contrattare e che ha sottoscritto il contratto. Essa comporta la vigilanza sul regolare adempimento delle obbligazioni assunte dalla controparte e l'obbligo per il dirigente responsabile del servizio di attivare direttamente le clausole sanzionatorie previste nel contratto stesso, qualora se ne realizzino i presupposti; il dirigente può delegare i compiti di verifica e controllo sull'esecuzione del contratto secondo i criteri stabiliti dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Il responsabile della gestione dinamica del contratto vigila anche sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni d'opera intellettuali connesse al contratto stesso (direttore dei lavori, collaudatore e similari) provvedendo a che non si verifichino ritardi ingiustificati; in tal caso ed in ogni caso in cui si realizzino ritardi interni alla struttura, egli ne riferisce ai competenti organi, motivando sull'origine del ritardo e sull'attività di vigilanza e di impulso espletata.
6. Il dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto può esonerare l'appaltatore di lavori pubblici dalla costituzione della fideiussione a garanzia del saldo, qualora l'importo garantito, quantificato in applicazione dei criteri normativi di computo, risulti modesto e la costituzione della garanzia appaia un appesantimento non necessario.
7. L'inadempimento contrattuale è valutato dal dirigente preposto all'esecuzione del contratto in relazione alla sua rilevanza, avuto riguardo all'interesse dell'ente.
8. Costituiscono cause di risoluzione del contratto:
 - il venire meno dei requisiti di affidamento previsti dalla normativa vigente o dai documenti di gara o di contratto;
 - la manifesta incapacità o inadeguatezza esecutiva, quale: insufficienza nel numero o nella qualificazione del personale impiegato, indisponibilità della strumentazione

- specialistica necessaria, evidente carenza di competenza tecnica o professionale rispetto alle caratteristiche del contratto;
- il rallentamento della prestazione senza giustificato motivo, in misura significativa e tale da pregiudicare comunque la realizzazione dell'intervento nel termine previsto dal contratto;
 - ogni altra causa specificatamente indicata nei documenti contrattuali o prevista dalla norma.
9. La liquidazione del corrispettivo deve contenere gli estremi del contratto, in quanto il contratto è titolo necessario per il pagamento.

art. 22

Integrazione del contratto – Consegna d'urgenza

1. Sono ammesse modifiche contrattuali ad integrazione del contratto, che non ne alterino la sostanza, se ritenute necessarie per la funzionalità della prestazione. Per l'integrazione di contratto e per l'affidamento di prestazioni complementari o di completamento, si provvede alla stipulazione di un contratto aggiuntivo a quello principale. Si richiama anche l'art. 47.
2. Le disposizioni intese a modificare od integrare il contenuto del contratto nella fase di esecuzione sono di spettanza esclusiva del dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto stesso.
3. La consegna d'urgenza dei lavori, effettuata precedentemente alla stipulazione del contratto, nelle more dello stesso, ai sensi dell'art. 11, c. 9, del d.lgs. 163/06, può essere ordinata con atto del dirigente, purché si tratti di lavori o interventi aggiudicati con provvedimento esecutivo; quanto sopra è applicabile anche ai casi di atti aggiuntivi o di atti di sottomissione conseguenti ad approvazione di perizie di variante e suppletive; il relativo verbale di consegna, sottoscritto dalle parti sotto la condizione della stipula, deve essere trasmesso al servizio CGA, per la menzione nel contratto. La decisione del dirigente relativa alla consegna anticipata può essere contenuta anche nella determinazione di aggiudicazione o nel provvedimento a contrattare.
4. La disciplina prevista al c. 3 si applica anche alle altre tipologie di prestazioni quando l'urgenza sia tale da non consentire l'attesa del tempo necessario per la stipula.
5. Nei casi di cui ai c. 3 e 4, si dà corso alla liquidazione del corrispettivo con l'avvenuta stipula, per effetto dell'art. 21, c. 9.

TITOLO II

PROCEDURE CONTRATTUALI

CAPO I

art. 23

Ricerca del contraente – Adempimenti antimafia

1. Le modalità utilizzabili per la scelta del contraente sono quelle ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti.
2. In caso di ricorso al criterio di aggiudicazione del prezzo più basso determinato mediante offerta per prezzi unitari, il rup dell'opera può escludere il computo metrico estimativo del progetto dal novero degli elaborati posti in libera visione dei concorrenti.
3. Il presente regolamento ha funzione di carattere generale, per cui i singoli rapporti contrattuali saranno completati da norme integrative, quali capitolati o disciplinari o schemi di patti e condizioni, predisposti per lo specifico intervento.
4. L'albo pretorio del Comune reca un'apposita sezione denominata "albo gare" riservata alla pubblicazione dei bandi di gara, al fine di consentirne una più facile individuazione.
5. I requisiti di ammissibilità hanno la finalità di ammettere alle procedure di affidamento soggetti idonei e sono resi noti nel bando, o nell'avviso o nell'invito; sono fissati tenendo

conto delle indicazioni di legge ovvero, per tipologie di conferimento prive di una disciplina specifica al riguardo, in base ai principi di specializzazione e proporzionalità.

6. Le procedure di ricerca del contraente vengono svolte seguendo i principi della semplificazione amministrativa per cui, salvo casi peculiari indicati nelle norme di gara, i richiesti requisiti di ordine morale, tecnico, organizzativo e finanziario sono autodichiarati nelle forme di cui al d.p.r. 28.12.2000 n. 445, con facoltà di verifica successiva nei confronti dell'impresa prescelta ed eventuale verifica a campione nei confronti dei concorrenti.
7. Ai sensi dell'art.1 c. 2 del d.p.r. 252/1998, per i contratti il cui valore è pari o superiore a complessivi netti 154.937,07 euro, il Comune dispone l'acquisizione della "documentazione antimafia", che deve essere ottenuta preliminarmente alla stipulazione del contratto e comunque ogni qualvolta vi siano variazioni sostanziali nell'assetto gestionale dell'impresa, (tra cui: modifica ragione sociale, variazione legali rappresentanti). In tale ipotesi il legale rappresentante dell'impresa è tenuto a dare comunicazione al dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto, il quale provvede all'aggiornamento della documentazione da inserire nella pratica.
8. Ai sensi dell'art.1, c. 7, del d.l. n. 629/1982, convertito in l. n. 726/1982, alle imprese, sia individuali che costituite in forma di società, aggiudicatari o partecipanti a gare ufficiali o informali per lavori, servizi o forniture il cui importo sia superiore a lordi 51.645,69 euro, deve essere richiesta la compilazione del modello GAP; tale adempimento deve essere richiesto anche nei confronti dei subappaltatori, quando l'importo del contratto sia maggiore del suddetto limite di importo. Detto modello deve essere compilato per la parte di competenza dell'ente dall'unità organizzativa che ha condotto la procedura di affidamento ed essere inoltrato alla Prefettura entro quindici giorni¹³ dal perfezionamento del contratto o dall'autorizzazione al subappalto. La numerazione di detto modello è unica e, per i contratti non iscritti nel Repertorio Generale perché perfezionati autonomamente, il numero viene attribuito dall'unità contratti, incarichi, progetti contrattuali su richiesta del servizio responsabile dell'esecuzione.
9. Se nel corso dell'esecuzione del contratto si verificano variazioni ai dati trasmessi tramite il modello GAP, quali: importo, durata contrattuale o variazioni che riguardino l'appaltatore, il dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto deve richiedere all'impresa la compilazione di un nuovo modello GAP e, una volta compilata la parte di spettanza dell'ente, provvedere alla sua trasmissione in Prefettura mantenendo la numerazione attribuita come indicato al c. 8.

art. 24

Esclusione dalla contrattazione

1. E' facoltà del Comune escludere con provvedimento motivato dalla partecipazione alle procedure di assegnazione chi, nell'eseguire prestazioni o servizi a favore di enti pubblici, si sia reso colpevole di negligenza, di inadempienza o malafede¹⁴, debitamente accertate, o non abbia aderito alla stipulazione di contratto aggiudicatogli o definitivamente assegnatogli dal Comune, per cause a lui imputabili e non giustificabili.

CAPO II

PROCEDURA APERTA¹⁵ E PROCEDURA RISTRETTA

art. 25

Sistemi di scelta

1. Ai fini del presente regolamento, si considerano gare ufficiali o formali la procedura aperta

¹³ Termine prescritto dalle Prefetture, con apposita circolare

¹⁴ Si veda in proposito l'art. 38 c. 1 lett. f) del D. Lgs. 163/06

¹⁵ Si mette in evidenza che la procedura aperta, o asta pubblica, è sistema che nel corso degli anni è stato maggiormente praticato da questo Comune per le sue caratteristiche, in particolare quella della celerità

e la procedura ristretta, distinte dalla procedura negoziata, in cui rientrano anche le gare informali di cui al titolo VI, capo I.

2. La procedura aperta (pubblico incanto o asta pubblica) e la procedura ristretta (licitazione privata) si svolgono con i sistemi previsti dalla normativa vigente; se gli importi degli appalti di opere o lavori pubblici e di quelli relativi ai contratti di forniture e servizi superino i limiti rispettivamente stabiliti in sede comunitaria, devono essere utilizzate le procedure previste dalle norme per gli affidamenti sopra soglia UE.
3. Nella procedura aperta o asta pubblica la disciplina della gara è contenuta nel bando e nel documento integrativo, parte integrante e sostanziale del bando di gara stesso, denominato "Norme di gara"; nella procedura ristretta la disciplina della gara è contenuta nel bando o nell'avviso pubblico e nella lettera-invito.
4. L'esito delle gare ufficiali è comunicato all'aggiudicatario ed al secondo in graduatoria con modalità che garantiscano la prova della ricezione, alle altre ditte con comunicazione scritta inoltrata per posta, o per fax o per posta telematica al recapito fornito dal concorrente in sede di gara. Nei casi previsti dalla legge si procede alla pubblicazione dell'esito; per le gare di rilievo comunitario si trasmette l'avviso relativo agli appalti aggiudicati alla Gazzetta ufficiale CE e, per le gare il cui bando è pubblicato nel sito telematico del Comune, si provvede ad inserire l'esito della gara nel medesimo sito, conservandolo in visione di norma per almeno trenta giorni.

art. 26

Offerte uguali

1. In presenza di due o più offerte di identico valore, la commissione di gara è tenuta a richiedere ai partecipanti presenti, ai sensi dell'art. 77 del r.d. 23.5.1924 n. 827, di migliorare l'offerta, con il metodo delle offerte segrete in busta chiusa, o con il metodo dell'estinzione della candela vergine.
2. Se nessuno dei concorrenti che ha espresso l'offerta uguale è presente o i presenti non intendano migliorare l'offerta, la commissione procede mediante sorteggio; nella prima ipotesi, ha facoltà di optare per il sorteggio o di richiedere a tali candidati, qualora lo ritenga opportuno, la produzione di ulteriore offerta in busta sigillata, per individuare l'offerta più conveniente.

art. 27

Offerta unica

1. Si procede ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e conveniente; nel caso di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e quando non siano ammesse le offerte in aumento rispetto al prezzo base di gara, la convenienza è data dalla valutazione di adeguatezza degli elementi qualitativi.

art. 28

Offerte anomale e procedimento di contraddittorio

1. Al fine della regolarità delle procedure relative alla scelta del contraente, il sistema del contraddittorio è assunto quale procedura normale per la valutazione delle offerte anormalmente basse. Il bando o la lettera di invito precisano le modalità di presentazione delle giustificazioni. La commissione di gara ove ipotizzi una o più offerte anomale rispetto alla prestazione, è tenuta a promuovere la richiesta di giustificazioni in merito agli elementi costitutivi del prezzo offerto, che il concorrente deve far pervenire entro il termine perentorio prestabilito, eventualmente corredate da documentazione dimostrativa dei dati forniti. Vigge in merito l'art. 87 e ss. del d.lgs n. 163/06.
2. La commissione di gara, verificate le giustificazioni prodotte, nel caso in cui il riscontro sull'anomalia risulti positivo, sulla base della relazione tecnica sottoscritta dai componenti

tecnici della commissione stessa, procede ad annullare l'offerta anomala e ad aggiudicare la gara all'offerta che segue in graduatoria e che non presenti il carattere dell'anomalia.

3. Nel caso di appalti contenuti entro un milione di euro¹⁶, se le offerte ammesse sono almeno nel numero stabilito all'art. 122, c. 9, ed all'art. 124, c. 8 del d.lgs n. 163/2006, salvo diversa previsione contenuta nel bando di gara, l'aggiudicazione è effettuata mediante il sistema di esclusione automatica delle offerte anomale, a meno che il bando non preveda diversamente; se le offerte ammesse sono in numero inferiore, la commissione, se ritiene di essere in presenza di anomalia, è tenuta ad attivare il procedimento di cui al c. 1. In caso di procedura negoziata, il sistema assunto per rimuovere dalla gara ufficiosa o dal confronto concorrenziale l'offerta anomala è quello indicato al c. 1.
4. Se il criterio di aggiudicazione è quello per prezzi unitari e risultano ammesse alla gara almeno cinque offerte, qualora a seguito della procedura di esclusione automatica delle offerte, l'offerta prima in graduatoria presenti, a seguito di controllo, prezzi squilibrati o inattendibili, la commissione può attivare, su proposta motivata del rup e del dirigente proponente, la procedura di valutazione in contraddittorio del contenuto economico dell'offerta, conformemente a quanto previsto nel presente articolo; nell'ipotesi in cui la verifica, condotta analiticamente, produca giustificazioni dell'impresa considerate inadeguate e tali da comportare un giudizio finale di inattendibilità complessiva, la commissione annulla l'offerta¹⁷ ed aggiudica al concorrente secondo in graduatoria, purché la relativa offerta risulti congrua.
5. Nella verifica delle giustificazioni non si tiene conto di quelle concernenti elementi i cui valori minimi sono rilevabili da dati ufficiali; dovranno essere inoltre indicati valori accettabili per spese generali, utile d'impresa e costi per la sicurezza.
6. La valutazione dell'offerta anomala, quando risulti necessario in base agli elementi specifici di cui all'art. 86, c. 3, del d.lgs 163/06, è effettuata anche in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Per tali procedure l'art. 86 c. 5 della suddetta norma prevede che le giustificazioni siano prodotte da tutti i concorrenti all'atto della partecipazione alla gara, in busta separata rispetto alla busta contenente l'offerta economica, affinché si abbiano offerte adeguatamente ponderate, commisurate e coerenti con gli aspetti qualitativi.

art. 29

Commissione di gara - Verbale

1. L'insediamento della commissione per l'esperimento di gara ufficiale deve risultare in apertura del verbale di gara ed è effettuato dal dirigente responsabile della procedura o sub-procedura di gara, come individuato all'art. 14, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. dirigente proponente, o direttore dell'area proponente, o -formalmente delegato da uno di questi- altro dirigente competente in materia: con funzioni di presidente¹⁸;
 - b. dirigente del servizio CGA, o funzionario del medesimo servizio, o direttore dell'area entro cui è il servizio o vicesegretario generale;
 - c. altro dirigente o direttore dell'area proponente o funzionario della medesima area, competente per materia o, se pertinente, dirigente o funzionario del servizio che utilizzerà l'oggetto del contratto o che coopererà per curarne l'esecuzione.
2. Per le aste pubbliche immobiliari la seduta della commissione di cui al c. 1 si svolge con l'assistenza e la verbalizzazione dell'ufficiale rogante, senza che sia necessaria la presenza di testimoni.
3. Si applicano ai commissari le cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c., come richiamato

¹⁶ Valore adeguato al D. Lgs. 152/2008

¹⁷ In ottemperanza all'indirizzo espresso dal Consiglio di Stato ed all'art. 88 del d.lgs 163/06

¹⁸ Il presidente della commissione di gara, così come il soggetto che sottoscrive il contratto, deve sempre essere dirigente dell'ente (da t.u. E.L. n. 267/00, da legge-quadro LL.PP., da determinazione Aut. Vigilanza 23.2.01)

dall'art. 84 c. 7 del d.lgs 163/2006. In particolare, non possono far parte della commissione di gara o della commissione giudicatrice coloro che si trovano in una delle seguenti condizioni:

- avere un qualsiasi interesse personale o professionale con uno dei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nella procedura di gara;
 - avere intrattenuto, nel triennio precedente alla data di scadenza del bando, rapporti professionali con uno o più soggetti partecipanti¹⁹;
 - essere in una condizione tale da non assicurare assoluta garanzia di imparzialità nei confronti dei concorrenti.
4. Tutte le funzioni che per legge o altre fonti normative, sono attribuite alla "autorità che presiede la gara" sono di competenza del presidente della commissione, con obbligo di consultazione degli altri componenti. Nel caso di divergenze o necessità di approfondimenti, la gara può essere brevemente sospesa e la commissione si ritira per addivenire ad una decisione.
 5. I componenti della commissione possono richiedere l'inserimento a verbale di proprie valutazioni in ordine alla regolarità della gara; in mancanza, si considerano consenzienti. Il pubblico presente alla gara o il concorrente possono chiedere l'inserimento a verbale di dichiarazione, che la commissione autorizzerà quando trattasi di informazione, osservazione o censura ritenuta pertinente.
 6. Funge da segretario verbalizzante un dipendente comunale individuato fra il personale in forza al servizio responsabile del sub-procedimento di gara o al servizio proponente. Il verbale è firmato dal segretario e da tutti i componenti della commissione. Esso fa fede della veridicità delle operazioni di gara descritte e delle decisioni assunte.
 7. Ogni procedimento di affidamento, anche informale, eccetto il sondaggio di mercato di cui all'art. 54, c. 2, lett. d), richiede la redazione del verbale di gara sinteticamente descrittivo dello svolgimento dei lavori della commissione. Il verbale di gara contiene almeno i seguenti elementi:
 - i nominativi dei soggetti interpellati e degli offerenti;
 - le offerte da essi presentate; le cause di eventuali esclusioni;
 - i motivi che hanno determinato la scelta dell'aggiudicatario.In allegato al verbale devono essere annesse le offerte o i preventivi ricevuti; il verbale si conclude con la dichiarazione dell'aggiudicazione provvisoria espressa dalla commissione.
 8. Il segretario verbalizzante sottoscrive il verbale di gara congiuntamente a tutti i componenti della commissione di gara ed è responsabile, unitamente ai componenti, della veridicità della descrizione delle operazioni di gara in esso contenuta.
 9. La commissione del presente articolo agisce come commissione di ammissibilità dei concorrenti alla gara e, dopo aver conosciuto il prezzo offerto, definito eventuali ipotesi di anomalia e stilato la graduatoria, agisce come commissione giudicatrice, con individuazione dell'aggiudicatario provvisorio, ai sensi dell'art. 11 c. 4 del d.lgs 163/06.

art. 30

Ammissibilità offerta non in aumento – Eventuale aggiudicazione con spesa in aumento

1. Di norma non sono ammissibili offerte in aumento, a meno che non si tratti di prestazione per cui non si riesca a definire con certezza il prezzo di riferimento, sulla base degli elementi desumibili dal mercato.
2. Nel caso previsto al c. 1, se l'ammontare dell'offerta presentata dalla ditta aggiudicataria supera quello della specifica spesa finanziata, il perfezionamento del contratto può avvenire

¹⁹ Causa di incompatibilità mutuata dal d.p.r. 21.9.01 n. 403 "regolamento sui criteri per individuazione soggetti professionali esterni da invitare alle procedure di selezione per realizzare comunicazioni istituzionali a carattere pubblicitario" che parla di un biennio ma si riferisce ai rapporti con tutte le imprese operanti nel settore e non con le sole partecipanti, nonché dall'art. 12 del Codice di comportamento del pubblico dipendente, di cui al D.P.C.M. 28/11/2000

solo dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della maggiore spesa.

CAPO III

CONCORSO ED OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

art. 31

Elementi di valutazione preordinati e commissione giudicatrice

1. Quando con l'atto di indirizzo si adotta il metodo del concorso o il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il provvedimento a contrattare deve indicare tutti gli elementi di valutazione da applicare, e relativa incidenza in ordine decrescente d'importanza attribuita, nonché gli eventuali sub-elementi e sub-pesi ed i relativi criteri motivazionali di valutazione ai quali la commissione di gara è tenuta ad attenersi. Tutti gli elementi di valutazione e le relative specifiche tecniche sono riportati nel bando, nelle norme di gara o nella lettera-invito.
2. Il bando di gara o la lettera-invito possono prevedere una soglia minima di punteggio che deve essere raggiunta dal progetto o da tutti gli elementi tecnico/qualitativi; il mancato raggiungimento di detta soglia determina l'inadeguatezza dell'offerta e l'esclusione del concorrente dalla gara, senza che la commissione dia corso all'apertura della busta relativa all'elemento prezzo.
3. Le modalità di presentazione dell'offerta devono prescrivere che l'offerta economica sia contenuta in busta separata e sigillata rispetto alle altre parti di offerta riferite agli aspetti qualitativi.
4. L'ammissibilità dei concorrenti è effettuata da un seggio, la commissione di gara, insediato dal dirigente responsabile della procedura o sub-procedura di gara con i criteri di cui all'art. 29; la composizione del collegio deve risultare in apertura del verbale di gara.
5. L'esame e la valutazione delle offerte sono effettuati da una commissione giudicatrice composta da un numero dispari di membri, di norma tre o cinque, esperti nella materia della gara.
6. Il presidente della commissione di gara prevista al c. 4 e della commissione giudicatrice prevista al c. 5 è, di norma, il dirigente proponente, di cui all'art. 3, c. 1 e 2.
7. Gli esperti "tecnici" componenti della commissione giudicatrice, scelti tra qualificati esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, per le gare ufficiali sono nominati dal sindaco, ai sensi dell'art. 33 lett. v) dello statuto comunale. Il sindaco provvede con proprio decreto, dopo l'ammissibilità dei concorrenti alla gara; per la scelta, il sindaco può avvalersi anche delle indicazioni fornite congiuntamente dal dirigente proponente, dal dirigente responsabile della procedura e dall'assessore al ramo. Per la nomina dei commissari, diversi dal presidente, che compongono la commissione giudicatrice, vigono le prescrizioni di cui all'art. 84 del d.lgs 163/06.

art. 32

Lavori della commissione – accesso agli atti

1. La gara con il criterio dell'offerta più vantaggiosa si svolge con le seguenti fasi:
 - a) ammissibilità delle offerte pervenute, in seduta pubblica;
 - b) esame degli elementi tecnico-qualitativi dell'offerta con attribuzione dei relativi punteggi e determinazione della somma parziale, effettuati dalla commissione giudicatrice in sedute riservate e verbalizzate;
 - c) lettura dei punteggi ottenuti da ciascun concorrente per gli elementi qualitativi, apertura delle buste contenenti le offerte-prezzo conservate dal responsabile della procedura di gara, cognizione del prezzo offerto, eventuale valutazione dell'anomalia dell'offerta, formazione della graduatoria di gara, in seduta aperta ai concorrenti o con altro sistema di preliminare fissazione delle risultanze di punteggio parziali, relative agli elementi

qualitativi;

- d) aggiudicazione definitiva effettuata con determinazione del dirigente competente, ai sensi dell'art. 16.
2. La fase di cui al c. 1 lett. a) è di competenza della commissione di gara costituita ai sensi dell'art. 31, c. 4; la commissione procede (nel giorno, ora e luogo indicati nel bando o lettera-invito) in seduta pubblica alle seguenti operazioni:
- accertamento del rispetto dei termini e delle condizioni, anche formali, prescritte per la presentazione delle offerte, provvedendo all'esclusione di quelle la cui irregolarità risulti insanabile;
 - rilevazione e verbalizzazione delle offerte ammesse, provvedendo, se del caso, all'indicazione ed elencazione, per ciascuna di queste, della documentazione e siglatura di tutti i documenti o parti di questi costituenti l'offerta, per garantirne l'autenticità e l'impossibilità di sostituzioni, manomissioni o alterazioni;
 - inserimento nel verbale delle dichiarazioni, eccezioni o quant'altro dichiarato dai concorrenti o dal pubblico che abbia attinenza con le operazioni di gara o possa alterarne il risultato o la regolarità;
 - sottoscrizioni del verbale ed inoltro dello stesso, unitamente alle offerte ammesse, alla commissione giudicatrice.

La stessa commissione effettua inoltre le operazioni finali di apertura delle offerte-prezzo e formazione della graduatoria, secondo quanto stabilito all'art. 29.

3. Nella fase di cui al c.1 lett. b), la commissione giudicatrice, dopo avere definito prima dell'apertura degli elaborati le modalità operative di valutazione, prende atto dell'integrità delle offerte da esaminare risultanti dal verbale di ammissione alla gara, dà corso all'apertura con verifica la loro completezza rispetto a quanto stabilito dal disciplinare di gara, quindi procede alla valutazione delle offerte e alla comparazione fra di esse, la quale discende prevalentemente dalla traduzione in coefficienti numerici, secondo criteri fissati dal disciplinare di gara, dei risultati della valutazione dei singoli elementi indicati, in ordine decrescente, nel provvedimento a contrattare e nel bando. Costituisce contenuto allegato essenziale dei verbali della commissione:
- il grado di valore dei singoli elaborati;
 - la traduzione numerica della valutazione effettuata per ciascuno di essi;
 - la tavola comparativa dei punteggi conseguiti.

La verbalizzazione delle operazioni rende palese l'iter logico seguito dalla commissione di valutazione delle offerte e costituisce supporto motivazionale delle scelte operate con l'attribuzione dei punteggi.

4. La Commissione giudicatrice opera quale collegio perfetto quando definisce elementi di specificazione o definisce modalità applicative per l'uso dei criteri di valutazione, quando compara le offerte, quando opera le scelte decisive e quando formula le valutazioni ed assegna i punteggi; le attività preparatorie, istruttorie, meramente strumentali, possono essere affidate ad uno o ad alcuni membri, costituenti una sottocommissione, con obbligo di darne atto nei verbali.
5. L'attribuzione dei punteggi, per gli elementi per i quali non opera un automatismo, avviene a seguito di convergenza unanime dei componenti su un determinato valore mentre, in caso di valutazioni diversificate, il punteggio assegnato è la media aritmetica dei punteggi decisi da ciascun componente, il cui computo viene indicato nel verbale.
6. Nell'espletamento dei suoi compiti la commissione giudicatrice si può avvalere, per la ricerca della soluzione ritenuta migliore, anche di soggetti esterni ad essa con funzione di collaborazione tecnica che, quindi, non possono partecipare alle definitive determinazioni.
7. Il dirigente responsabile della procedura di gara, direttamente oppure a mezzo di funzionario, presenza alle sedute della commissione giudicatrice fino all'esito finale, in particolare in quelle in cui vengono assunte decisioni, fornendo indicazioni per l'andamento

- dei lavori ed il loro regolare svolgimento; nel caso di divergenza sull'applicazione della procedura o di riscontro di fattori pregiudizievoli al suo regolare svolgimento, fa inserire la propria dichiarazione a verbale. Provvede alla controfirma della tavola in cui sono riportati i punteggi attribuiti agli elementi di carattere qualitativo, sottoscritta dai componenti della commissione giudicatrice, ed alla controfirma dei verbali della commissione giudicatrice.
8. Nel rispetto della "*par condicio*" dei concorrenti ed acquisito l'assenso del dirigente responsabile della sub-procedura di gara, la commissione giudicatrice ha la facoltà:
 - a) di richiedere integrazioni o modifiche ai progetti presentati;
 - b) di tenere presenti soluzioni alternative che, seppure non indicate dal Comune nel bando di gara, costituiscono ad avviso della commissione, un fatto positivo rispetto al progetto che si vuole realizzare;
 - c) di proporre l'aggiudicazione subordinata a varianti tanto di natura tecnica che finanziaria, una volta che il progetto sia stato individuato come il migliore anche in assenza di varianti.
 9. Se il dirigente a cui compete l'adozione del provvedimento di aggiudicazione, conclusivo della procedura, ritiene di non procedere all'aggiudicazione o di discostarsi dalle proposte prospettate dalla commissione ai sensi del c. 8, ritenendo preferibili soluzioni diverse, rimette la questione alla Giunta comunale che, con atto motivato, assume le determinazioni conclusive.
 10. Ad integrazione di quanto stabilito dal regolamento "disciplina del diritto di accesso e del procedimento amministrativo", si dispone quanto segue:
 - a) le richieste di accesso agli atti di gara possono essere accolte a conclusione del procedimento di gara e subordinatamente alla presentazione di dichiarazione in cui il richiedente attesti, sotto la propria personale responsabilità, l'utilizzo dei dati richiesti per finalità strettamente connesse con la partecipazione alla gara in questione, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs n.196/2003 in materia di tutela dei dati personali, e nell'osservanza del divieto di concorrenza sleale;
 - b) se l'accesso concerne l'ottenimento di copie di documenti relativi a progetti, curriculum, struttura organizzativa dell'impresa aggiudicataria, l'accesso può essere limitato alla mera forma della visione degli atti;
 - c) prima dell'accoglimento della richiesta di accesso per la visione o la riproduzione dei documenti, il Comune, ai sensi dell'art. 3 del d.p.r. 184/2006 ne dà comunicazione al soggetto controinteressato, via fax o via e-mail, con indicazione del soggetto richiedente.

art. 33

Concorso di idee

1. E' in facoltà dell'ente, per la redazione di progetti preliminari di opere pubbliche o di progetti di massima di soluzioni di carattere urbanistico, bandire un concorso pubblico secondo le disposizioni contenute nell'art. 104 (parte IV).
2. Anche in altri casi, per progetti o iniziative di particolare rilievo tecnico, scientifico e culturale, il Comune può avvalersi del concorso di idee; il bando di concorso, al quale va data adeguata pubblicità, deve indicare:
 - a) se al vincitore compete 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 i progetti o gli elaborati presentati, di pubblicarli in tutto o in parte, di utilizzarli per dibattiti o consultazioni.
3. Al concorso di idee si applicano, in quanto compatibili, le norme di cui agli artt. 31 e 32.

CAPO IV

PROCEDURA NEGOZIATA (trattativa privata)

art. 34

Procedura negoziata mediante gara informale

1. La procedura negoziata consiste nella conclusione del contratto con il soggetto ritenuto idoneo, di norma previo esperimento di gara informale previo avviso pubblico o con invito a partecipare diramato a:
 - almeno cinque ditte nel caso di:
 - a) gara per lavori pubblici, fatta eccezione per gli interventi di somma urgenza e per particolari ipotesi disciplinate dalla legislazione vigente in materia;
 - b) gara per servizi e forniture la cui categoria sia ricompresa nell'apposito Albo ditte di fiducia istituito presso il Comune, con presenza di ditte iscritte almeno pari al suddetto numero;
 - almeno 3 (tre), negli altri casi, salvo che sul mercato non ne esistano in tale numero, come indicato dall'art. 57 c. 6 del D. Lgs. 163/06: in quest'ipotesi l'atto di scelta deve precisare detta circostanza.
2. La gara informale o gara ufficiosa si svolge con le seguenti modalità:
 - a) per gli affidamenti in economia mediante "confronto concorrenziale";
 - b) per gli incarichi, a seconda dei casi, mediante "selezione pubblica" oppure mediante procedura negoziata ad invito;
 - c) se la natura dell'affidamento non rende possibile stabilire con sufficiente precisione le specifiche prestazionali, si può ricorrere al "sondaggio esplorativo".Per lo svolgimento delle varie modalità procedurali si rinvia all'art. 54 e ss.
3. La gara informale si svolge mediante una sequenza procedimentalizzata che garantisce i principi di concorrenza e "par condicio", ma è più snella, celere e meno gravosa delle gare ufficiali, conformemente al principio di proporzionalità. Non si procede, prima dell'apertura delle offerte, alla verifica a campione dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, di cui all'art. 48, c. 1, del d.lgs n. 163/06.
4. Il ricorso alla procedura negoziata deve essere adeguatamente motivato anche con riferimento all'importo; il motivo del ricorso a tale procedura, sia preceduta da gara informale che diretta, ed il relativo richiamo alla norma che lo consente, devono essere espressi e risultare nel provvedimento a contrattare di cui all'art. 3.

art. 35

Casi di ricorso alla procedura negoziata

1. Il ricorso alla procedura negoziata, in una delle forme previste all'art. 54, c. 2, oltre ai casi in cui è ammessa quella diretta di cui all'art. 36, è consentito ai sensi dell'art. 41 r.d. 827/1924, nei seguenti casi:
 - a) l'incanto, o la licitazione, è andato deserto e le condizioni iniziali non vengono sostanzialmente modificate, o quando si abbiano fondati elementi di previsione che andrebbe deserto;
 - b) nell'acquisto, permuta, locazione e concessione attiva e passiva di immobili;
 - c) si tratti in generale di locazioni attive e passive o concessioni di immobili attive; ragioni di opportunità e di convenienza possono richiedere l'esperimento della gara ufficiosa per le locazioni attive o del sondaggio di mercato per le locazioni passive;
 - d) vi sia l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori, delle forniture di beni e servizi e dell'acquisizione della prestazione, dovuta a circostanze che non permettano l'indugio di esperire la pubblica gara, non ascrivibili ad inerzia dell'Amministrazione;
 - e) in genere, in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possano essere utilmente seguite le forme delle gare ufficiali.
3. Per i lavori, servizi e forniture la procedura negoziata è ammessa nei casi di cui agli artt. 56, 57, 140 e 204 del d.lgs n.163/06; per lavori in genere, preceduta da gara ufficiosa, è ammessa entro il limite complessivo non superiore a 500.000 euro, di cui all'art. 122 c. 7-

bis di detta norma come modificata con legge 22.12.2008 n. 201²⁰, ed anche per lavori relativi a beni culturali entro il limite complessivo non superiore a 500.000 euro, di cui all'art. 204, c. 1, della medesima norma. Per i tempi minimi da consentire, si rinvia all'art. 54 c. 7. Nel caso di rinnovazione del procedimento a seguito di diserzione d'asta, è ammissibile procedere anche scorporando le lavorazioni specialistiche o parti d'opera per le quali possa ravvisarsi la convenienza per un'esecuzione frazionata.

4. Costituisce speciale ed eccezionale circostanza, di cui all'art. 41, punto 6), del r.d. 23.5.1924 n. 827, anche la valutazione in ordine all'equa proporzione tra il valore del contratto ed il costo e l'onerosità complessiva della procedura di gara, in funzione del conseguimento della massima economicità di gestione. Pertanto, in conformità ai principi di proporzionalità, snellezza operativa, efficienza ed economicità, rinvenibili anche all'art. 2, c. 1, del d.lgs n. 163/06, per importi modesti si opera preferibilmente con procedura negoziata preceduta da gara informale nel limite dei seguenti valori:
 - a) per servizi e forniture : importo base di gara

100.000 euro ²¹
 - b) per alienazione di beni : valore di stima dell'immobile 250.000 euro ²²
5. Le esecuzioni in economia sono disciplinate nella parte III, e costituiscono una modalità di svolgimento di lavori, servizi e forniture diversa dall'appalto.

art. 36

Procedura negoziata (trattativa privata) diretta

1. All'esecuzione di lavori e all'assegnazione di servizi, forniture e altre prestazioni, o ad acquisizioni e alienazioni, si provvede con il metodo della trattativa privata diretta con il soggetto interessato, senza preliminarmente sperimento di gara informale e previa attestazione di congruità del prezzo espressa dal dirigente competente, solo quando:
 - a) si tratti di spese di insorgenza immediata;
 - b) si tratti di spese minute e comunque, per servizi e forniture in economia, rientranti nel limite di cui all'art. 125, c. 11, del d.lgs n. 163/06;
 - c) siano necessari all'attuazione di provvedimenti contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica locale, adottati dal sindaco ai sensi dell'art 50, c. 5, del d.lgs n. 267/00 oppure si rendano necessari per far fronte alle prime necessità derivanti da pubblica calamità;
 - d) si tratti di acquisto di beni, prestazioni di servizi ed esecuzione di attività che un solo soggetto è in grado di fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché di acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale; altresì, quando la natura dei servizi, dei beni o delle attività non permetta il ricorso ad una pubblica gara o, comunque, quando ricorrano i casi previsti dall'art. 41, punti 2 e 3 del r.d. 827/24; qualora, per motivi di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, o per motivi di convenienza assolutamente dimostrata e palese, il contratto possa essere affidato unicamente a un particolare soggetto;
 - e) si debba procedere nei seguenti casi:
 - vendita di frustoli di terreno di proprietà comunale a favore di frontisti;
 - alienazione a soggetti che vantano un diritto di prelazione dovuto per legge, esercitato in conseguenza del procedimento di evidenza pubblica;

²⁰ Legge di conversione del d.l. 23.10.2008 n. 162, introdotto dal legislatore per fronteggiare la crisi nel settore pubblico e semplificare le procedure d'appalto per i lavori pubblici sotto soglia

²¹ Tale valore si allinea con la L.R. 25.2.2000 n. 10 (art. 15, c. 4) per i servizi e i beni regionali, che prevede 100.000 euro

²² L'art. 11, c. 3 lett. a) L.R. 25.2.2000 n. 10, come modificata con L.R. 12.3.2003 n. 3, per i beni immobili regionali prevede 250.000 euro

- alienazione, acquisizione, concessione, locazione o consegna di immobili ad un ente pubblico o ad aziende aventi finalità pubbliche o ad una società di scopo partecipata dal Comune e promossa per le finalità pubbliche individuate nell'atto costitutivo;
 - vendita o concessione ad enti ecclesiastici di terreni destinati a servizi religiosi;
 - alienazione o concessione di immobili destinati alle forze dell'ordine e di sicurezza, ai soggetti individuati dalle stesse mediante loro procedimento;
 - attuazione di accordi di programma;
 - atti di transazione giudiziaria o similari;
- f) nel caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze per cui sia impossibile o assolutamente non conveniente esperire procedure concorsuali, anche informali.
2. Inoltre si può ricorrere all'assegnazione a trattativa privata diretta quando ricorrano i casi di cui all'art. 57 del d.lgs n. 163/06; in particolare quando:
- a) si debba ricorrere a prestazioni complementari non considerate nel contratto originario e rese necessarie da circostanze imprevedibili al momento dell'affidamento, a condizione che siano inseparabili sotto l'aspetto tecnico ed economico dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano indispensabili per il suo perfezionamento, il loro valore non superi il 50% dell'importo del contratto originario e la loro realizzazione sia affidata allo stesso contraente dell'affidamento principale;
 - b) si debbano assegnare nuove prestazioni, consistenti nella ripetizione di quelle originarie già affidate allo stesso prestatore mediante un precedente contratto, purché tali prestazioni siano conformi ad un progetto di base per il quale sia stato aggiudicato un primo contratto avvalendosi di una delle procedure di gara ufficiali; in questo caso il ricorso alla trattativa privata è ammesso nei tre anni successivi alla conclusione del contratto iniziale, deve essere indicato in occasione del primo affidamento ed il costo complessivo stimato dei servizi successivi è preso in considerazione dall'amministrazione aggiudicatrice per la determinazione del valore globale dell'affidamento;
 - c) si tratti di forniture, lavori e servizi affidabili direttamente ai sensi dell'art. 57, c. 3 lett. b) del d.lgs n. 163/06;
 - d) vi sia necessità di affidare allo stesso contraente, ai sensi dell'art. 41 r.d. 827/924 punto 3) o dell'art. 57 c. 3 lett. b) del d.lgs n. 163/06, prestazioni per completare o ampliare quelle realizzate, quando il ricorso ad altri soggetti od imprese costringerebbe l'ente ad acquistare materiale o prestazioni di tecnica e caratteristiche differenti, il cui uso o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche o qualitative, sempre che il ricorso allo stesso fornitore o alla stessa impresa appaia nel complesso economicamente conveniente; rientra in detta fattispecie l'affidamento delle prestazioni manutentive o di adeguamento di programmi informatici di cui il fornitore abbia la proprietà dei sorgenti;
 - e) nei casi di procedura negoziata diretta, che siano previsti dalle norme vigenti nella materia della prestazione da affidare.
3. In ogni caso di affidamento a trattativa privata diretta deve essere accertata l'idoneità del soggetto prescelto e valutata la congruità dei prezzi offerti con quelli di mercato, con dichiarazione espressa nel provvedimento di conferimento.

art. 37

Composizione commissione di gara informale

1. La scelta del contraente con il metodo di cui all'art. 34 è effettuata previa gara informale tenuta da una commissione insediata dal dirigente proponente, responsabile dell'esecuzione del contratto, così composta:

- a) dirigente proponente, o direttore d'area o altro dirigente nell'ambito dell'area di appartenenza – presidente; per i confronti concorrenziali relativi agli affidamenti in economia, la presidenza può essere assunta dal funzionario titolare di posizione organizzativa che gestisce il procedimento di assegnazione;
 - b) funzionario o dipendente competente nella materia oggetto del contratto – componente;
 - c) altro dipendente individuato dal presidente di commissione nell'ambito del servizio o area di appartenenza, preferibilmente con competenza amministrativa – componente, anche con funzioni di segretario verbalizzante;
2. Si applicano le disposizioni dell'art. 29, c. 3, 5 e 6. Il verbale di gara contiene almeno i seguenti elementi:
 - i nominativi dei soggetti interpellati e degli offerenti;
 - le offerte da essi presentate; le cause di eventuali esclusioni;
 - l'individuazione dell'aggiudicatario provvisorio.
 3. In casi di gara ufficiosa di particolare complessità, il presidente della commissione può concordare con il dirigente del servizio CGA la consulenza di quest'ultimo servizio o la presenza di un funzionario dello stesso ai lavori della commissione.
 4. Se la gara ufficiosa si svolge con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si dispone quanto segue:
 - a) la commissione effettua sia le operazioni di ammissibilità che di valutazione ed è insediata dal dirigente responsabile della procedura con esperti interni in materia, nel rispetto di quanto prescritto;
 - b) per casi relativamente complessi detto dirigente può ricorrere anche ad esperto esterno; può altresì prevedere un numero maggiore di tre componenti;
 - c) la lettera-invito o l'avviso possono prevedere che l'apertura dell'offerta-prezzo sia preceduta da certificazione delle risultanze parziali e dell'integrità delle buste contenenti l'offerta da parte del segretario generale o di altro dirigente con competenze amministrative estraneo alla commissione di gara.

art. 38

Approvazione conclusiva

1. L'avvio del procedimento della gara informale o della trattativa può prescindere dalla preventiva approvazione dei lavori o delle forniture o prestazioni oggetto del contratto; quando si prescinda dall'approvazione del provvedimento preliminare alla contrattazione, l'avviso o l'invito alla gara contengono la precisazione che l'esito della gara non vincola il Comune fino all'approvazione dell'affidamento di cui trattasi.
2. Il verbale di gara di cui all'art. 37 c. 2, in cui viene individuato l'aggiudicatario, non è definitivo fino a quando non sia stata approvata la determinazione dirigenziale di aggiudicazione, fatto salvo per gli affidamenti in economia.

TITOLO III

AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE

art. 39

Disposizioni generali

1. All'affidamento di servizi e forniture si provvede secondo le disposizioni di legge e con le modalità previste dal presente regolamento. Nelle gare ufficiali l'ammissibilità alla gara e l'esame delle offerte prezzo sono effettuate dalla commissione di gara di cui all'art. 29; quando si adotta il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la fase di valutazione delle offerte e di attribuzione dei punteggi è effettuata dalla commissione giudicatrice di cui all'art. 31, c. 5; per le gare informali l'esame delle offerte è svolto dalla

- commissione indicata all'art. 37.
2. Per le prestazioni aggiuntive ad un contratto principale, che formano oggetto di separato atto, va richiesta la cauzione definitiva nella stessa percentuale di quella costituita per il contratto principale, salvo che la garanzia già in essere tuteli adeguatamente il Comune.
 3. Alle spese per servizi e forniture che possono essere eseguiti in economia si applicano le norme della parte III.
 4. Il responsabile della proposta e del contratto relativi all'acquisizione di beni e servizi, prima dell'avvio del procedimento di gara, è tenuto a verificare nei siti delle centrali pubbliche di committenza nazionale (CONSIP) e regionale (INTERCENT-ER) la disponibilità di convenzione-quadro di medesimo oggetto. In caso negativo il rup attesta l'esito della ricerca nel provvedimento a contrattare inerente autonoma procedura di acquisto; in caso affermativo, ove la convenzione-quadro contenga oggetto e condizioni che soddisfano il fabbisogno, effettua l'adesione alla centrale di committenza, mentre se la convenzione-quadro prevede caratteristiche e/o condizioni che non corrispondono alle esigenze di questo Comune, il responsabile del procedimento attesta tale non corrispondenza nel provvedimento a contrattare relativo all'autonoma contrattazione, salvo il caso in cui per l'affidamento autonomo assuma i parametri ed i prezzi della centrale di committenza. L'unità preposta al controllo di gestione ai sensi dell'articolo 4 del d.lgs n. 30.7.1999 n. 286, verifica l'osservanza delle disposizioni in materia di acquisti mediante le centrali pubbliche di committenza, secondo quanto disposto dall'art. 26, c. 4, della legge 23/12/1999 n. 488 (legge finanziaria 2000).²³

art. 40

Criteri per l'assegnazione in gestione di servizi pubblici

1. Il Consiglio comunale è l'organo competente ad attribuire a un specifico servizio la qualifica di servizio pubblico locale; con tale atto si definiscono gli obblighi di pubblico servizio che il soggetto gestore deve garantire e rispettare.
2. La concessione dei servizi pubblici locali a rilevanza economica, per i quali è prioritario il principio di tutela della concorrenza, è affidata in base alle disposizioni contenute nella normativa statale e comunitaria.
3. La gestione dei servizi pubblici locali non a rilevanza economica è determinata in relazione alla normativa specifica di settore ed alla legislazione regionale.
4. La scelta della modalità gestionale del servizio pubblico deve essere accompagnata da un'analisi sull'efficacia ed economicità delle alternative gestionali.
5. Il rapporto tra il Comune ed il soggetto concessionario del servizio pubblico locale è regolato dal contratto di servizio secondo quanto previsto dall'art. 9; la Carta dei servizi specifica ed aggiorna, con cadenza periodica definita nel contratto di servizio, gli obiettivi di prestazione.

art. 41

Pianificazione degli affidamenti esterni – Disposizioni per i servizi alla persona

1. I dirigenti apicali comunicano entro il 31/12 di ogni anno al servizio contratti l'elenco dei servizi per i quali deve essere attivata una procedura di affidamento nel biennio successivo, utilizzando i modelli predisposti dal servizio stesso; spetta al servizio CGA provvedere alla preinformazione di cui all'art. 63 del d.lgs n. 163/06.
2. Quando si provvede a modificare la forma di gestione di un servizio, il relativo provvedimento deve contenere la dimostrazione delle ragioni tecniche, economiche e di utilità sociale, anche in comparazione con le altre forme possibili, che motivano la scelta.
3. Per l'assegnazione dei servizi viene data preferenza al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per un'adeguata valutazione della qualità del servizio offerto, anche in relazione alle caratteristiche ed esigenze degli utenti.

²³ In proposito il Consiglio Comunale ha assunto la deliberazione n. 192 del 3.12.2007

4. Nelle gare per i servizi, oltre ai requisiti generali di partecipazione previsti dalla normativa, possono essere fissati ulteriori requisiti con riferimento, tra l'altro, alla disponibilità di personale con specifici titoli e/o qualifiche, a precedenti esperienze nel settore svolte in modo adeguato, a particolari strutture organizzative dell'impresa ed alla capacità progettuale ed innovativa.
5. Per l'assegnazione di servizi, al fine di evitare offerte scarsamente ponderate o temerarie, si richiede alle imprese concorrenti, ai sensi dell'art. 86, c. 5, del d.lgs n. 163/06, di presentare contestualmente all'offerta le giustificazioni dimostrative del carattere di remuneratività della stessa, che saranno esaminate nel caso si ipotizzi l'anomalia del prezzo; tale richiesta è una facoltà nei casi di affidamenti non aventi rilevanza comunitaria; le giustificazioni prodotte devono essere esaustive e complete; si applica quanto previsto all'art. 28 in materia di offerte anomale.
6. Per i contratti di durata, la cauzione, se prodotta in forma di fidejussione bancaria o di polizza assicurativa fidejussoria, deve avere scadenza eccedente quella prevista per il contratto, nella misura da due a sei mesi, che è indicata nelle clausole che disciplinano il rapporto contrattuale
7. In particolare, per l'affidamento di servizi alla persona, quando sia stabilita la non ammissibilità di offerte in aumento, il prezzo costituisce elemento non rilevante rispetto alle componenti qualitative dell'offerta.
8. Per i servizi di cui al c. 4 e per quelli potenzialmente assegnabili alla cooperazione sociale, il Comune provvede, di norma, in base a quanto previsto dallo specifico "protocollo d'intesa provinciale", se operante, rapportandosi con il "gruppo di monitoraggio" istituito presso la Direzione provinciale del lavoro, nel seguente modo:
 - a) invio preliminare dello schema di capitolato o di contratto; presa visione della comunicazione scritta nella quale il gruppo indica eventuali adeguamenti o modifiche da apportare; invio delle controdeduzioni sulle osservazioni del gruppo;
 - b) comunicazione dell'esito della gara, con indicazione del prezzo di aggiudicazione;
 - c) comunicazione, da parte del responsabile dell'esecuzione del contratto, di eventuali inadempienze di cooperative, verificate nel corso dell'esecuzione del contratto.

art. 42

Convenzioni con cooperative sociali, associazioni, associazioni di volontariato

1. Forniture e servizi diversi da quelli socio-sanitari ed educativi di importo inferiore alla soglia comunitaria²⁴ possono essere affidati, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 novembre 1991, n. 381 (disciplina delle cooperative sociali), c.m., a cooperative sociali finalizzate all'inserimento lavorativo a persone svantaggiate, anche in deroga alla disciplina di scelta del contraente prevista per i contratti pubblici; altresì possono essere attivati appalti riservati, anche di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art. 52 del d.lgs n. 163/06.
2. Per l'affidamento alle suddette cooperative sociali di tipo b), in caso di presenza nel territorio di più soggetti per la medesima attività iscritti all'Albo regionale delle cooperative sociali di cui all'art. 4 della legge regionale 4 febbraio 1994, n. 7 (Norme per la promozione e lo sviluppo della cooperazione sociale - attuazione della legge 8 novembre 1991 n. 381), la scelta del contraente è preceduta dalla promozione di un confronto; in caso di corrispondenza tra la peculiarità dell'attività prevalente della cooperativa e l'oggetto dell'affidamento, si procede mediante assegnazione diretta, avendo riscontrato unicità del fornitore nel territorio comprensoriale. L'assegnazione tiene in particolare conto la qualità del piano socio-occupazionale e dei progetti individualizzati di inserimento degli operatori.
3. Possono essere stipulate convenzioni con associazioni iscritte negli appositi registri

²⁴ Per appalti di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria, può essere previsto nel bando l'obbligo di eseguire il contratto con l'impiego di persone svantaggiate e con l'adozione di programmi di recupero e inserimento lavorativo. Si è fatto riferimento anche al D.P.C.M. 30/3/2001 "Atto di indirizzo e di coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona ai sensi dell'art. 5 legge 8/11/2000 n. 328"

regionali o provinciali o nell'elenco comunale delle libere forme associative, che dimostrino capacità adeguata per la realizzazione di specifiche attività, nonché per la gestione o cogestione di progetti o programmi, e che siano in grado di cooperare con il Comune, attraverso il concorso attivo all'esercizio delle sue funzioni.

4. Possono essere stipulate convenzioni:
 - a) con le organizzazioni di volontariato, ai sensi dell'art. 7 della legge 266/1991 e con i criteri fissati dalla normativa regionale;
 - b) con le associazioni di promozione sociale, ai sensi dell'art. 30 della legge 7.12.2000 n. 383 e con i criteri fissati dalla normativa regionale;
 - c) con le associazioni animaliste, ai sensi della legge regionale.
5. Quando vi sia pluralità di soggetti potenzialmente interessati, il Comune dà notizia mediante comunicato pubblico o comunicazione alle associazioni interessate²⁵ del programma delle attività e dei progetti per i quali si intende stipulare le convenzioni. Il Comune può procedere all'affidamento diretto quando nel territorio si registri una sola presenza in grado di attuare adeguatamente l'oggetto della convenzione, o possieda un proprio progetto o servizio a cui il Comune ritiene utile aderire.
6. Per affrontare le problematiche sociali può essere attivata l'istruttoria pubblica di cui all'art. 43 della l.r. n. 2/2003 (Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali), coinvolgendo per la coprogettazione degli interventi i soggetti espressione del terzo settore e altri soggetti senza scopi di lucro, di cui all'art. 20 della stessa legge; le disposizioni sullo svolgimento della specifica istruttoria possono prevedere che si pervenga all'aggiudicazione della gestione del progetto a chi avrà presentato la proposta valutata più apprezzabile.
7. Le convenzioni con le associazioni per le finalità previste nel presente articolo, possono anche prevedere la concessione o il comodato degli immobili o degli spazi necessari alla realizzazione delle attività oggetto di convenzione.
8. Per le assegnazioni di una sede o di uno spazio per attività associativa ad associazioni senza scopo di lucro, che perseguano un fine apprezzabile per la collettività, si richiama quanto disposto all'art. 201; le disposizioni inerenti i soggetti senza scopo di lucro si ispirano al principio di sussidiarietà previsto dall'art. 188 della Costituzione.

art. 43

Attribuzioni per forniture e alcuni servizi – Inventario beni mobili

1. Al servizio CGA compete provvedere agli acquisti e forniture di competenza comunale (sedi comunali e circoscrizionali, asili nido comunali e scuole materne comunali e statali, primarie e secondarie di primo grado, tribunale), nel limite dei budget assegnati -salvo quegli acquisti che richiedono competenze specialistiche o il cui capitolo di spesa è assegnato alla struttura richiedente-, relativi a:
 - a) carta per ufficio e per fotocopiatrici, cancelleria, cancelleria tecnica, materiali di consumo periodico per gli uffici;
 - b) mobili, arredi e attrezzature tecniche ed elettrodomestici, relative manutenzioni; lavaggi di tendaggi e tappeti;
 - c) manutenzione biciclette in dotazione agli uffici comunali ed alle scuole;
 - d) materiale igienico-sanitario e di pronto soccorso; materiali di pulizia per scuole e tribunale;
 - e) abbonamenti a quotidiani e riviste; acquisto libri e pubblicazioni, escluso le accessioni librerie delle biblioteche;
 - f) fornitura, al personale avente diritto, della massa di vestiario prevista da specifica disciplina, e relativa gestione amministrativa;
 - g) timbri di gomma e di metallo, targhe;

²⁵ Ai sensi della legge regionale n. 37/96

- h) spese di rappresentanza che attengono all'esercizio delle funzioni degli amministratori e dell'ente, ed acquisto oggetti e premi di rappresentanza, bandiere, addobbi e catering, per pubbliche relazioni, da effettuare a seguito di richiesta in cui siano precisati l'occasione ed i destinatari;
 - i) materiale di ferramenta, riproduzione chiavi;
 - j) acquisto veicoli.
2. Il servizio CGA provvede:
- a) al servizio di facchinaggio, trasloco e vari tramite appalto, relativo alle attività comunali oppure ad attività esterne stabilite con decisione della Giunta con indicazione della relativa imputazione di spesa; tale attività è disciplinata con apposita circolare e, a seconda dei casi, preliminarmente concordati, la spesa viene assunta dal servizio stesso o dal soggetto che beneficia della prestazione;
 - b) al trasporto, imballo e magazzinaggio di mobili, attrezzature ed altri beni di proprietà comunale, attraverso l'appalto di cui al precedente comma e l'attività di magazzino; alla concessione di materiali e attrezzature di proprietà comunale depositate nel magazzino ed all'allestimento dei palchi per manifestazioni;
 - c) all'attuazione di compiti di supporto allo svolgimento di elezioni politiche, amministrative e di referendum, in collaborazione con la segreteria generale e gli altri servizi attivi per tali occasioni;
 - d) alla registrazione e gestione delle cose ritrovate, ai sensi dell'art. 927 e ss. del c.c.;
 - e) all'individuazione di locali per riporre beni e materiali di cittadini sfrattati;
 - f) alla gestione dell'inventario dei beni mobili, ad esclusione delle attrezzature informatiche, dei mezzi e macchine operatrici a motore.
3. La disciplina delle cose ritrovate, della tenuta del magazzino, del deposito oggetti di cittadini sfrattati e dell'assegnazione della massa vestiario al personale dipendente, è contenuta in atti specifici, approvati dalla Giunta Comunale o, ai sensi del regolamento di organizzazione, dal dirigente competente.
4. Il servizio CGA effettua il report annuale sulle spese sostenute per conto di altri servizi, qualora richiesto.
5. I seguenti approvvigionamenti sono curati dai servizi di riferimento o utilizzatori:
- a) attrezzature e materiali relativi agli edifici e impianti di competenza comunale, combustibili per riscaldamento e tutto ciò che è connesso al contratto "gestione calore" e al condizionamento locali; materiali di falegnameria;
 - b) parti di ricambio meccaniche ed elettromeccaniche, carburanti per autotrazione, e quanto attiene alla gestione dell'autoparco comunale e a veicoli di proprietà comunale; macchine, apparecchiature, attrezzi e materiali per le manutenzioni stradali;
 - c) attrezzature di lavoro, materiali per giardinaggio, il verde e l'arredo urbano, giochi, attrezzature e strutture per l'esterno di asili, scuole e altri edifici;
 - d) materiale bibliografico, documentario ed iconografico, nonché di valore storico o artistico di competenza degli istituti culturali;
 - e) strumentazioni relative alle attività giovanili e di produzione artistica;
 - f) materiale didattico connesso all'attività ludico/pedagogica delle scuole materne e agli asili nido comunali ed attrezzature per le mense scolastiche decentrate delle scuole statali;
 - g) attività di copia, riproduzione e rilegatura di atti, stampati, documenti, registri e simili, compreso il noleggio di macchine da riproduzione per il

centro grafico, gli uffici e le sedi, e spese per il loro funzionamento, a cui provvede il servizio di supporto operativo; detto servizio provvede altresì all'addobbo e imbandieramento della sede comunale in occasione di ricorrenze e cerimonie, su indicazione del servizio stampa e gestione eventi istituzionali o della Prefettura;

- h) fornitura di attrezzature informatiche (hw e sw), telefonia e materiale accessorio, inclusa la carta a modulo continuo; servizi informatici; effettuazione di statistiche, attività e forniture a cui provvede il servizio informatica.

La procedura di affidamento delle forniture e servizi di cui al presente c. 5 è effettuata dal servizio utilizzatore nei casi di procedura negoziata, di assegnazioni in economia o con gara informale. Quando l'assegnazione comporta l'attivazione di una gara ufficiale, questa è svolta dal servizio CGA, ai sensi dell'art. 14, c. 2.

6. Compete al servizio programmazione e gestione patrimonio provvedere tramite affidamenti esterni alla pulizia-sanificazione, alla vigilanza delle sedi di competenza comunale, alle coperture assicurative per il patrimonio e per le attività dell'ente; provvedere alla gestione dell'inventario dei beni immobili.
7. La gestione dell'inventario dei beni mobili²⁶ è assegnata al servizio CGA/unità tecnica con le seguenti disposizioni:
- a) ogni bene mobile di valore superiore a € 100,00, reca una targhetta identificativa che riporta il numero di inventario, come stabilisce l'art. 197 (parte IV);
 - b) per i beni di valore inferiore a € 100,00 verrà compilato all'atto della loro consegna, un modulo in doppia copia, contenente: una breve descrizione del bene, la data e la firma dell'assegnatario. La consegna avviene previa restituzione del bene da sostituire, se già in dotazione;
 - c) tutti i beni consegnati alle scuole o enti esterni devono essere identificati con targhetta recante la matricola, qualunque sia il loro valore, ad esclusione dei materiali di consumo;
 - d) i beni di arredo composti da più elementi che si sviluppano a moduli ripetitivi formando una struttura unica, vengono identificati con un unico numero di inventario poiché il loro uso è possibile solo a struttura completa;
 - e) il danneggiamento di beni mobili, va immediatamente segnalato al servizio CGA/unità tecnica; analoga segnalazione gli va inoltrata anche in caso di smarrimento, allegando copia della denuncia di furto effettuata dal servizio consegnatario presso la competente autorità;
 - f) la necessità di acquisire nuovi beni deve essere segnalata al servizio CGA/unità tecnica in forma scritta dal servizio richiedente, con sottoscrizione del dirigente del servizio medesimo. Il servizio CGA, compatibilmente con le disponibilità in bilancio, provvede agli acquisti dei beni richiesti ad esclusione delle attrezzature informatiche, dei mezzi e macchine operatrici a motore e di tutte le attrezzature ad alta specializzazione non riconducibili a normali dotazioni di arredo;
 - g) la segnalazione di dismissione di un bene perché non più idoneo all'uso, per usura o altri motivi, viene richiesta dal servizio consegnatario del bene, tramite comunicazione scritta, al servizio CGA/unità tecnica, che dispone un sopralluogo per procedere alla demolizione o al riuso del bene in parola; per eventuali assegnazioni all'esterno di beni dismessi, si rinvia a quanto disposto all'art. 201, c. 16.
 - h) i servizi consegnatari dei beni in nessun caso possono disporre il loro trasferimento o l'alienazione, qualunque ne sia la destinazione, ma debbono seguire la procedura indicata alla lettera precedente;
 - i) l'inventario dei beni mobili deve essere adeguato alle variazioni organizzative dell'ente; qualora si verifichi una discordanza tra i beni allibrati in

²⁶ dal 1° aprile 2009, dopo variazioni organizzative interne all'Area 2; lo stesso dicasi per comma 2 lett. f)

inventario e quelli fisicamente presenti nei locali occupati di un servizio o struttura di competenza comunale:

- il servizio CGA trasmette al servizio suddetto l'elenco dei cespiti iscritti in inventario,
- il servizio ricevente, verificati tutti i beni in dotazione, segnala al servizio CGA i cespiti mancanti
- il servizio CGA, ricevuta la segnalazione sopramenzionata, con apposita determinazione provvede alla presa d'atto e alla conseguente variazione dell'inventario dei beni mobili.

art. 44

Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili e piani di acquisto

1. Ai fabbisogni continui e ricorrenti, si provvede, di norma, con piani di acquisto coordinati dal servizio competente in base all'ordinamento dell'ente.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ciascun anno, l'area finanziaria per gli acquisti, e l'area servizi di supporto per le forniture informatiche, dopo aver raccolto le previsioni indicative di fabbisogno, determinano i beni ed i servizi che si ritiene di acquisire, alla luce delle strategie e delle esigenze complessive dell'ente. Le richieste di sostituzioni, oltre ad essere considerate in base alla disponibilità finanziaria, sono valutate in base al criterio di funzionalità e, in particolare per quanto riguarda le dotazioni informatiche, tenendo conto del ciclo di vita del bene, che in genere coincide con il periodo necessario al suo ammortamento.
3. A seguito della definizione del PEG annuale e del Piano degli Obiettivi, i centri di costo gestori informano i centri di costo richiedenti delle effettive disponibilità finanziarie e concordano i piani di acquisto definitivi, fatto salvo per le forniture standardizzate.
4. Va inoltre definita la quantificazione del fondo per acquisti e interventi non programmabili.

art. 45

Verifica di regolarità alla consegna

1. La regolarità dell'esecuzione della fornitura è controllata al momento della consegna dal dirigente o funzionario o addetto che l'ha richiesta; nel caso in cui il servizio fruitore sia diverso dal servizio affidante, quest'ultimo può richiedere la presenza di un incaricato del servizio fruitore.
2. La regolarità dell'esecuzione è attestata dai funzionari di cui al c. 1, con annotazione in calce all'ordinativo o alla nota di consegna.
3. Nel caso di vizi occulti o differenze quantitative, essi devono essere contestati per iscritto al fornitore dal dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto, che ha la responsabilità della gestione della relativa controversia fino alla sua composizione o alla sua trasposizione in sede giudiziale.

art. 46

Controlli e vigilanza in corso d'esecuzione

1. Il Comune si riserva:
 - a) di eseguire in qualsiasi momento, tramite propri incaricati, controlli e verifiche presso il luogo di esecuzione, al fine di accertare che le attività contrattualmente pattuite avvengano nel rispetto dei capitolati o delle prescrizioni;
 - b) di eseguire prove di funzionamento e di accertamento sulla qualità dei materiali impiegati, eventualmente ordinandone per iscritto la loro sostituzione;
 - c) di esaminare, in genere, l'andamento delle prestazioni in relazione ai tempi e ai modi previsti dal contratto.
2. L'incaricato della verifica ed ispezione redige il verbale in cui vengono poste in evidenza le

manchevolezze, i difetti e le inadempienze rilevate, nonché le proposte e le indicazioni che si ritengono necessarie per gli ulteriori interventi dell'ente, per i quali l'impresa non ha diritto a supplemento di prezzo o indennità alcuna, né ha titolo per chiedere una proroga del termine di consegna.

3. Le verifiche ed ispezioni sono generalmente effettuate alla presenza di un incaricato dell'impresa, che può essere chiamato a controfirmare i verbali di verifica; diversamente il verificatore chiamerà due testimoni a riscontrare l'eventuale esito negativo ed a controfirmare il verbale di verifica; le verifiche ed i controlli effettuati da parte dell'ente non esimono l'impresa da responsabilità e da qualsiasi altra conseguenza.
4. L'impresa che durante lo svolgimento dei servizi o l'esecuzione delle forniture dà motivo a ripetuti rilievi per negligenza ed inadempienza nell'osservanza delle clausole contrattuali, è soggetta a diffida, senza pregiudizio per l'applicazione di eventuali penalità, e qualora persista nell'inadempimento è soggetta a risoluzione del contratto.
5. Ove la stessa impresa, nel caso di esecuzione di successive forniture o servizi, incorra in altre diffide per negligenza ed inadempienza, l'ente ha facoltà di procedere alla sospensione e, nei casi più gravi, alla cancellazione dall'Albo ditte di cui all'art. 60 e ss.; in ogni caso l'inadempimento accertato nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche senza dar corso alla rescissione o alla risoluzione contrattuale, comporta l'applicazione delle penali e, in presenza di inadempimento grave, dà facoltà all'ente di escludere la ditta dalle successive contrattazioni.

art. 47

Aumenti, diminuzioni e altre variazioni

1. Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'ente può chiedere e l'impresa ha l'obbligo di accettare, alle condizioni tutte del contratto, un aumento od una diminuzione sull'ammontare quantitativo dell'intera fornitura o servizio fino alla concorrenza di un quinto del prezzo pattuito, ancorché ciò non sia formalmente previsto nel contratto; in ogni caso di variazione in aumento, prima di procedere all'estensione occorre acquisire l'impegno di spesa e l'attestazione della copertura finanziaria.
2. Qualora si sia fatto ricorso al contratto-aperto di cui all'art. 4, c. 3, o quando sia indicato nelle condizioni di gara e di contratto, le variazioni possibili possono anche essere oltre il quinto d'obbligo rispetto all'importo stimato, attenendosi alla variabilità resa nota in occasione della procedura di assegnazione, che comunque non potrà superare il limite indicato al c. 3.
3. Le variazioni che determinino un aumento del valore contrattuale in corso d'esecuzione per effetto di prestazioni aggiuntive, di norma non possono superare il limite del 50%.
4. Ai contraenti possono essere assegnati servizi o forniture ulteriori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 c. 3 lett. b) e c. 5 lett. a) del d.lgs n. 163/2006.
5. Il rapporto tra le parti in corso di esecuzione del contratto deve essere improntato al principio della cooperazione; esse possono concordare integrazioni o variazioni alle condizioni contrattuali che siano migliorative del servizio o della fornitura.

art. 48

Adeguamento prezzi – Rinnovo - Proroga

1. Nei contratti di durata ad esecuzione periodica o continuata è inserita la clausola di revisione di cui all'art. 115 del d.lgs 163/06, che deve essere operata sulla base dell'istruttoria effettuata dal dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto, il quale può avvalersi anche di elementi forniti dal contraente. La revisione è accordata con provvedimento dirigenziale e non determina cumulo per il calcolo dei limiti di cui all'art. 47.
2. Il contratto, salvo variazioni migliorative per l'ente o variazioni divenute oggettivamente

indispensabili, accettate dalla controparte, può essere rinnovato avvalendosi della facoltà prevista²⁷ nel contratto iniziale, purché l'oggetto contrattuale risulti ancora attuale, il rinnovo sia stabilito prima della scadenza, e l'esecutore abbia svolto in modo soddisfacente le prestazioni previste nel contratto originario. Ai sensi di legge, tale disposizione non si applica agli incarichi.

3. In attesa dell'esito della nuova gara o del completamento dell'iter decisionale relativo alla forma di gestione, il contratto in scadenza può essere prorogato per il tempo strettamente necessario.
4. Alle variazioni ed estensioni di cui all'art. 47 ed al presente articolo, consegue la stipulazione di un contratto aggiuntivo, esclusa l'ipotesi di variazione derivante dalla contabilizzazione a misura. Per le prestazioni aggiuntive ad un contratto principale, che formano oggetto di separato atto, va richiesta la cauzione definitiva nella stessa percentuale di quella costituita per il contratto principale; l'eventuale esonero, richiesto dal dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto, deve essere motivato.

TITOLO IV

COLLAUDO, REGOLARE ESECUZIONE E CONFORMITA'

art. 49

Collaudo per lavori e forniture; regolare esecuzione

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo da effettuarsi nei termini e modi previsti dal relativo capitolato speciale d'appalto.
2. Il tecnico collaudatore è nominato dalla Giunta comunale con le modalità stabilite nella parte IV. Il collaudatore emette il certificato di collaudo da approvarsi con deliberazione di Giunta.
3. Per lavori di importo tra euro 200.000²⁸ ed euro 1.000.000, si emette, di norma, il certificato di regolare esecuzione, a meno che non vi sia specifica previsione del collaudo nel provvedimento di approvazione del progetto esecutivo, oppure il responsabile del procedimento dell'opera o l'amministrazione non richiedano di procedere al collaudo, in relazione alla complessità dell'opera o a particolari difficoltà esecutive emerse nel corso dell'intervento. Il certificato di regolare esecuzione è approvato con determinazione del dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 3, c. 6 lett. k). Il collaudo e la regolare esecuzione per i lavori pubblici devono essere emessi nei casi e nel rispetto delle competenze e procedure definite dalle norme speciali in materia.
4. Per le forniture, l'atto di avvio della contrattazione deve indicare se viene richiesto collaudo, da prevedersi nei casi di forniture che presentano un elevato contenuto tecnico; diversamente il collaudo è sostituito da un attestato di regolare esecuzione dell'ordinazione, rilasciato dal Responsabile comunale che ha richiesto la fornitura. E' consentito il collaudo parziale dei lavori e delle forniture.
5. Dopo l'emissione del certificato di collaudo, il dirigente responsabile della gestione del contratto provvede allo svincolo della cauzione, se necessario.
6. Per i contratti iscritti nel Repertorio generale, l'avvenuta adozione della delibera di approvazione del certificato di collaudo deve essere comunicata al servizio CGA, competente per la tenuta del Repertorio, che provvede all'archiviazione del relativo

²⁷ La presente disposizione riguarda l'ipotesi di rinnovazione già prevista nel contratto e, quando il contratto sia stato preceduto dalla gara, nel bando o avviso; rinnovi non previsti potevano essere ammissibili ai sensi dell'art. 44, c. 1, della legge 23/12/1994 n. 724 (Finanziaria 1995), facoltà che il Consiglio di Stato, con sentenza Sez. V 19/2/2003 n. 921, ha ritenuto implicitamente abrogata per incompatibilità con norma sopravvenuta

²⁸ La normativa, fino a 200.000 euro richiede il solo certificato di r.e., mentre per importo tra euro 200.000 e 1.000.000 facoltizza la regolare esecuzione o il collaudo

fascicolo.

art. 50

Certificato di conformità

1. Fermi restando i casi in cui si deve procedere al collaudo e all'emissione del certificato di regolare esecuzione, per tutti i contratti passivi il dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto emette il certificato di conformità a conclusione del contratto, copia del quale deve accompagnare la liquidazione della fattura relativa al pagamento del saldo, inoltrata al servizio finanziario competente. Il suddetto certificato contiene il parere del funzionario che ha curato la vigilanza e il controllo sullo svolgimento dell'adempimento contrattuale.
2. Il certificato è, in ogni caso, emesso non oltre tre mesi dall'ultimazione delle prestazioni. In caso di contratto ad esecuzione prolungata di durata superiore all'anno e di importo annuo superiore a 200.000 euro, il dirigente emette la certificazione di conformità al contratto ad ogni cadenza annuale, contenente il parere del funzionario responsabile di cui al c. 1.
3. Dopo l'emissione del certificato di conformità, il dirigente responsabile della gestione del contratto provvede allo svincolo della cauzione, se necessario.
4. Per i contratti iscritti nel Repertorio generale, l'avvenuta emissione del certificato di conformità deve essere comunicata al servizio CGA, che provvede all'archiviazione del relativo fascicolo.
5. A conclusione dell'appalto di opera o lavoro pubblico²⁹, di importo superiore a 150.000 euro, ed in caso di risoluzione del contratto, indipendentemente dall'importo contrattuale, il rup trasmette al casellario informatico presso l'osservatorio dei lavori pubblici la relazione sul comportamento dell'impresa esecutrice, di cui all'art. 27 c. 4 del d.p.r. n. 34/2000, secondo le prescrizioni impartite dall'Autorità di vigilanza.
6. Per i servizi e le forniture affidati a ditta iscritta all'Albo ditte, che siano stati eseguiti in modo non soddisfacente, il dirigente responsabile del contratto trasmette al dirigente del servizio CGA la relazione di cui all'art. 64, c. 2, lett. c).

TITOLO V

ALTRI CONTRATTI

art. 51

Accordi di pianificazione e convenzioni urbanistiche

1. Sono convenzioni urbanistiche i contratti tra il Comune ed il soggetto attuatore di un intervento o piano urbanistico mediante il quale ciascuna parte si obbliga a reciproci impegni in relazione all'uso urbanistico-edilizio di un'area, alla destinazione d'uso o all'utilizzazione di un edificio, alla predisposizione e all'uso di opere urbanizzative, all'istituzione di servitù e a quant'altro previsto dalle leggi urbanistiche vigenti.
2. Le convenzioni urbanistiche attuative dei piani di lottizzazione di iniziativa privata o pubblica sono approvate in base alle vigenti norme di legge e nel rispetto delle norme di attuazione degli strumenti urbanistici in vigore. Le convenzioni disciplinano gli aspetti indicati nell'art. 28, c. 5, della legge 1150/1942, in conformità allo schema approvato dal Consiglio comunale insieme al progetto di lottizzazione d'iniziativa privata. La deliberazione di Consiglio comunale, o la deliberazione di Giunta nei casi di convenzioni meramente esecutive di prescrizioni urbanistiche, ha anche efficacia di provvedimento a contrattare, e deve contenere le obbligazioni poste a carico del soggetto attuatore, le prescrizioni tecniche particolari per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione, le garanzie richieste a tutela della buona e completa esecuzione delle suddette opere, valide fino a formale svincolo del Comune e la quantificazione degli oneri di urbanizzazione o di

²⁹ Entro 30 gg. dalla data del certificato di ultimazione lavori, come stabilito dalla Determinazione dell'Autorità di vigilanza 3/4/2002 n. 6

- equivalenti opere sostitutive di urbanizzazione secondaria.
3. Qualora il soggetto attuatore non provveda all'ultimazione delle opere di urbanizzazione entro il tempo indicato nella convenzione urbanistica, decorrente dalla stipulazione della stessa, il Comune può prorogare il termine, valutata l'opportunità in relazione al pubblico interesse e qualora non vi sia contrasto con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento.
 4. La facoltà di proroga oltre il termine indicato in convenzione è esercitabile dalla Giunta comunale per i successivi ventiquattro mesi; eventuali altre richieste di proroga sono oggetto di deliberazione del Consiglio comunale, quando il provvedimento iniziale sia stato assunto da detto organo. In ogni caso il termine per l'ultimazione delle opere di urbanizzazione, comprese le eventuali proroghe, non potrà superare i dieci anni dalla data di stipula della convenzione urbanistica.
 5. Nell'accordo va indicato se il titolare del permesso di costruire versa gli oneri al Comune oppure se realizza opere di urbanizzazione a scomputo parziale o totale degli stessi. Per la realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo, vige il disposto del Codice dei contratti di cui al d.lgs n. 163/2006 e s.m.i.; la gara informale prescritta dalla normativa è svolta dal soggetto titolare del permesso di costruire; se i lavori a scomputo sono di importo superiore alla soglia comunitaria, egli aggiudica l'appalto con procedura aperta o ristretta di rilievo europeo.

art. 52

Contratti di lavoro autonomo

1. I contratti di prestazione d'opera di cui al titolo III del libro V c. c. devono contenere:
 - a) la descrizione dettagliata della prestazione richiesta in collegamento con la specifica esigenza dell'ente, la quale deve risultare dagli atti di programmazione dello stesso;
 - b) il termine entro il quale la prestazione deve essere resa;
 - c) la penale dovuta per ogni giorno di ritardo ed il termine dopo il quale il Comune ha diritto al recesso automatico e al recupero dei danni a carico del prestatore mancato;
 - d) il corrispettivo fissato con l'applicazione delle riduzioni consentite sulle tariffe professionali, i termini ed i modi di pagamento;
 - e) l'eventuale clausola di utilizzazione piena ed esclusiva, da parte del Comune, di progetti o materiali ed elaborati;
 - f) l'indicazione del soggetto, rappresentante dell'ente, sotto la cui supervisione la prestazione deve essere eseguita, pur con l'autonomia richiamata dall'art. 2222 c.c.;
 - g) la clausola per la risoluzione delle controversie; le cause di risoluzione del contratto;
 - h) il trattamento fiscale del rapporto;
 - i) la clausola che prevede che nell'espletamento dei compiti affidati, l'incaricato, anche per prestazioni di carattere intellettuale, debba tenere conto delle osservazioni e delle richieste formulate dal Comune.

Al conferimento di incarichi si procede secondo le modalità stabilite nella parte IV.

art. 53

Accordi di collaborazione

1. Il Comune può stipulare accordi di collaborazione o contratti di sponsorizzazione, ai sensi dell'art. 119 del d.lgs n. 267/2000, a seguito di proposte che assicurino economie di spesa ed un aumento della qualità nei progetti e nei servizi erogati al cittadino.
2. Il contratto di collaborazione o di sponsorizzazione può essere concluso in via diretta quando la proposta si caratterizzi per unicità o per originalità e non comporti per il proponente il conseguimento di rilevanti vantaggi economici anche indiretti; diversamente si provvederà mediante procedura competitiva di cui all'art. 4, c. 2, o altra procedura di evidenza pubblica, a seconda dei casi.
3. Ai sensi dell'art. 26 del d.lgs n. 163/06, ai contratti di cui al presente articolo che prevedano

l'esecuzione di lavori su beni comunali, anche sottoposti a tutela ai sensi del d.lgs n. 42/2004, a totale carico della controparte, non si applicano le disposizioni del D. Lgs. 163/06, salva l'applicazione dei principi del Trattato per la scelta dello sponsor e delle disposizioni sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori.

TITOLO VI
GARE INFORMALI – RACCOLTA DEI CONTRATTI –
ALBO DITTE

CAPO I
GARA INFORMALE

art. 54

Classificazione e partecipazione

1. Le gare informali ricomprendono le procedure competitive, diverse dalle gare formali di cui al titolo II - capi II e III, finalizzate a promuovere la comparazione tra più offerte o proposte per aggiudicare la prestazione o per proseguire la trattativa con il soggetto che ha formulato la proposta più vantaggiosa per l'ente.
2. Le gare informali si distinguono in:
 - a) gara ufficiosa: quando la lettera-invito o l'avviso fissano puntualmente lo schema procedimentale che mutua parte degli elementi caratteristici rispettivamente della procedura ristretta o della procedura aperta;
 - b) confronto concorrenziale: procedura concorsuale informale, simile alla gara ufficiosa, utilizzata per gli affidamenti in economia; in tal caso si può prescindere dall'adozione della determinazione dirigenziale di aggiudicazione poiché al verbale di gara è assegnato valore anche di atto di aggiudicazione;
 - c) procedura esplorativa: procedura, effettuata con avviso pubblico o con interpello a più ditte, atta a verificare l'interesse oppure ad acquisire indicazioni per assumere decisioni o per attivare una procedura concorsuale vera e propria. Nella richiesta va precisata la finalità prefissata e che ciò non costituisce gara ed impegno per l'ente;
 - d) sondaggio di mercato: interpello a più ditte per verificare le migliori condizioni e stabilire la ditta con cui definire la trattativa;
 - e) selezione pubblica: procedura, avviata con avviso pubblico, finalizzata a selezionare progetti da ammettere a contributo pubblico, consulenti, incaricati, o altri; la selezione può prevedere anche il ricorso allo strumento del colloquio o della prova.
3. Il dirigente proponente attiva la gara informale con una delle seguenti modalità:
 - a) formazione, da parte del dirigente competente, di elenco di ditte idonee, con i criteri della specializzazione in relazione al tipo di prestazione da affidare e, ove possibile, della rotazione.
Per le tipologie di servizi e forniture previste dall'Albo ditte, la formazione dell'elenco dei soggetti da invitare avviene scegliendo, con detti criteri, ditte iscritte, semprechè risultino adeguatamente qualificate per la specifica prestazione.
Il numero minimo delle ditte da invitare è fissato dall' art. 34;
 - b) formazione di elenco sulla base delle candidature pervenute in esito ad avviso pubblico, con facoltà del dirigente competente di integrazione con altre ditte idonee per il raggiungimento del numero minimo di cui all'art. 34, sulla base dei criteri sopra indicati;
 - c) presentazione direttamente di offerta, in esito ad avviso pubblico che precisi i requisiti di idoneità richiesti.
4. L'elenco delle ditte di cui al c. 3 è segreto fino alla data e ora di apertura della gara; i

dipendenti dell'ente coinvolti nel procedimento, o che sono comunque a conoscenza di tali informazioni, hanno l'obbligo di riservatezza, ai sensi dell'art. 326 c.p.

5. Di norma le richieste di partecipazione sono diramate in forma scritta; possono essere trasmesse via fax o via telematica, con modalità atte ad assicurarsi l'avvenuto ricevimento da parte del destinatario. La trasmissione dell'invito deve essere effettuata a tutti gli interpellati nella medesima giornata.
6. L'avviso di cui alle lett. b) e c) del c. 3 è pubblicato almeno all'Albo pretorio e nel sito telematico comunale; per gare di importo maggiore di 50.000 euro può essere pubblicato anche su un mezzo di informazione locale oppure diffuso mediante comunicato-stampa.
7. Gli avvisi e le lettere-invito devono prevedere un termine per l'inoltro dell'offerta che, nel caso di gara ufficiosa, è fissato come minimo in venti giorni e nel caso di confronto concorrenziale in quindici giorni, naturali e consecutivi, salvo specifiche ragioni di urgenza, ai sensi dell'art. 70 c. 5 del d.lgs 163/06, da indicare nell'avviso o invito. Nel caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere previsto un tempo tale da permettere al concorrente di formulare una proposta adeguatamente ponderata.

art. 55

Gara ufficiosa

1. Lo svolgimento della gara ufficiosa è preceduto da lettera di invito o avviso pubblico contenente le disposizioni regolatrici della gara, l'indicazione dei documenti per l'ammissibilità alla stessa, ivi compresa la dichiarazione di cui all'art. 11, e le modalità di presentazione dell'offerta, che deve essere inserita in busta sigillata e controfirmata o siglata nei lembi di chiusura.
2. Nel caso dei lavori l'offerta è richiesta in uno dei seguenti modi:
 - a) percentuale unica di ribasso sul prezzo base a corpo o sull'elenco prezzi unitari
 - b) per prezzi unitari
 - c) offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di una pluralità di elementi preordinati di valutazione e relative incidenze.
3. Nel caso delle forniture l'offerta è richiesta in uno dei seguenti modi:
 - a) percentuale unica di ribasso sul prezzo base a corpo o sull'elenco prezzi unitari
 - b) per prezzi unitari o su listino-prezzi
 - c) con presentazione di campione della merce offerta
 - d) offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di una pluralità di elementi preordinati di valutazione e relative incidenze
 - e) offerta tecnico/qualitativa a fronte di un budget di importo prefissato.
4. Nel caso dei servizi l'offerta è richiesta in uno dei seguenti modi:
 - α) percentuale unica di ribasso sul prezzo base o sull'elenco prezzi unitari
 - β) per prezzi unitari
 - χ) offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di una pluralità di elementi preordinati di valutazione e relative incidenze
 - δ) offerta tecnico/qualitativa a fronte di un budget di importo prefissato.
5. Nella lettera di invito o nell'avviso pubblico deve essere indicato il giorno e l'ora di inizio della gara; ai lavori della commissione possono presenziare le ditte concorrenti, fatto salvo quanto disposto al c. 8; i partecipanti hanno la facoltà di fare inserire a verbale le eventuali eccezioni od osservazioni ritenute opportune a tutela dei loro diritti.
6. Per il verbale di gara si rinvia all'art. 37 c. 2. Le offerte devono essere allegate all'originale del verbale; il documento che ha comportato l'esclusione di una ditta deve essere conservato agli atti.
7. Nell'avviso o lettera-invito deve essere indicato il modo in cui l'esito della gara sarà reso noto ai concorrenti. L'avviso sui risultati della procedura di cui agli artt. 65 e 122, c. 3, del d.lgs n. 163/06 non è richiesto in caso di procedura negoziata senza pubblicazione di bando.

8. Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa sono applicati l'art. 37 c. 4 e, ove possibile, le modalità indicate agli artt. 31 e 32; la predeterminazione dei criteri di valutazione e la loro incidenza deve essere resa nota a tutti gli interpellati. Le sedute di valutazione delle offerte sono riservate e verbalizzate.

art. 56

Confronto concorrenziale

1. Il confronto concorrenziale consiste nella richiesta di preventivo-offerta, contenente le caratteristiche della prestazione richiesta, le modalità di gara e le indicazioni per la presentazione dell'offerta che deve essere inserita in busta chiusa, controfirmata o siglata sui lembi di chiusura. Per la richiesta dell'offerta valgono le indicazioni contenute nel precedente articolo.
2. Se i preventivi-offerta pervenuti sono ritenuti in numero insufficiente, questi sono conservati chiusi e si può procedere a diramare ulteriori richieste.
3. Analogamente al sistema di cui al precedente articolo, i preventivi-offerta sono contemporaneamente esaminati dalla apposita commissione di gara e si provvede alla stesura del verbale, ai sensi dell'art. 37, c. 2, e dell'art. 55, c. 6.
4. Per rendere conoscibile il risultato del confronto senza ricorrere alla comunicazione diretta ai concorrenti, l'avviso o invito può precisare che l'esito di gara sarà esposto per almeno 30 giorni naturali e consecutivi, indicandone il luogo (all'interno degli uffici del servizio precedente e/o nel sito Internet comunale e/o all'Albo pretorio).

art. 57

Manutenzioni e forniture ricorrenti

1. Nel caso delle manutenzioni e servizi ricorrenti, ove non siano individuabili in dettaglio e preliminarmente le prestazioni da eseguire, si procede alla scelta del contraente con gare effettuate per categorie di lavori o prestazioni o beni mediante richiesta di offerta a prezzi unitari o di ribasso sull'elenco-prezzi, precisando il limite massimo di spesa relativo all'affidamento o la sua estensione temporale massima, con ricorso alla forma di contrattazione del contratto-aperto, di cui all'art. 5. Nel caso di offerta per prezzi unitari il prezzo più conveniente può essere individuato procedendo con la valutazione del peso ponderale dei prezzi offerti. Quando il contratto-aperto prevede prestazioni di pronto intervento, deve predefinire le modalità di chiamata ed il tempo massimo consentito all'impresa per la loro esecuzione, che dovrà essere tempestiva.
2. Per gli approvvigionamenti di beni ricorrenti, non puntualmente determinabili nel loro esatto quantitativo, si può procedere:
 - a) con contratto-aperto di cui all'art. 5, effettuando l'ordinazione man mano che il fabbisogno si verifichi, con facoltà del dirigente competente di consentire, in corso di esecuzione, la sostituzione di un prodotto con altro migliorativo o equivalente;
 - b) per gli articoli minuti, chiedendo a più ditte la produzione di listini prezzi ed effettuando gli acquisti al prezzo più vantaggioso. I listini prezzi e le informazioni sull'andamento degli affidamenti sono consultabili presso il servizio interessato da chiunque vi abbia interesse.
3. Per gli interventi minuti e quelli di insorgenza immediata si rinvia all'art. 36 c. 4.

CAPO II

RACCOLTA DEI CONTRATTI

art. 58

Tenuta della Raccolta

1. Per i contratti che non sono stipulati dal servizio CGA ed iscritti nel Repertorio Generale dell'ente, ciascuna area o servizio con attività contrattuale cura la tenuta di apposita Raccolta dei contratti conclusi autonomamente nell'ambito delle unità organizzative stesse, con il relativo registro informatizzato in cui annotare i seguenti contratti:
 - a) lettere-contratto di cui all'art. 17, c. 1 lett. d) e c. 2 lett. d);
 - b) note-ordinativo per acquisti di cui all'art. 17 c. 1 lett. e), ed ordinativi di adesione alle procedure centralizzate, con facoltà di non annotare gli ordinativi di importo inferiore a 500 euro (nel caso di contratto-aperto sono da annotare unicamente gli ordinativi eventualmente eccedenti l'importo stimato o il budget predefinito, indicato all'atto dell'iscrizione nella Raccolta);
 - c) contratti stipulati a cura di altri enti di cui è parte il Comune di Forlì.
2. Nella Raccolta dei contratti sono annotati:
 - a) numero di raccolta e data di iscrizione,
 - b) denominazione, sede, codice fiscale o partita Iva del contraente,
 - c) oggetto, tipologia e valore del contratto,
 - d) decorrenza e durata procedura di affidamento,
 - e) ditte invitate e disertanti; per le forniture e i servizi, se trattasi di iscritte all'Albo ditte,
 - f) indicazioni sull'esecuzione del contratto: esecuzione regolare e conforme o eventuali mancanze, irregolarità o comportamenti negativi.
3. I contratti devono essere iscritti nella raccolta informatizzata entro e non oltre trenta giorni dal loro perfezionamento, con numerazione progressiva e con l'indicazione dei dati essenziali sopraelencati; il dirigente referente di ogni raccolta cura la conservazione dei contratti in originale, in quanto essi, ai sensi dell'art. 100 r.d. 23.5.1924 n. 827, non devono mai essere oggetto di eliminazione.

art. 59

Verifiche

1. Entro il 31 gennaio di ciascun anno deve essere completata la compilazione delle raccolte informatizzate riferite all'anno precedente; seguiranno le operazioni effettuate dal servizio CGA, di cui al comma seguente.
2. Entro il 31 marzo deve essere completato l'inserimento nel data-base di rete dei modelli "C", previsti dai decreti del Ministro delle finanze 6/5/1994 e 18/3/1999, relativi ai contratti conclusi autonomamente per lavori, servizi, forniture e trasporti, in appalto o in economia, affidati nell'anno precedente e di importo lordo pari o superiore a 10.329,14 euro. Il servizio CGA verifica la completezza di tali modelli e ne organizza la trasmissione informatizzata all'Anagrafe tributaria entro il termine previsto dalla norma, unitamente a quelli compilati dal servizio CGA stesso, riferiti ai contratti delle medesime tipologie e valore iscritti nel Repertorio e non inoltrati all'Agenzia delle entrate per l'assolvimento dell'imposta di registro.
3. Il servizio CGA, su richiesta del sindaco o del vertice gestionale dell'ente, può svolgere analisi sull'andamento della contrattazione al fine di controllarne la razionalità e l'efficienza.
4. Alle informazioni contenute nelle Raccolte dei contratti è consentito l'accesso da parte di chi vi ha interesse, secondo le modalità stabilite nel regolamento per l'esercizio del diritto di accesso, dietro presentazione di domanda scritta al dirigente competente.

CAPO III

ALBO DITTE DI FIDUCIA PER FORNITURE E SERVIZI

art. 60

Finalità e campo di applicazione

1. Il Comune istituisce l'Albo delle ditte (di seguito: Albo ditte) da utilizzare per l'affidamento di forniture e servizi ³⁰ nell'ambito della procedura negoziata, di cui al titolo II, capo IV, nonché per le assegnazioni in economia, di cui alla parte III.
2. L'Albo ditte è diretto ad assicurare la qualità degli interventi nel rispetto del principio di trasparenza ed a promuovere un maggior ricambio e alternanza tra le ditte di fiducia, consentendo all'ente di attingere da una gamma più ampia di capacità professionali e di energie imprenditoriali o di soluzioni proposte, fermo restando il requisito della "disponibilità" della ditta di fiducia anche per le emergenze e le urgenze.
3. Per l'inserimento e la permanenza nell'Albo, la ditta deve essere idonea e affidabile e, quindi, essere in possesso di requisiti di specializzazione nella categoria prescelta, di elevati standard tecnico-organizzativi, di solidità e godere di credibilità.
4. Sono esclusi dal ricorso all'Albo ditte gli acquisti e le prestazioni che, per la loro specificità, possono essere forniti da unica ditta o seguono procedure particolari nell'interesse dell'ente³¹.
5. E' consentito derogare dal ricorso all'Albo se non vi sono iscrizioni in numero sufficiente oppure si riscontra l'oggettiva convenienza a contrattare con ditte esterne ad esso.

art. 61

Struttura e tenuta dell'Albo ditte

1. L'Albo ditte, tenuto dal servizio CGA, è suddiviso nelle seguenti sezioni:
 - forniture
 - 1. servizi.
2. Ciascuna sezione è ripartita per le categorie contenute nell'allegato "A"; il dirigente competente alla gestione dell'Albo ditte può stabilire con propria determinazione ulteriori classificazioni o variazioni o scomposizioni funzionali delle tipologie individuate, utili alla gestione.
3. L'Albo è costituito dalle ditte in possesso dei requisiti, che abbiano presentato valida e regolare domanda con le modalità indicate all'art. 62. Ciascuna categoria ha due tipologie:
 - a) ditte iscritte a pieno titolo: ricomprende le ditte con sede operativa nelle circoscrizioni territoriali di Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini,
 - b) ditte iscritte con riserva: ricomprende le altre ditte, e si farà ricorso a queste ultime in caso di peculiarità dell'affidamento o di carenza nella tipologia di iscrizioni a pieno titolo.
4. Dietro presentazione di domanda scritta dell'interessato, è consentito l'accesso pubblico alle informazioni disponibili relative all'Albo.

art. 62

Modalità di presentazione della domanda – Aggiornamento dell'Albo

1. La domanda espressa sul modello appositamente predisposto dal servizio contratti, deve indicare, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, gli estremi della ditta, l'assenza di cause di esclusione, nonché, con riferimento all'ultimo triennio, l'indicazione del fatturato conseguito e:
 - per l'iscrizione alla sezione I - forniture: l'elencazione delle principali forniture eseguite, in particolare per enti pubblici, con indicazione del committente e del relativo oggetto e consistenza,

³⁰ Conferma al mantenimento dell'Albo ditte è data dalla legge Regionale 25.2.2000 n. 9 "Disposizioni in materia di forniture e servizi" che all'art. 10 ha disposto l'istituzione dell'Albo fornitori per la trattativa privata e le economie, nonché dall'art. 45 del Codice dei contratti pubblici "Elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi"

³¹ (es.: acquisto libri dalle Case Editrici)

- per l'iscrizione alla sezione II - servizi: l'indicazione della cifra d'affari realizzata per servizi analoghi a quelli per cui richiede l'iscrizione, l'indicazione dell'organico medio registrabile nell'ultimo triennio e l'elenco dei principali servizi eseguiti, in particolare per enti pubblici, con indicazione dell'ente committente e del relativo oggetto, consistenza e durata.
2. Al fine di avere prova dell'affidabilità della ditta, prescritta all'art. 60 c. 3, la domanda di iscrizione o di conferma deve essere corredata, per ciascuna delle categorie per cui si chiede l'iscrizione, da un attestato di regolare esecuzione rilasciato dagli enti committenti, da cui risulti che la ditta ha effettuato o sta svolgendo con regolarità forniture o servizi analoghi; l'attestato deve essere emesso nell'ultimo triennio rispetto alla data di presentazione della domanda o della richiesta di conferma.
 3. Per quanto concerne l'aggiornamento dell'Albo, le ditte di nuova costituzione o che abbiano modificato la loro categoria o struttura operativa, interessate ad ottenere l'iscrizione *ex novo* oppure a modificare la propria posizione, possono in qualsiasi periodo dell'anno avanzare la richiesta con relativa documentazione. Le ditte iscritte, quindi, hanno facoltà di presentare ulteriori informazioni sulla loro capacità tecnica ed economica o sulle referenze possedute.
 4. La documentazione è costituita da quella prevista dal c. 1 ove si chieda l'iscrizione *ex novo* o da quella integrativa ove si chieda una variazione della posizione già riconosciuta all'interno dell'Albo o si intenda ampliare la gamma di informazioni già in possesso dell'ente, relativamente alla propria capacità tecnica o economica o ad altri elementi utili.
 5. Dopo l'istruttoria delle domande pervenute, l'Albo, per le nuove iscrizioni, è aggiornato periodicamente con determinazione del dirigente del servizio CGA, di norma assunta con cadenza annuale; per le variazioni di posizioni delle ditte, l'aggiornamento può essere effettuato d'ufficio a seguito delle informazioni acquisite.
 6. L'iscrizione ha validità quinquennale; ad ogni cadenza quinquennale la ditta deve inoltrare comunicazione di conferma d'iscrizione all'Albo ditte, aggiornando i dati, le informazioni, la descrizione attività e l'attestato di cui al c. 2. Viene cancellata dall'Albo la ditta che non abbia adeguato la propria posizione decorsi mesi sei da detta cadenza.

art. 63

Criteri per l'uso dell'Albo ditte

1. Per procedere a gare o ad affidamento diretto si fa ricorso all'Albo per l'individuazione delle ditte da invitare alla gara, avendo a disposizione i seguenti criteri:
 - competenza e specializzazione relative al tipo di prestazione da affidare,
 - rotazione,
 - disponibilità.
2. Di norma il servizio interessato all'affidamento è tenuto ad invitare alla gara o al confronto concorrenziale (almeno) il numero minimo di ditte, indicato all'art. 34, c. 1.
3. Se per la tipologia oggetto della gara non ci sono almeno tre ditte iscritte, l'invito può essere esteso a ditte non iscritte. L'invito può comunque essere esteso a ditte non iscritte, qualora sussista la convenienza o la possibilità di ricorrere direttamente al produttore o al distributore primario o a commercianti specializzati, o quando risulti opportuno promuovere una più efficace concorrenzialità.
4. Per l'affidamento diretto, ove consentito dalle norme, il servizio interessato deve procedere individuando la ditta da interpellare con applicazione del criterio della rotazione, ove siano presenti più ditte in grado di assicurare la prestazione con il livello di specializzazione necessario, iscritte per la categoria di riferimento; il diniego della ditta interpellata deve risultare in forma scritta, anche mediante fax; equivale al diniego scritto la mancata risposta della ditta entro il termine assegnatole.
5. Sono escluse dalle indicazioni del presente articolo le prestazioni che per la loro natura possono essere richieste ad unica ditta, come pure le prestazioni relative a sub-tipologie

specialistiche o prodotti e/o servizi particolari di tipologie previste nell'Albo; in tal caso il confronto viene svolto possibilmente fra almeno tre ditte specializzate, semprechè non ricorra il caso del fornitore "determinato".

art. 64

Cancellazione, esclusioni, sospensione

1. Sono cancellate dall'Albo le ditte che:
 - a) ne fanno apposita richiesta, con sottoscrizione autentica del titolare o del legale rappresentante;
 - b) per fatto notorio o comprovato hanno cessato l'attività o modificato la loro sfera operativa;
 - c) non hanno dimostrato interesse verso le proposte dell'ente non presentando ripetutamente offerta a seguito di inviti scritti a gare esperite dall'ente stesso;
 - d) non sono più in possesso dei requisiti richiesti; non hanno provveduto all'aggiornamento quinquennale di cui all'art. 62, c. 7;
 - e) sono comprese negli elenchi relativi ai reati di associazione mafiosa diffusi dalla Prefettura o hanno perduto la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione.
2. Sono escluse dall'Albo le ditte che:
 - a) hanno commesso irregolarità in materia di assunzioni, di contrattazione collettiva, di obblighi previdenziali, assicurativi e antinfortunistici;
 - b) non risultano in regola con il pagamento di tasse o imposte e con le norme per la tutela dei lavoratori;
 - c) hanno fornito prestazioni non soddisfacenti dal punto di vista tecnico e hanno contravvenuto agli obblighi contrattuali gravemente o ripetutamente; hanno dimostrato mancanza di idoneità, serietà, correttezza e puntualità. In tali casi i motivi di esclusione di norma devono risultare da relazione del dirigente responsabile dell'esecuzione del contratto e devono essere trasmessi alla ditta che, nel termine di quindici giorni, deve far pervenire le proprie controdeduzioni.
3. Alla cancellazione provvede il dirigente responsabile della tenuta dell'Albo, con proprio atto; l'esclusione è stabilita con determinazione motivata del medesimo dirigente che, in caso di minor gravità, può adottare un provvedimento ad effetto sospensivo; al provvedimento deve essere annessa la documentazione probatoria della causa di esclusione o sospensione, nonché la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 241/90.
4. Ogni variazione della ditta relativa alla posizione di iscrizione all'Albo, effettuata ai sensi del presente articolo, è comunicata via fax o e-mail alla ditta interessata, se reperibile.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI ULTERIORI

art. 65

Norme di coordinamento ed estensione - Adeguamento

1. Nello svolgimento dell'attività operativa, le norme del regolamento per la disciplina dei contratti sono da correlarsi con quelle del regolamento per l'affidamento in economia, del regolamento per gli incarichi esterni, del regolamento di contabilità, del regolamento di organizzazione, del regolamento per la gestione degli impianti sportivi.
2. Per il rilascio di copie ed estratti dei contratti e di altri documenti collegati con l'attività contrattuale, si applicano le norme di cui all'art. 32 nel caso di gare con il sistema del concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

negli altri casi è garantito il diritto di accesso a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e si applicano le disposizioni previste dal regolamento “disciplina del diritto di accesso e del procedimento amministrativo”, anche relativamente ai costi. L’eventuale diniego o differimento o limitazione all’accesso possono essere sottoposti dall’interessato al difensore civico per il riesame, ai sensi dell’art. 25 della l. n. 241/90 e s.m.i.

3. Quanto è previsto per una singola figura di contratto o procedimento, è da ritenersi estensibile alle altre, in quanto compatibile. Quanto previsto per i casi ed i limiti di tipo superiore, può essere utilizzato anche per il livello di grado inferiore, fermo restando i principi di proporzionalità e di non appesantimento della procedura.
4. Le norme dei regolamenti contrattuali e del codice III hanno efficacia applicativa fino all’emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto. Al fine di snellimento delle procedure amministrative, le loro disposizioni possono essere adeguate con atto della Giunta comunale, per conformarle alle sopravvenute normative di cui al precedente periodo, oppure a intervenute variazioni organizzative, oppure per aggiornare aspetti non sostanziali; la Giunta comunale può inoltre introdurre aggiornamenti o variazioni alle tipologie assegnabili in economia di cui alla parte III.
5. Ai fini di snellimento operativo e per assicurare il buon andamento dell’ente, la Giunta comunale o i dirigenti, secondo la competenza, possono emanare disposizioni applicative, sia relativamente alla fase dell’affidamento che alla fase dell’esecuzione dei contratti.

art. 66

Disposizioni sui limiti per valore e prescrizioni di garanzia

1. Tutti i limiti per valore indicati nei regolamenti contrattuali, si intendono non comprensivi dell’ammontare dell’IVA e di altre imposte e contributi previdenziali ed assicurativi, fatta eccezione per i casi in cui l’importo è espressamente indicato al lordo.
2. Eventuali estensioni o variazioni contrattuali di norma non sono adottate quando il valore complessivo del contratto, depurato dall’eventuale revisione prezzi, vada a ricadere oltre la soglia di riferimento, se per la soglia superiore siano previste diverse e più complesse modalità di assegnazione; detta disposizione non si applica se l’estensione è limitata al quinto d’obbligo.
3. Il trattamento dei dati personali, di cui il Comune viene a conoscenza in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali relative alle procedure di assegnazione ed ai contratti, avviene nel rispetto della normativa vigente, secondo le disposizioni di cui al d.lgs 30/6/2003, n. 196, e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati personali forniti, non sensibili, sono utilizzati esclusivamente in funzione ed ai fini del procedimento cui ineriscono e dell’attività contrattuale dell’ente e sono conservati presso l’unità organizzativa che cura la procedura di affidamento, poi sono trattenuti nella pratica presso il servizio responsabile della gestione del contratto, indi depositati presso l’archivio comunale fino all’eliminazione della pratica.
4. Nel caso di eventuale ricorso a sistemi automatizzati per le procedure concorsuali di scelta del contraente che acquisiscano le offerte per via telematica, c.d. gare “on line”, vanno adottati sistemi e modalità che assicurino la “par condicio” dei partecipanti nel rispetto dei principi di trasparenza e di sicurezza oltre che di semplificazione delle procedure, sulla base di quanto disposto dal d.p.r. 4/4/2002 n. 101. Il sistema utilizzato deve garantire l’integrità delle offerte e la loro consultazione contestuale come avviene per le gare con prezzo in busta chiusa, e assicurare regole chiare e preliminarmente note ai concorrenti abilitati per le gare di tipo dinamico. Il presidente della commissione di gara

verifica che le registrazioni di sistema consentano di riscontrare l'osservanza dei principi regolatori della gara e ne garantisce la consultazione e l'eventuale riproduzione per l'esercizio del diritto d'accesso.

5. Quando si perfezioni il contratto per via telematica e a mezzo di firma digitale, vanno adottate misure adeguate a garantire la certezza dell'atto e l'effettiva promanazione della sottoscrizione del contratto da parte del soggetto indicato ad apporla.
6. Quando nei presenti regolamenti contrattuali è indicato un preciso soggetto, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti. Quando è indicata l'espressione "impresa" si intende "operatore economico".

PARTE III

REGOLAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

art. 67

Ambito di applicazione e fonte

1. Il presente regolamento disciplina l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture in economia che si riferiscono alle tipologie degli interventi specificati nei successivi articoli ed alle somministrazioni connesse. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi generali di buona amministrazione e all'art. 125 "lavori, servizi e forniture in economia" del d.lgs n. 163/2006, che stabilisce che i lavori, servizi e forniture sono individuati da ciascuna stazione appaltante con riguardo alle proprie specifiche competenze ed esigenze.
2. In presenza di contratti misti, che comprendano lavori e/o servizi e/o forniture, si applicano le disposizioni dettate per la tipologia di prestazione economicamente prevalente.

art. 68

Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure per gli affidamenti in economia sono consentite, in via generale, nei limiti degli stanziamenti approvati, e degli importi definiti all'art. 75 per i lavori, ed all'art. 84 per i servizi e le forniture.
2. Gli interventi per i quali è effettuabile la corrispondenza con le categorie indicate nell'allegato A al d.p.r. n. 34/00 normalmente sono considerati lavori.
3. Nessun intervento strutturalmente unitario può essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente regolamento o di sottrarsi dal ricorso all'appalto.
4. Non sono considerate frazionamenti artificiali le suddivisioni di interventi già distintamente individuati dagli strumenti programmatici del Comune, nonché quelle che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici risultanti da apposita relazione del dirigente responsabile; in particolare, deve considerarsi fattispecie normalmente prevedibile lo scorporo delle lavorazioni specialistiche o di parti tecnicamente scindibili, nel caso in cui si debba ricorrere ad esecuzione in economia a seguito di rescissione di contratto d'appalto.

art. 69

Programmazione e previsione

1. La programmazione per i lavori³² da eseguirsi in economia si basa:
 - d) nel programma annuale delle opere pubbliche, previsto dall'art. 128 del d.lgs n. 163/06, che individua l'elenco dei lavori da realizzarsi in economia, per i quali è possibile formulare una previsione, seppur sommaria;
 - e) sulla previsione di un apposito stanziamento in sede di bilancio annuale per gli interventi "non preventivabili" per lavori da eseguirsi in economia, tenendo conto delle risultanze finanziarie riferite alla media degli ultimi tre esercizi.
2. La programmazione per i servizi e le forniture in economia prevedibili avviene in sede di definizione del PEG.
3. Gli stanziamenti per i lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia, siano essi di natura "prevedibile" che "non prevedibile", vengono indicati nel PDO e distribuiti per centri di responsabilità.

art. 70

Responsabile del procedimento

1. Il dirigente competente individua un responsabile di procedimento (rup), per ogni intervento da eseguirsi, al quale sono demandati la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la partecipazione alla procedura di affidamento, la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto, la responsabilità della corretta esecuzione delle prestazioni, la loro contabilizzazione, il contenimento della spesa entro il limite autorizzato, gli altri compiti previsti dalla normativa vigente e, su incarico del dirigente, la dichiarazione di regolare esecuzione.
Per i lavori, le attività di contabilizzazione e di dichiarazione della regolare esecuzione sono di competenza del d.l. che, in taluni casi, non coincide con il rup.
2. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti programmati, spetta al dirigente competente o al rup formulare nei confronti dell'amministrazione, la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare gli interventi ed i lavori da eseguirsi in economia nel rispetto dei principi e dei limiti previsti dalle leggi e regolamenti.
3. Se il rup non è espressamente individuato, tale funzione è riconosciuta in capo al soggetto che ha promosso la richiesta di autorizzazione di spesa o che, comunque, è tenuto a provvedere all'intervento ed è responsabile dell'esecuzione del contratto.

art. 71

Atti autorizzatori – Impegno di spesa – Perizia suppletiva

1. Il ricorso all'esecuzione in economia è stabilito con determinazione assunta dal dirigente competente, che non deve essere preceduta da indirizzo di Giunta quando l'intervento, nello specifico o per categoria, sia previsto nel bilancio, nel PEG o in altri documenti programmatici oppure comporti una spesa contenuta in 100.000 euro.
Per i lavori in economia, quando vi sia l'approvazione del progetto, il ricorso alla modalità realizzativa dell'economia è stabilito con deliberazione della Giunta comunale.
2. L'assegnazione in economia è retta da un unico provvedimento, che può essere:
 - a) preliminare – in tal caso il verbale di gara equivale a provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 38, c. 2, della parte II;
 - b) successivo alla procedura di assegnazione, ricorrendo alla facoltà prevista dall'art. 38 della parte II; in tale caso contiene l'indicazione dell'assegnatario.
3. La destinazione del ribasso conseguente al confronto concorrenziale è stabilita dal dirigente competente nei limiti della spesa finanziata, è precisata nella parte finale del verbale di gara o nella determinazione di aggiudicazione.
4. Per ciascun ricorso all'economia superiore a 100.000 euro, il provvedimento a

³² Ai sensi dell'art. 88 c. 4 del d.p.r. 554/99 – "regolamento generale dei Lavori Pubblici"

contrattare deve contenere il preliminare parere del servizio CGA.

5. Al fine di semplificare il procedimento autorizzatorio, quando la spesa complessiva, IVA esclusa, non sia superiore al limite di 5.000 euro, essa può essere preventivamente autorizzata mediante sottoscrizione, da parte del dirigente competente, di apposito modello, reso eseguibile con l'apposizione del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria; detto modello contiene la descrizione dell'oggetto ed assume la funzione del provvedimento a contrattare. A tale procedura autorizzatoria sono soggette le spese minute o di insorgenza immediata di cui all'art. 36 (parte II), anche diverse dalle economie, quando contenute nell'importo di 5.000 euro.
6. Per l'esecuzione in economia si prescinde dal preliminare impegno di spesa nei soli casi di somma urgenza, previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità.
7. Qualora, in corso di esecuzione la spesa autorizzata risulti di importo insufficiente, il dirigente competente può disporre, nel rispetto dei limiti regolamentari e di stanziamento, una perizia suppletiva e di variante; non si darà corso all'esecuzione delle prestazioni suppletive prima di aver ottenuto l'autorizzazione per la differenza di spesa.

art. 72

Assegnazione degli affidamenti in economia

1. L'aggiudicazione avviene mediante procedura negoziata previo esperimento di confronto concorrenziale secondo la disciplina dettata per la gara informale dalla parte II, in particolare dagli artt. 54 e 56.
2. Si può procedere all'affidamento diretto entro i limiti di valore di cui agli artt. 79 c. 4, e 84 c. 3, nonché in presenza di condizione di somma urgenza, certificata dal dirigente competente e non derivante da ritardo o altra causa imputabile all'ente.
3. Per l'aggiudicazione dei lavori in economia può essere applicato il criterio "unicamente del prezzo più basso" oppure quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa", che richiede la predeterminazione di diversi elementi di valutazione variabili, sulla base della natura degli interventi da eseguirsi tramite cottimo fiduciario.
4. Il confronto, oltre al prezzo, può prevedere anche l'offerta di riduzione dei tempi di esecuzione o l'offerta di tecniche di esecuzione, o di materiali, o di strumentazioni tecnologiche particolari.
5. I contratti necessari per l'esecuzione degli interventi sia in cottimo fiduciario che in amministrazione diretta sono conclusi nella forma della lettera di affidamento o, per piccole spese di acquisto al minuto, mediante nota-ordinativo. L'offerta e la lettera-contratto sono soggetti all'imposta di bollo a carico dell'affidatario; il preventivo e la nota ordinativo sono in carta semplice.
6. L'affidatario è pienamente responsabile nei confronti del Comune e di terzi per i fatti compiuti dalle persone di cui si avvale nell'eseguire il contratto; qualora dette persone dovessero risultare non competenti o affidabili, egli deve provvedere tempestivamente alla loro sostituzione, dando seguito alla richiesta motivata del rup.
7. L'esecutore delle prestazioni in economia non può invocare a propria giustificazione, in caso di lavori, servizi o forniture eseguite non conformemente alle previsioni di contratto, la non conoscenza delle disposizioni di gara e contrattuali, dovendo lo stesso presentare la dichiarazione di avvenuta conoscenza e integrale accettazione delle norme regolamentari di questo Comune.

art. 73

Modalità di esecuzione

1. Gli interventi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:
 - a) per cottimo fiduciario, quando l'esecuzione è assegnata a imprese o persone esterne al Comune;

- b) in amministrazione diretta, quando gli interventi sono effettuati in proprio, con materiali, utensili e mezzi di proprietà del Comune o opportunamente noleggiati;
 - c) in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.
2. Le prestazioni del contratto di cottimo fiduciario devono essere eseguite direttamente dal cottimista, ad eccezione di sub-affidamenti di prestazioni specialistiche ed accessorie, delle forniture di materiale necessario all'esecuzione di lavori o servizi con o senza posa in opera, dei noli a caldo e dei noli a freddo.
 3. Quando è ammesso il ricorso al sub-affidamento, nell'avviso o nella lettera-invito devono essere indicate le parti della prestazione che possono formare oggetto del sub-affidamento. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti deve essere autorizzato nel rispetto della normativa per il subappalto, con le eccezioni da essa previste.
 4. In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa selezionata per il cottimo, il rup applica le penali previste in contratto, previa contestazione scritta da parte del dirigente competente degli addebiti mossi all'impresa medesima.
 5. Qualora la controparte non adempia gravemente o ripetutamente agli obblighi derivanti dal contratto di cottimo, il dirigente competente, previa diffida, si avvale dello strumento della risoluzione contrattuale con incameramento parziale o integrale della cauzione, ove prevista, fatto salvo il risarcimento danni, quando non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.
 6. L'affidatario deve disporre di un recapito telefonico e/o di un fax, funzionanti in orario contrattualmente stabilito, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte del rup, o suo incaricato.

art. 74

Iscrizione dei contratti - Post-informazione

1. I contratti per le spese in economia, in quanto perfezionati autonomamente da ciascun servizio, sono iscritti nella Raccolta di cui all'art. 58.
2. Per gli affidamenti pari o superiori a 10.329,14 euro si deve inoltrare la comunicazione al Ministero delle finanze con la modalità indicata all'art. 59 c. 2 (parte II), e per gli importi superiori a lordi 51.645,69 euro il dirigente competente per l'esecuzione del contratto deve inoltrare il modello GAP di cui all'art. 23, c. 8 (parte II).
3. Gli affidamenti di lavori pubblici tramite cottimo sono soggetti, ai sensi dell'art. 144, c. 4, del d.p.r. 554/99, a pubblicazione nell'albo pretorio dei nominativi degli affidatari; inoltre i cottimi di importo superiore a 20.000 euro sono soggetti a comunicazione all'osservatorio dei contratti pubblici con inserimento nell'elenco trimestrale, mentre per i cottimi di importo pari e inferiore sono da comunicarsi all'osservatorio sempre con cadenza trimestrale nel riepilogo del numero di tali affidamenti e dell'importo complessivo. Tali adempimenti sono curati dal rup.
4. Per i servizi e le forniture si considera adeguata misura di conoscibilità l'iscrizione del contratto nella Raccolta di cui al c. 1, in quanto registro consultabile da chi abbia interesse, ai sensi dell'art. 59, c. 2.

TITOLO II

CAPO I – LAVORI

art. 75

Limiti di importo per i lavori

1. La presente partizione disciplina l'esecuzione dei lavori comunali in economia e delle forniture e servizi connessi e/o complementari, che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli.

2. Le procedure per gli affidamenti in economia sono consentite fino all'importo di 200.000 euro (art. 125 c. 5 d.lgs n. 163/2006) e, per lavori negli immobili appartenenti al patrimonio culturale, fino a 300.000 euro (art. 204 c. 4 d.lgs 163/2006).
3. I lavori da eseguirsi in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro e, in caso di lavori su beni culturali, a 300.000 euro.

art. 76

Tipologia dei lavori eseguibili in economia

1. Fermo restando i limiti di importo indicati all'art. 75, possono essere eseguiti in economia, tenendo conto delle esigenze comunali e dell'art. 125 c. 6 del d.lgs163/06, gli interventi di seguito specificati.
- A. Tutti i lavori e le somministrazioni rivolti ad assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché la riparazione, ed in genere il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di beni immobili, opere, impianti, beni mobili ed attrezzature comunali, purché l'esigenza dell'esecuzione degli interventi sia rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle tempestivamente con le forme e le procedure ad evidenza pubblica previste dagli artt. 55, 121 e 122 del D. Lgs. 163/06.
Si individuano i seguenti ambiti di intervento:
 1. beni immobili, compreso accessori e pertinenze appartenenti al patrimonio comunale, nonché quelli posseduti o su cui il Comune agisce a qualunque legittimo titolo;
 2. opere ed impianti quali: strade e piazze comunali, reti fognanti, impianti di depurazione e acquedotti, acquisto e manutenzione dei cartelli indicatori e di segnaletica stradale, verticale e orizzontale, impianti di illuminazione, impianti per la distribuzione del gas, impianti termici, idrico sanitari, di condizionamento ed elettrici a servizio degli immobili comunali, lavori nel verde pubblico, in genere tutte le opere, manufatti e impianti di ogni tipo di proprietà comunale;
- B. manutenzione ordinaria e/o straordinaria di opere e impianti, negli ambiti di intervento di cui alla lett. A;
- C interventi non programmabili in materia di sicurezza. Si tratta dei lavori o servizi e connesse somministrazioni riferiti a qualunque opera, impianto o infrastruttura, finalizzati a rimuovere condizioni di non sicurezza per la collettività o per determinate categorie di cittadini, determinatesi a seguito di eventi impreveduti e quindi non fronteggiabili con gli interventi programmabili;
- D lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento della procedura di gara, da eseguirsi negli ambiti di intervento indicati per la lett. A;
- E lavori necessari per la compilazione dei progetti, individuati nelle seguenti tipologie:
 1. scavi,
 2. demolizioni,
 3. prove penetrometriche,
 4. sondaggi, rilievi ambientali e rilievi in genere,
 5. realizzazione di campioni ed interventi necessari ad acquisire migliore cognizione dello stato del bene interessato alla progettazione,
 6. stratigrafie per l'individuazione delle opere d'arte;
- F. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
- G. lavori di restauro e/o manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e archeologico, nel rispetto dell'art. 204 del d.lgs n. 163/06;
- H. ulteriori tipologie di lavori che siano ricorrenti anche per gli interventi comunali, non ricomprese nelle lettere precedenti ed indicate all'art. 2 del regolamento della Regione Emilia-Romagna 27 novembre 2001, n. 44 "regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia", pubblicato sul BUR in data 29/11/2001.

art. 77

Affidamenti in economia complementari all'appalto

1. Nei casi sottoindicati, il ricorso ai lavori in economia ha carattere accessorio o complementare di opera o di un lavoro eseguiti in appalto:
 - a) lavori in economia contemplati nel contratto d'appalto stipulato con l'appaltatore, già previsti nella procedura di evidenza pubblica, nel limite di 200.000 euro, disciplinati dall'art. 153 del d.p.r. 554/99;
 - b) opere e provviste in economia relative a lavori appaltati previsti in progetto³³ ma non compresi nel contratto, purché ciò sia contemplato nel capitolato speciale e, quindi nel procedimento di evidenza pubblica, e sempre che nel quadro economico del progetto sia previsto l'impegno di somme per lavori in economia tra quelle a disposizione dell'amministrazione, ai sensi degli artt. 17 e 152, c. 1, lett. a) del d.p.r. 554/99. L'assegnazione di tali lavori può essere affidata in via diretta all'appaltatore individuato con la gara, nel limite del 50% del valore dell'appalto e comunque per un importo complessivamente non superiore a 200.000 euro, o in caso di beni culturali 300.000 euro, purché il rup ne affermi l'utilità e la convenienza; possono, entro il medesimo limite di importo, essere affidati anche ad altre imprese, con le modalità previste nella parte II e nella presente parte III;
 - c) lavori in economia non previsti in alcun modo nel contratto d'appalto e nel progetto e che il rup reputa necessari in corso d'esecuzione, da effettuarsi con l'accantonamento di cui all'art. 44, c. 3 lett. b), del d.p.r. 554/99; possono essere affidati in via diretta all'appaltatore per un importo inferiore a 40.000 euro, indipendentemente dalla possibilità di ricorrere ad approvazione di variante ai sensi di legge.
2. Nei casi indicati al c.1 il rup degli interventi in economia è lo stesso designato per l'opera.
3. I lavori in economia previsti nel quadro economico di opera pubblica, approvato, non richiedono alcun ulteriore atto autorizzatorio, qualora il provvedimento di approvazione del progetto ne abbia sancito l'utilizzabilità, attuando in tal modo quanto definito dall'art. 152, c. 2, del d.p.r. 554/99; l'uso di tali somme da parte del d.l. è tuttavia subordinato all'autorizzazione del rup.

art. 78

Lavori in amministrazione diretta o con sistema misto

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione in amministrazione diretta, i lavori ed i servizi individuati tra le tipologie di cui al presente regolamento sono direttamente gestiti dal Responsabile del nucleo dell'intervento specifico, sotto la vigilanza del rup.
2. Il rup, in questo caso, dispone l'acquisto dei materiali e il noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera o dell'intervento, con contratti sottoscritti dal dirigente competente, seguendo le modalità procedurali definite per i servizi o le forniture.
3. Si può procedere con il sistema dei lavori in economia in forma mista quando motivi tecnici rendono necessaria l'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento in cottimo, nel rispetto delle norme contenute nei precedenti articoli.

art. 79

Modalità di assegnazione dei lavori in cottimo fiduciario

1. Quando viene scelta la forma di esecuzione degli interventi mediante cottimo, il dirigente competente attiva l'affidamento, con procedura negoziata, nei confronti di idonea impresa, nel rispetto delle tipologie individuate all'art. 76.

³³ Anche il regolamento regionale per l'esecuzione dei lavori in economia, 27.11.2001 n. 44, all'art. 6 individua tra le economie lavori accessori ad un appalto, previsti nel progetto e nel q.e. dei lavori principali, da affidare all'esecutore di questi ultimi

2. I lavori da eseguire in cottimo devono risultare da apposito progetto redatto esclusivamente in forma esecutiva o definitiva oppure da semplice perizia di stima, contenente una relazione sulla descrizione tecnica dei lavori, il computo metrico estimativo ed il quadro economico dell'intervento.
3. Quando l'importo dei lavori da eseguirsi per cottimo è ricompreso nella fascia tra i 40.000 e i 200.000 euro, o per i beni culturali 300.000 euro, si procede esperendo confronto concorrenziale ai sensi dell'art. 125, c. 8, del d.lgs 163/06 e degli artt. 55 e 57 della parte II.
4. Ai sensi dell'art. 125, c.8, del d.lgs n. 163/06, per i lavori di importo inferiore a 40.000 euro il dirigente competente può avvalersi dell'affidamento diretto, con applicazione dei criteri della specializzazione, in relazione alla prestazione da eseguire, e della rotazione; la stessa disposizione si applica in caso di lavori in appalto di importo non superiore a 20.000 euro.
5. Nella procedura di confronto concorrenziale non è applicabile il meccanismo dell'esclusione automatica delle offerte anomale; quando la Commissione di gara ipotizzi l'anomalia, attiva il procedimento di contraddittorio di cui all'art. 28 del regolamento dei contratti, con annullamento delle offerte per le quali i concorrenti non abbiano presentato adeguate giustificazioni.
6. Di norma, per interventi di importo contenuto entro 50.000 euro, assegnati in cottimo o in appalto, la qualificazione dell'esecutore è comprovata dalla relativa iscrizione alla Camera di Commercio per attività corrispondente alle prestazioni da affidare.

art. 80

Lavori d'urgenza

1. Ai sensi dell'art. 146 del d.p.r. 554/99, in tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Il verbale è compilato dal rup o da un tecnico all'uopo incaricato e controfirmato dal dirigente competente. Al verbale stesso segue prontamente la redazione di un'apposita perizia estimativa quale presupposto necessario per definire la spesa dei lavori da eseguirsi, permettere la relativa copertura finanziaria e la formalizzazione dell'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori.

art. 81

Lavori di somma urgenza

1. Ai sensi dell'art. 147 del d.p.r. 554/99, in circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio, chi si reca prima sul luogo tra il rup e/o il tecnico, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente articolo, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 euro, o per i beni culturali 300.000 euro, o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità, comunque entro il limite di 300.000 euro, derivante dall'art. 24, c. 1 lett. b) e c. 5, della legge 109/94 e s.m.i.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal rup o dal tecnico da questi incaricato.
3. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo, e semprechè non si possa provvedere con affidatario diverso, si procede con l'ingiunzione prevista all'art. 136, c. 5, del d.p.r. 554/99.
4. Il rup, o il tecnico incaricato, compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al dirigente competente che controfirma la perizia e provvede ad assicurare la copertura della spesa, ai sensi di quanto disposto nella parte V, e l'approvazione dei lavori da parte della Giunta comunale.

5. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo comunale, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

art. 82

Perfezionamento del contratto di cottimo fiduciario – Garanzie e piani di sicurezza

1. Il contratto di cottimo fiduciario deve indicare almeno quanto richiesto dall'art. 144, c. 3, del d.p.r. 554/99: l'elenco dei lavori e delle somministrazioni, le condizioni di esecuzione, il termine di ultimazione, i prezzi e le modalità di pagamento, le penalità per ritardo e il diritto del Comune di risolvere in danno il contratto per inadempimento, mediante semplice denuncia.
2. L'affidamento mediante lettera-contratto è concluso dalla data di ricevimento da parte del dirigente proponente di copia di tale documento controfirmata dall'affidatario per accettazione, fatta salva diversa indicazione contenuta nel contratto.
3. Le ditte esecutrici del cottimo sono tenute a presentare la garanzia fidejussoria di cui all'art. 113 del D. Lgs. 163/06, a meno che, in relazione a particolari caratteristiche dell'intervento da effettuare oppure qualora il corrispettivo avvenga in un'unica soluzione ad ultimazione dell'intervento o quando sia contenuto nell'importo di 40.000 euro, il dirigente competente ritenga di prevedere l'esonero dalla cauzione; in caso di interpello plurimo, tale esenzione andrà precisata nella richiesta di presentazione dei preventivi-offerta.
4. Di norma per i lavori in economia si prescinde dalla richiesta di cauzione provvisoria e da quella relativa alla fidejussione a garanzia del pagamento della rata a saldo, mentre la polizza specifica "all risks" può essere sostituita da polizza assicurativa per la copertura dei rischi connessi alla generale attività dell'impresa.
5. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, il Comune si avvale di quanto indicato all'art. 137 del d.lgs 163/06.
6. Si prescinde inoltre dalla formalizzazione di polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile professionale del progettista interno al Comune.
7. Quando previsto in rapporto alla tipologia dei lavori, nei contratti di cottimo va richiamato il piano di sicurezza, che ne forma parte integrante e sostanziale, ai sensi dell'art. 131 del d.lgs 163/06 e dal d.lgs 81/08.

art. 83

Tenuta della contabilità e regolare esecuzione

1. Per i lavori eseguiti in economia, sia in cottimo che in amministrazione diretta, è prevista la tenuta della contabilità e la stesura dei rendiconti mensili e finali secondo le regole contenute nel d.p.r. 554/99, con particolare riferimento agli artt. da 176 a 182; si procederà all'emissione del certificato di regolare esecuzione secondo le norme vigenti, mentre il collaudo è sempre escluso, essendo i lavori in economia contenuti entro l'importo di 200.000 euro, salvo che per i beni culturali di importo superiore a 200.000 euro e contenuto entro 300.000 euro.
2. In caso di lavori di importo non superiori a 40.000 euro, il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito da un attestato di conformità rilasciato dal d.l. e controfirmato dal rup.
3. E' compito del rup documentare in modo dettagliato l'andamento del rapporto di cottimo, assoggettarlo a controllo, al fine di accertare se i lavori e le somministrazioni che formano oggetto di fattura, corrispondano per quantità e qualità agli accordi presi ed emettere il certificato di regolare esecuzione.

TITOLO III

CAPO II – FORNITURE E SERVIZI

art. 84

Limiti di importo e sistemi di affidamento - Congruità dei prezzi

1. La presente partizione disciplina l'assegnazione di forniture e servizi in economia che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli.
2. L'acquisizione dei beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria avviene di norma mediante procedura negoziata previo confronto concorrenziale.
3. Il dirigente competente ha facoltà di assegnare la prestazione con procedura negoziata diretta nei seguenti casi:
 - a) per servizi e forniture inferiori a 20.000 euro, tranne i casi in cui viene indicato un importo inferiore;
 - b) per le tipologie indicate all'art. 85, dalla lett. y) alla lett. cc) e all'art. 86, dalla lett. x) alla lett. z);
 - c) nei casi di affidamento diretto ricavabili dall'art. 57 del d.lgs 163/2006 e s.m.i. e dall'art. 36 (parte II);
4. L'affidamento diretto è da effettuarsi nel rispetto dei principi di specializzazione³⁴ e di rotazione, ove siano presenti nell'Albo ditte o sul mercato più ditte conosciute idonee.
5. Il provvedimento di affidamento a procedura negoziata diretta in economia deve contenere la dimostrazione della corrispondenza del caso concreto alla fattispecie ammessa dalla norma e la dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, e di congruità del prezzo.
6. Per l'acquisizione dei beni e servizi il rup, ai sensi dell'art. 4 del d.p.r. 384/2001, si avvale di rilevazioni dei prezzi di mercato e prezzi pagati da altri enti a fini di orientamento nella determinazione del prezzo-base di trattativa, nella valutazione della congruità o dell'anomalia del prezzo in sede di offerta.
7. Prima di attivare un'autonoma procedura, il dirigente competente deve verificare se l'acquisizione del bene o del servizio che interessa possa essere soddisfatta mediante le convenzioni-quadro predisposte dalle centrali di committenza, di cui all'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e s.m.i.³⁵, Consip o Intercent-ER, o mediante eventuali altre soluzioni pubbliche di centralizzazione degli acquisti; in caso affermativo:
 - a) se la convenzione-quadro contiene oggetto e condizioni che soddisfano il fabbisogno comunale, si effettua l'adesione alla centrale pubblica di committenza con le procedure stabilite dalla centrale cui ci si rivolge; i relativi atti sono assunti dalla Giunta comunale o dal dirigente competente per materia; è demandata al solo rup la decisione nel caso di affidamenti in economia per le tipologie di beni e servizi identificate agli artt. 85 e 86;
 - b) se la convenzione-quadro contiene lo stesso oggetto però con caratteristiche o condizioni che non corrispondono alle esigenze del Comune, il rup attesta la suddetta non corrispondenza nel provvedimento a contrattare relativo all'autonoma contrattazione; tale attestazione non è dovuta nel caso in cui per l'affidamento autonomo egli assuma i parametri ed i prezzi della centrale di committenza.

art. 85

Tipologia delle forniture eseguibili in economia

Le seguenti forniture, necessarie per l'ordinario e corrente funzionamento dell'ente, per loro natura possono essere affidate in economia:

- a) mobilio, attrezzature, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche e suppellettili per uffici, strutture, impianti e servizi comunali; arredi scuole comunali, statali

³⁴ Per specializzazione si intende il *know how* della ditta prescelta rispetto alla prestazione da rendere, il possesso di adeguata capacità esecutiva e l'idoneità a garantire la qualità del servizio o della fornitura

³⁵ In particolare la Finanziaria 2003, legge 27/12/2002 n. 289

- materne, primarie, secondarie di primo grado, acquisto ausili per minori portatori di handicap, arredi e attrezzature per tribunale;
- b) strumentazioni, beni mobili e attrezzature per uffici, impianti, servizi comunali (quali: sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audiovisuali, ecc...), e per cucine (quali: lavatrici, lavastoviglie, affettatrici, ecc...);
 - c) acquisto apparecchiature e materiali per disegni, per fotografie e per audiovisivi;
 - d) autoveicoli, motoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione ai servizi comunali;
 - e) pezzi di ricambio e accessori per i beni di cui alle lett. a), b), c), d);
 - f) carburanti, lubrificanti e combustibili;
 - g) vestiario: effetti di corredo, divise e calzature per il personale dipendente che ne abbia diritto, comunque occorrenti per l'espletamento dei servizi;
 - h) prodotti e generi per le cucine decentrate comunali; stoviglie e tovagliato alle scuole comunali;
 - i) generi di cancelleria, supporti per archiviazione, timbri e tabelle segnaletiche, stampati per uso uffici, registri, carta, cartone, affini, e altri materiali di consumo, necessari per gli uffici, il centro grafico, gli impianti e i servizi comunali;
 - j) acquisto o noleggio di macchine da riproduzione e relativa assistenza, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso, macchine da stampa, da calcolo, da microfilmatura, nonché materiale di consumo per il funzionamento delle macchine qui indicate e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature installate presso i vari uffici;
 - k) hardware, relative componenti, software standardizzato e altri strumenti informatici e telematici, necessari per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
 - l) acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi igienico-sanitari, ambientali, cimiteriali e di gestione della popolazione animale; attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie; farmaci e materiali di pronto soccorso;
 - m) forniture per il traffico e la segnaletica stradale; materiale infortunistico e relativo alla sicurezza in genere, ausili per la sicurezza;
 - n) materiale e attrezzature per arredo urbano, verde, giardinaggio, piante, fiori, corone e addobbi vari;
 - o) materiale e attrezzature ludiche, didattiche, scientifiche e sportive;
 - p) materiale e attrezzature per falegnameria e infissi;
 - q) materiali di utensileria e ferramenta;
 - r) spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre, premi e concorsi artistici, accoglienza di delegazioni e altre manifestazioni su materie istituzionali; quote di partecipazione alle suddette iniziative;
 - s) spese di rappresentanza (quali: targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi e varie), di ospitalità e casuali;
 - t) catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;
 - u) forniture necessarie allo svolgimento di attività culturali, sociali, ricreative e per il tempo libero promosse dal Comune o dalle circoscrizioni comunali;
 - v) spese concernenti il funzionamento degli organi comunali e di comitati e commissioni nominati per lo svolgimento di attività del Comune o delle circoscrizioni;
 - w) spese connesse con le elezioni ed i referendum;
 - x) forniture necessarie per i casi di cui all'art. 7 del d.p.r. 20/8/2001 n. 384 ³⁶;
 - y) spese postali, telegrafiche, telefoniche e acquisto di valori bollati;
 - z) abbonamenti a riviste, periodici e simili ed acquisti di libri, periodici e pubblicazioni sia su supporto cartaceo che informatico, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;
 - aa) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
 - bb) pagamento tassa di immatricolazione e di circolazione autoveicoli;

³⁶ I casi sono elencati al successivo art. 86, lett. u)

- cc) locazione per breve tempo di immobili, con affitto o noleggio delle attrezzature occorrenti, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'amministrazione e per le attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando i locali di proprietà non siano sufficienti o idonei;
- dd) forniture varie necessarie al funzionamento dei servizi cimiteriali;
- ee) forniture necessarie a fare fronte alle problematiche relative agli animali ed al benessere animale.

art. 86

Tipologie dei servizi eseguibili in economia

I seguenti servizi, necessari per l'ordinario funzionamento dell'ente, per loro natura possono essere affidati in economia:

- a) manutenzione e riparazione dei beni mobili, apparecchiature, strumentazioni e loro accessori indicati all'art. 85;
- b) manutenzione e riparazione ai veicoli, altri mezzi di trasporto e di lavoro, macchine e attrezzi per le cucine e altri servizi di competenza comunale;
- c) manutenzione e riparazione di vestiario, calzature e altre dotazioni assegnate al personale, agli uffici, impianti, e servizi;
- d) servizi di lavanderia; servizi di lavaggio;
- e) software su misura, manutenzione e assistenza hardware, software e altri strumenti informatici e telematici;
- f) servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione di sedi e luoghi, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso;
- g) spese di trasporto e facchinaggio, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso; traslochi, spedizioni, imballaggio e immagazzinaggio;
- h) vigilanza, accoglienza, custodia, guardiania, servizi per la sicurezza, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso;
- i) assicurazioni a copertura del patrimonio, per R.C., tutela e infortuni, per iniziative o eventi a carattere non continuativo; pagamento dei premi di assicurazione per gli autoveicoli in dotazione agli uffici;
- j) servizi esterni di fotoreproduzione, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, stampa, tipografia, serigrafia, legatoria e grafica;
- k) servizi video-fotografici;
- l) servizi di assistenza tecnica, audio e apparecchiature di amplificazione sonora, di allestimento e di illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni, spettacoli, mostre, corsi, laboratori;
- m) servizi di interpretariato, traduzione, sbobinatura e trascrizione, quando l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
- n) servizi ed incarichi e curatela artistica, nonché stampa inviti, manifesti, atti ed altre spese occorrenti per le iniziative di cui all'art. 85 lett. r), v), w);
- o) servizi di agenzia viaggi; servizi alberghieri e servizi accessori per vacanze sociali e per missioni del personale; servizio di gestione buoni-pasto per il personale dipendente;
- p) accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio; servizi di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro; servizi finalizzati al rispetto delle norme igienico-sanitarie negli ambienti di lavoro;
- q) servizi di collocamento e reperimento del personale;
- r) servizi di cura e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico, compresi i nuovi collocamenti di piante, fiori e tappeti erbosi³⁷;
- s) servizi di espurgo;

³⁷ Categoria di servizi ricavata dalla deliberazione dell'Autorità di Vigilanza LL.PP. n. 87 del 23/3/2002

- t) servizi di sistemazione e restauro per libri, arredi, tappezzerie, tendaggi e altri beni di pregio, non rientranti nelle categorie SOA lavori;
- u) servizi necessari per i casi di cui all'art. 7 del d.p.r. 20/8/2001 n. 384:
 - 1. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - 2. completamento delle prestazioni non previste nel contratto in corso, qualora non sia stato possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - 3. acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente per contratti in scadenza;
 - 4. in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- v) incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudi tecnico-funzionali e tecnico-amministrativi ed altri incarichi tecnici con responsabilità professionale connessi ad opera pubblica o di carattere urbanistico, che siano di importo non superiore a 10.000 euro; per i collaudi tecnico-amministrativi, il conferimento da parte della Giunta comunale può avvenire anche sulla base di una terna di soggetti proposta dall'assessore al ramo;
- w) incarichi di supporto alla progettazione dell'opera pubblica o alla direzione lavori o alle attività del rup dell'opera, senza responsabilità professionale, di importo inferiore alla soglia comunitaria, da conferire con le modalità di cui al presente titolo;
- x) spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso, avvisi a mezzo stampa o altri organi di informazione; spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso;
- y) abbonamenti a servizi di consulenza; spese legali, notarili e di consulenza legale; prestazioni e servizi necessari per lo svolgimento di elezioni e referendum;
- z) spese per l'organizzazione di servizi formativi, di corsi e concorsi; la scelta dei formatori è disciplinata dall'art. 110 (parte IV);
- aa) servizi vari necessari al funzionamento dei servizi cimiteriali;
- bb) servizi necessari a fare fronte alle problematiche relative agli animali ed al benessere animale.
- cc) servizio di numerazione civica ed attività e prestazioni di misurazione delle abitazioni.

art. 87

Modalità di assegnazione

1. Quando il bene o il servizio è assegnabile in economia, il dirigente attiva la procedura negoziata per l'affidamento con avviso pubblico o con lettera-invito, seguendo le prescrizioni contenute nella parte II – titolo VI – capo I.
2. Per le tipologie di beni o prestazioni previste dall'Albo ditte di cui all'art. 61 e ss., l'interpello viene inoltrato a ditte iscritte, selezionandole come indicato nel medesimo articolo.
3. L'invito deve contenere le indicazioni sulle caratteristiche della prestazione (l'oggetto, il prezzo-base, le caratteristiche tecniche, la qualità e modalità di esecuzione, le modalità di pagamento, le eventuali garanzie, le penalità, le cause di risoluzione, il termine di esecuzione e quant'altro necessario) e sullo svolgimento del confronto concorrenziale (modalità di presentazione dell'offerta o preventivo, di informazione sull'esito della gara e di perfezionamento del contratto; criterio di aggiudicazione).
4. L'invito può essere inoltrato anche a mezzo fax o posta informatica e deve essere inviata nella medesima giornata a tutti gli interpellati, con richiesta di presentare il preventivo-offerta in busta chiusa entro un determinato termine.

5. Nei limiti di importo che consentono la procedura negoziata diretta, quando si preferisca far precedere il conferimento da un sondaggio di mercato inteso a verificare le migliori condizioni, l'incaricato al quale è affidata questa fase procedimentale può provvedervi anche attraverso indagine telefonica e registrazione dei dati nella pratica, con data e sua sottoscrizione.
6. Per forniture e servizi ricorrenti non esattamente predeterminabili, di cui all'art. 57 (parte II), che siano eseguibili in economia, si può far ricorso al "contratto aperto" di cui all'art. 5; per gli articoli minuti si può utilizzare il confronto fra listini-prezzo di cui all'art. 57 c. 2 lett. b).
7. Per forniture e servizi da affidare in economia, che siano di elevato contenuto tecnologico, il dirigente competente, dopo avere dimostrato tale caratteristica, può riservare la selezione a ditte in possesso della certificazione europea di qualità oppure, qualora ricorra al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può prevedere l'attribuzione di una quota di punteggio predefinita per l'apprezzamento di detto requisito.

art. 88

Presentazione e prelievo di campioni - Contestazioni

1. Nell'avviso o lettera-invito si può richiedere, quando ritenuto opportuno, la presentazione di campioni sigillati, riconoscibili, dei beni da fornire; in tali casi sono esclusi dal confronto i concorrenti che non abbiano presentato i campioni nei termini e luoghi prescritti.
2. Il contratto può stabilire che i campioni, quando la loro natura lo consenta, per tutta la durata della fornitura costituiscano termine di riferimento a garanzia del suo regolare svolgimento ed in caso di eventuale contestazione.
3. Previa formale contestazione dell'inadempimento, il Comune ha diritto di rifiutare ed il fornitore l'obbligo di ritirare e di sostituire, nei termini posti dal Comune stesso, i beni o le prestazioni che risultassero di caratteristiche diverse da quelle previste nei documenti di gara o contrattuali o non corrispondenti ai campioni eventualmente richiesti.
4. Nel corso della fornitura, anche di beni deteriorabili, il Comune può prelevare campioni per accertare direttamente, mediante appropriate perizie, la loro corrispondenza alle condizioni pattuite. I campioni sono prelevati, di norma, in numero di tre, eguali nella misura ed omogenei nella composizione; sugli involucri dei campioni si appongono i sigilli e la firma dell'incaricato del Comune; due dei campioni prelevati restano al Comune, il terzo è ritirato dal fornitore.
5. Salve clausole contrattuali diverse, nei casi in cui i beni o le prestazioni di cui al c. 3 vengano ugualmente accettati, il Comune ha diritto ad una detrazione del prezzo contrattuale, pari al minor valore constatato del bene in questione. La congruità del nuovo prezzo è determinata dal dirigente competente.
6. In caso di mancata sostituzione dei beni o prestazioni non conformi, o di ritardo rispetto al termine di consegna qualificato come essenziale, il Comune ha diritto di dichiarare risolto il contratto e di approvvigionarsi presso altra impresa idonea. L'affidatario non potrà opporre eccezioni e dovrà rimborsare le ulteriori spese e gli eventuali danni sostenuti dal Comune.
7. Anche nel caso in cui il contratto non preveda espressamente le penalità, in conseguenza di inadempimento o ritardo, il dirigente competente può irrogare penalità per un ammontare non superiore all'1% dell'importo contrattuale per ogni evento negativo, per un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale è irrogata mediante comunicazione scritta all'affidatario e il relativo importo è dedotto dai compensi spettanti; se che questi non sono sufficienti, il Comune si rivale sulla cauzione, se prevista.
8. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione redatte dal Responsabile del procedimento e controfirmate dal dirigente competente.

art. 89

Esecuzione, verifica e ultimazione - Coordinamento norme

1. Le forniture ed i servizi in economia sono seguiti dal dipendente addetto, sotto la vigilanza del rup di cui all'art. 70.
2. Se non si ricorre al "contratto aperto" di cui all'art. 87, c. 6, il contratto può prevedere la facoltà, da parte del Comune, di effettuare ordinazioni frazionate nel tempo, secondo la natura della fornitura o del servizio, ovvero secondo le proprie necessità, dandone tempestiva comunicazione all'affidatario.
3. Le fatture relative alle prestazioni o agli acquisti, prima di essere ammesse al pagamento, devono essere sottoposte alle necessarie verifiche per accertare se, per quantità e qualità, corrispondano alle condizioni di esecuzione e agli accordi presi.
4. Entro venti giorni dall'ultimazione di forniture e i servizi di importo superiore a 100.000 euro, deve essere redatto il certificato di regolare esecuzione di cui all'art. 50, da unire alla relativa pratica o, quando necessario, il certificato di collaudo.
5. Ai sensi dell'art. 8 del d.p.r. 384/2001, quando sia necessario il collaudo, esso di norma è eseguito da dipendente nominato dal dirigente competente, sentito l'assessore al ramo.
6. Per importi inferiori a 200.000 euro non è necessario il certificato di collaudo o di regolare esecuzione e l'atto di liquidazione da parte del rup sulla fattura o nota ricomprende anche l'implicita attestazione dell'avvenuta verifica della regolare esecuzione di quanto richiesto; detto documento rimane depositato presso il servizio bilancio.

PARTE IV

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI

(INCARICHI TECNICI, COLLABORAZIONI, CONSULENZE ED ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI)

TITOLO I NORME GENERALI

art. 90

Definizione di incarico esterno e finalità del regolamento

1. Si ha contratto di incarico esterno quando un soggetto singolo o associato professionalmente o in altra forma giuridicamente ammessa, assume l'obbligo di compiere una prestazione con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente, a fronte di un corrispettivo con assunzione di responsabilità professionale personale. Il contratto di incarico deve contenere quanto specificato all'art. 52 (parte II).
2. Gli incarichi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata, quelli attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica, quelli affini di consulenza scientifica e tecnica e gli incarichi di sperimentazione tecnica e di analisi e in generale tutti quelli relativi alle materie di cui all'allegato II A del d.lgs n. 163/06, se di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, sono considerati appalti pubblici di servizi.
3. Anche se l'incarico è assunto da una società, o da raggruppamento temporaneo comprendente una o più società, deve essere reso noto il nominativo delle persone fisiche che sono tenute a svolgere materialmente ed effettivamente la prestazione, iscritte all'Albo del proprio ordine o collegio, nei casi in cui ciò è stabilito dalla legge, i quali provvedono all'apposizione della firma e del timbro per la produzione di atti ascrivibili responsabilmente all'incaricato.
4. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa si distinguono dagli

incarichi professionali in quanto si caratterizzano per il rapporto di collaborazione e di coordinamento con il committente per lo svolgimento dell'attività finalizzata al raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto di incarico e per il carattere continuativo della prestazione in relazione alla durata prefissata, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione prestabilita, erogata periodicamente. Se il soggetto svolga una libera professione, può essergli assegnato l'incarico di collaborazione se le relative prestazioni non rientrano nell'oggetto proprio della professione da questi esercitata.

5. E' prevista la possibilità di conferimento di prestazioni temporanee di lavoro rese occasionalmente per attività effettuabili anche da parte di soggetti non in possesso di partita IVA.

art. 91

Presupposti per il ricorso ad incarichi esterni ³⁸

1. Il Comune può ricorrere all'affidamento di incarichi esterni per obiettivi determinati e con rapporti a prestazione e a termine, quando l'incarico risponde ai compiti istituzionali dell'ente o alla programmazione approvata dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, c. 2, lett. b) del d.lgs 267/2000, non esiste all'interno dell'ente la professionalità specifica richiesta o tale professionalità, pur esistendo all'interno dell'ente, è totalmente assorbita dall'attività ordinaria o è insufficiente organicamente per rispondere agli obiettivi qualitativi o quantitativi programmati; l'ente non ritiene opportuno istituire stabilmente, per tale determinata professionalità, alcun posto in organico, trattandosi di attività che per la loro intrinseca peculiarità o per la loro eccezionalità non si prestano ad essere svolte permanentemente dal Comune.
2. Gli incarichi esterni, ai sensi delle norme vigenti, possono essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Il requisito del titolo universitario è derogabile nel caso di professionisti iscritti in ordini o albi e di soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, nonché in tutti gli altri casi eventualmente previsti dalla legge, ferma restando la necessità di accertare, in ogni caso, la maturata esperienza nel settore.
3. L'avvio della procedura per il conferimento di incarico esterno deve essere preceduto da attestazione espressa dal dirigente competente, di cui all'art. 3, c. 1 e 2 (parte II), in merito alla sussistenza dei seguenti presupposti obbligatori per il ricorso a professionalità esterne:
 - a) per quanto concerne gli incarichi tecnici connessi alla realizzazione di opere pubbliche, uno o più dei seguenti casi:
 1. carenza in organico di personale tecnico
 2. difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori
 3. difficoltà di svolgere le funzioni di istituto
 4. lavori di speciale complessità
 5. lavori di rilevanza architettonica o ambientale
 6. lavori richiedenti la necessità di predisporre progetti integrali;
 - b) per quanto concerne gli altri incarichi professionali:
 1. assenza in organico di figure con la specializzazione necessaria per il conseguimento del risultato da raggiungere
 2. presenza in organico di tali figure in numero insufficiente per l'attuazione delle attività programmate.

³⁸ Corte dei Conti Sez. II Sentenza 22.4.2002 n. 137: contiene i criteri per la valutazione della liceità degli incarichi esterni: *provvedimento adeguatamente motivato in relazione al carattere eccezionale dell'incarico cui si può ricorrere nei limiti di stretta necessità * deve essere conferito per obiettivi o compiti determinati, coerenti con gli obiettivi prefissati dalla stessa amministrazione * non essendo finalizzato a esigenze stabili, deve essere a tempo determinato * deve avere un elevato contenuto di professionalità, o di provata competenza, che deve risultare dal curriculum *deve essere stato accertato che a tali obiettivi o compiti non era possibile far fronte con personale interno

4. L'avvio della procedura per il conferimento di ogni incarico esterno deve essere anche preceduto dalla decisione di indirizzo a ricorrere a risorse esterne, fatta eccezione per gli incarichi contenuti nell'importo di 10.000 euro, affidabili nel limite del budget assegnato al dirigente per acquisizione di prestazioni e servizi finalizzati alla realizzazione degli obiettivi, oppure, sempre entro il limite di 10.000 euro, compresi nell'ambito delle somme a disposizione per spese tecniche previste nei quadri economici degli interventi di opere pubbliche, e ferma restando la competenza del rup di cui all'art. 10 del d.lgs n. 163/06 per l'individuazione dell'affidatario degli incarichi tecnici attinenti alle opere pubbliche.
5. Il suddetto indirizzo è espresso in documenti programmatici, nel PEG, o è formulato per lo specifico intervento³⁹. Vanno altresì osservati gli ulteriori obblighi eventualmente previsti dalla legge.
6. Non possono essere affidatari di incarichi da parte di questo Comune i dipendenti pubblici, salva espressa autorizzazione dell'ente di appartenenza, e fatta eccezione per coloro che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, con un'amministrazione pubblica il cui ambito territoriale non ricomprenda il Comune di Forlì, nonché per coloro che appartengano ad altre categorie di dipendenti pubblici, ai quali sia consentito, da norme speciali, lo svolgimento di attività libero-professionali.
7. Per i collaudi e le verifiche di conformità, in base all'art. 120, c. 2-bis, del d.lgs n. 163/06, non si applica quanto disposto dal c. 4.

art. 92

Competenza - Programmazione

1. Il dirigente deve attestare che le prestazioni da affidare sono altamente qualificate e necessarie a soddisfare esigenze straordinarie ed eccezionali, nonché deve indicare quale legge o atto di programmazione del Consiglio preveda l'attività o l'obiettivo alla cui realizzazione l'incarico è finalizzato.
2. Alla Giunta comunale compete:
 - a) definire l'indirizzo di cui all'art. 91, c. 4;
 - b) individuare, nel caso di importi pari o superiori a 100.000,00 euro, il sistema procedurale da adottare; in particolare, per i servizi attinenti alle opere pubbliche e all'urbanistica di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, stabilendo se avvalersi della gara di progettazione, del concorso di progettazione, oppure del concorso di idee ed inoltre, nel caso delle gare di progettazione di importo pari o superiore a 100.000 euro, la scelta in merito al sistema di gara, alternativa fra procedura aperta e procedura ristretta, ferma restando la competenza dirigenziale all'adozione del formale provvedimento preliminare alla contrattazione, ai sensi dell'art. 192 del d.lgs n. 267/00 e dell'art. 11 del d.lgs n. 163/06⁴⁰;
 - c) stabilire gli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa e la loro relativa incidenza per gli incarichi superiori a 100.000 euro;
 - d) formulare l'orientamento da assegnare alla commissione giudicatrice per l'analisi degli aspetti di merito dell'offerta o della prova, nel caso dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, attraverso l'approvazione di una relazione preliminare di indirizzo contenente i principi ispiratori dell'attività da svolgere, gli obiettivi dell'incarico, i requisiti funzionali e di destinazione del progetto, la sintonia che questo deve raggiungere con le scelte politico-programmatiche dell'amministrazione, le interrelazioni dell'intervento da realizzare e, se pertinenti, i canoni stilistici ed estetici e

³⁹ In sede, ad esempio, di approvazione della relativa previsione di spesa

⁴⁰ La competenza alla definizione delle procedure di scelta del contraente spetta al Responsabile del procedimento di spesa, ai sensi dell'art. 192, c. 1, lett. c), del d.lgs n. 267/00

- quant'altro considerato utile come criterio-guida da assegnare alla commissione giudicatrice per l'analisi e la valutazione degli aspetti di merito dell'offerta o della prova;
- e) attribuire gli incarichi rientranti nelle funzioni di controllo proprie degli organi politici, fra cui il collaudo tecnico-amministrativo delle opere pubbliche;
 - f) esaminare questioni critiche o problematiche emerse nel corso del procedimento o del contratto.
3. Al sindaco, che vi provvede con proprio decreto di nomina, compete la scelta finale per:
 - a) incarichi di consulenza di alta specializzazione finalizzata al supporto degli organi di governo, quindi non attinenti alla gestione, ma alle strategie politiche e non ascrivibili ad attività di consulenza preliminare alla progettazione;
 - b) incarichi ad alto contenuto di professionalità, di cui all'art. 110⁴¹ del d.lgs n. 18.8.2000, n. 267 e al capo IV del regolamento di organizzazione, contenuto nel codice I;
 - c) designazione dei componenti esterni nelle commissioni giudicatrici per concorso di progettazione o di idee e gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per effetto dell'art. 33 lett. v) dello statuto comunale. Per assumere la decisione, il sindaco potrà avvalersi della proposta di nominativi qualificati, espressa in un riferimento congiunto dal dirigente proponente e dal dirigente del servizio CGA, controfirmato dall'assessore al ramo.
 4. Al dirigente compete l'affidamento negli altri casi.
 5. L'affidamento deve essere preceduto dagli adempimenti preliminari indicati al precedente art. 91, c. 2, 3, 4 e 5, con le eccezioni ivi previste, nonché da quelli ulteriori eventualmente indicati dalla legge.
 6. Entro trenta giorni dall'approvazione del PEG, i dirigenti tecnici competenti, trasmettono al servizio contratti, utilizzando i modelli predisposti dal servizio stesso, la ricognizione degli incarichi tecnici da affidare all'esterno in corso d'anno e le principali previsioni per l'anno successivo, connessi con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione nel campo delle opere pubbliche, urbanistico, ambientale, patrimoniale e della protezione civile. Con le informazioni acquisite, la Giunta comunale, su proposta del servizio contratti, approva la deliberazione contenente l'elenco preventivo degli incarichi tecnici da assegnare all'esterno per l'anno in corso, che costituisce atto di indirizzo di cui all'art. 92, c.2.
 7. La funzione di affidare l'incarico è connessa con l'esecuzione del provvedimento a contrattare e, conseguentemente, la scelta dell'incaricato rientra nella sfera delle attribuzioni dirigenziali, che ricomprende anche il correlato potere di approvazione del momento conclusivo della procedura concorsuale.
 8. Al responsabile del procedimento di affidamento dell'incarico compete altresì l'effettuazione della pubblicità successiva dell'affidamento stesso, secondo quanto previsto dalla legge. In particolare, la pubblicazione del provvedimento di affidamento nel sito informatico comunale deve avere luogo anteriormente alla prima liquidazione del corrispettivo, fermi restando i casi nei quali la legge considera tale pubblicazione come condizione di efficacia dell'affidamento.
 9. Il provvedimento a contrattare è obbligatoriamente corredato dal preliminare parere del servizio CGA quando trattasi di importi superiori a 50.000,00 euro.
 10. Il provvedimento a contrattare per l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa è sempre obbligatoriamente corredato dal preliminare parere dell'unità sviluppo organizzativo, che precederà quello del servizio CGA qualora anche quest'ultimo debba essere acquisito ai sensi del comma precedente.

TITOLO II

⁴¹ L'art. 110 del TUEL "Incarichi a contratto" è relativo a contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari e fissa il numero massimo di conferimenti rispetto alla dotazione organica

GLI INCARICHI PROFESSIONALI PER OPERE E LAVORI PUBBLICI

art. 93

Attività e soggetti interessati

1. Le norme del presente titolo fanno riferimento alle attività di cui all'art. 90 e ss. del d.lgs n. 163/06 ed all'art. 50 del d.p.r. 554/99 "regolamento generale dei LL.PP. Il presente titolo ha valore di richiamo e di integrazione delle norme testé citate.
2. Ai sensi dell'art. 90 del d.lgs n. 163/06, le tipologie di soggetti incaricabili sono le seguenti:
 - a) professionisti singoli
 - b) professionisti associati
 - c) società di professionisti, in forma di società di persone o cooperative, disciplinate dall'art. 90 del d.lgs n. 163/06 e dall'art. 54 del d.p.r. 554/99
 - d) società di ingegneria, nella forma di società di capitali o cooperative, disciplinate dall'art. 90 del d.lgs n. 163/06 e dall'art. 53 del d.p.r. 554/99
 - e) prestatori di servizi di ingegneria ed architettura di cui alla categoria 12 dell'allegato IIA al d.lgs 263/2006, stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei rispettivi paesi
 - f) raggruppamenti temporanei costituiti tra i soggetti di cui alle lettere a), b), c), d), e) e g), anche compositi, disciplinati dall'art. 94
 - g) consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria (con esclusione di liberi professionisti singoli od associati), anche in forma mista, formati da non meno di tre consorziati che abbiano operato, tutti, per almeno cinque anni nel settore dei servizi di ingegneria e di architettura e che decidono di operare congiuntamente per un periodo minimo di cinque anni, secondo le previsioni degli artt. 90 e 36 del d.lgs n. 163/06.
3. Per gli incarichi di consulenza, se giustificato dalle caratteristiche della prestazione, l'affidamento può essere fatto a soggetti diversi da quelli indicati al c. 2. In tale caso il dirigente deve motivare la sussistenza delle particolari caratteristiche che consentono la deroga.

art. 94

Raggruppamenti temporanei e professionisti associati

1. I raggruppamenti temporanei di cui all'art. 90, c. 1, lett. g) del d.lgs n. 163/06, formalmente costituiti, sono tenuti a produrre contestualmente all'offerta scrittura privata autenticata da notaio, con la quale viene conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza, che deve contenere espressamente le indicazioni di cui ai c. 15 e 16 dell'art. 37 del d.lgs n. 163/06. I raggruppamenti temporanei devono attenersi alla disciplina di cui all'art. 37 del d.lgs n. 163/06, in quanto compatibile.
2. Ai sensi dell'art. 37 del d.lgs n. 163/06, è ammessa la presentazione di offerte da parte di raggruppamenti temporanei non ancora costituiti; in tal caso, le dichiarazioni finalizzate all'ammissibilità alla gara, nonché le varie componenti dell'offerta, devono essere sottoscritte da tutti i soggetti impegnati a costituire il raggruppamento: in particolare, deve risultare chiaramente esplicitata la condizione di ciascun componente in ordine al possesso dei requisiti di ammissibilità. E' obbligatoria l'indicazione dei soggetti che, in caso di aggiudicazione, costituiranno il raggruppamento, con specificazione del soggetto individuato come capogruppo e con la dichiarazione di impegno a conformarsi alla disciplina prevista dall'art. 37 del d.lgs n. 163/06.
3. Ai sensi dell'art. 51, c. 5, del d.p.r. n. 554/99, i raggruppamenti temporanei devono prevedere, pena l'esclusione, la presenza di un professionista abilitato da meno di cinque anni all'esercizio della professione. Per il possesso del requisito è sufficiente, nel caso di

società professionali o di società di ingegneria, la presenza del giovane professionista all'interno dell'organico della società e la sua individuazione nell'ambito dei professionisti che, in caso di aggiudicazione, espletteranno l'incarico affidato, anche con funzioni di mera collaborazione⁴². E' sufficiente, inoltre, la sola abilitazione, e non anche l'iscrizione all'albo del giovane professionista, nel caso in cui tale soggetto, pur formalmente inserito nel gruppo di lavoro, non risulti firmatario di elaborati progettuali, in quanto incaricato di funzioni collaborative.

4. E' vietata qualsiasi modificazione alla composizione del raggruppamento temporaneo ancora da costituire, rispetto all'impegno dichiarato in sede di presentazione dell'offerta, pena esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione.
5. In caso di raggruppamento temporaneo, già costituito od ancora da costituire, o di professionisti associati, l'autodichiarazione espressa per l'ammissibilità deve precisare la tipologia e la quota di attività da assegnare a ciascun componente. Il punteggio assegnato al concorrente, correlato alla valutazione di ciascun componente, è determinato in misura proporzionale al rispettivo apporto nell'esecuzione dell'incarico in tutti i casi in cui il criterio di proporzionalità sia applicabile.
6. Il professionista capogruppo è tenuto ad eseguire la maggior quota, in termini percentuali complessivi, dell'incarico oggetto di affidamento o, alternativamente, la parte di opera maggiormente qualificante sotto il profilo tecnico-costruttivo; la restante quota deve essere eseguita dai mandanti.
7. I pagamenti dei corrispettivi, sono liquidati separatamente ai singoli componenti del raggruppamento incaricato in funzione delle percentuali di attività espletate, come desumibili dalla dichiarazione resa in sede di partecipazione alla gara. Ciascuno dei soggetti raggruppati conserva la propria autonomia, ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.
8. L'offerta congiunta comporta, in caso di raggruppamento di tipo orizzontale, la responsabilità solidale nei confronti dell'ente di tutti i soggetti raggruppati; in caso di raggruppamento di tipo verticale, la responsabilità degli assuntori delle prestazioni secondarie è limitata all'esecuzione dei servizi di rispettiva competenza.
9. E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare in più di un raggruppamento temporaneo ovvero di partecipare singolarmente e in un raggruppamento temporaneo. Il medesimo divieto sussiste per il libero professionista qualora partecipi, sotto qualsiasi forma, una società di professionisti o una società di ingegneria delle quali il professionista sia amministratore, socio, dipendente o collaboratore coordinato e continuativo. La violazione di tali divieti comporta l'esclusione dalla gara di entrambi i concorrenti coinvolti, ai sensi dell'art. 51, c. 3, del d.p.r. 21/12/1999, n. 554.
10. Nel caso di raggruppamento temporaneo, il Comune può richiedere che i requisiti finanziari e tecnici siano posseduti in misura non superiore al 60% dal soggetto capogruppo⁴³, e che la restante percentuale, pari almeno al 40%, sia posseduta dal o dai soggetti mandanti, senza richiesta di percentuali minime, fermo restando tuttavia che ciascun componente deve possedere requisiti corrispondenti alla tipologia e in misura non inferiore alla quota di attività ad esso assegnata in caso di aggiudicazione; il raggruppamento deve cumulare nel suo complesso tutti i requisiti richiesti per l'ammissibilità alla gara. Nel caso di raggruppamenti di tipo verticale, i requisiti di qualificazione professionale richiesti per l'ammissibilità alla gara (titolo di studio, abilitazione, iscrizione all'albo o all'ordine professionale), dovranno essere integralmente posseduti dai singoli componenti in relazione alle specifiche prestazioni da eseguire.

⁴² Sulla base del principio affermato dal TAR Liguria nella sentenza del 16/7/2001, n. 837

⁴³ Nell'ipotesi in cui il capogruppo possieda requisiti in misura superiore, ai fini dell'ammissibilità gli verrà computato il solo 60%, ai sensi dell'art. 65, c.4, del d.p.r. 554/99

art. 95

Procedure di affidamento

1. Per gli incarichi di progettazione, direzione lavori, sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, collaudo tecnico-funzionale o tecnico-amministrativo o relativi ad altre prestazioni tecniche connesse, la gara informale di cui all'art. 91, c. 2, del d.lgs n. 163/06 può eventualmente essere preceduta da sondaggio di mercato mediante avviso pubblico; in tal caso, il rup definisce preventivamente i criteri per la scelta dei soggetti da invitare, anche mediante sorteggio pubblico⁴⁴.
2. Per importi da 100.000 euro e fino al valore inferiore alla soglia comunitaria si applicano le disposizioni della parte II, titolo II, del d.lgs n. 163/06 con la metodologia procedurale indicata all'art. 98 e che è specificata nel disciplinare di gara.
3. Per importi pari o superiori alla soglia comunitaria si applicano le disposizioni della parte II, titolo I, del d.lgs n. 163/06, sulla base della metodologia procedurale indicata all'art. 99 e che è specificata nel disciplinare di gara.
4. Sono fatti salvi i casi di affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, previsti dall'art. 57 del d.lgs n. 163/06.
5. In tutti i casi di affidamento, a prescindere dalla metodologia di selezione, deve essere acquisita, preliminarmente al perfezionamento del contratto di incarico e comunque prima della liquidazione del corrispettivo, la documentazione comprovante la posizione di regolarità contributiva del soggetto affidatario, prodotta dall'incaricato medesimo. Nelle fattispecie di affidamento diretto può essere provvisoriamente richiesta la dichiarazione di regolarità contributiva resa dall'incaricato, fermo restando l'obbligo di quest'ultimo di presentare la relativa documentazione anche successivamente al perfezionamento del contratto, ma prima del pagamento.
6. Salvo che norme sopravvenute non prevedano diversamente, per gli incarichi di cui al presente titolo, non sono richieste né la cauzione provvisoria di cui all'art. 75 del d.lgs n. 163/06, né la cauzione definitiva di cui all'art. 113 del medesimo decreto; il dirigente competente può esonerare il progettista dall'obbligo di stipulare la polizza di responsabilità civile professionale di cui all'art. 111 dello stesso, nel caso in cui il compenso del progettista sia inferiore a 20.000,00 euro.

art. 96

L'invito alla procedura negoziata

1. L'invito relativo alla procedura di cui all'art. 95, c. 1, contiene i seguenti elementi: oggetto dell'incarico - requisiti richiesti - importo presunto dell'opera e prezzo posto a base di gara - tempi di esecuzione e altre indicazioni relative alla prestazione - termine per la presentazione dell'offerta - modalità a cui si ricorrerà per la notifica successiva dell'esito.
2. Se il criterio prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'invito deve indicare i parametri di scelta, fra cui l'elemento prezzo, ed almeno uno fra i seguenti elementi di valutazione: relazione tecnico/metodologica sulle modalità di espletamento dell'incarico – tempo di esecuzione dell'incarico – altri elementi ritenuti di particolare importanza per la tipologia dell'incarico.
3. Se la gara informale è preceduta dal sondaggio di mercato di cui all'art. 95, c. 1, il relativo avviso è pubblicato all'Albo pretorio e nel sito web comunale.
4. E' ammesso il ricorso all'invito plurimo, riguardante incarichi diversi.
5. Il tempo da riconoscere per la presentazione delle offerte o delle candidature è determinato tenendo conto degli elementi di offerta richiesti.
6. L'avvio della procedura è preceduto da determinazione dirigenziale a contrattare contenente: il richiamo all'indirizzo della Giunta e al documento di programmazione che prevede la realizzazione dell'opera, l'oggetto e le caratteristiche principali dell'incarico,

⁴⁴ Ai sensi della Circolare Ministero Infrastrutture n. 24734/07

- l'approvazione dello schema di contratto d'incarico, l'approvazione della relativa spesa.
7. Il dirigente competente procede all'affidamento dell'incarico con propria determinazione. Se il dirigente, per ragioni di snellezza operativa o di urgenza, intende far ricorso alla facoltà di cui all'art. 38 (parte II), adotta un unico provvedimento finale precisando nell'invito che questo non vincola l'amministrazione.

art. 97

L'istruttoria e l'affidamento mediante procedura negoziata

1. L'istruttoria per il conferimento degli incarichi di cui all'art. 95 c. 1, è effettuata da collegio designato dal dirigente, presieduto dallo stesso o da suo delegato e formato da altri due componenti con adeguata professionalità tecnica rispettando, in caso di scelta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, quanto previsto dall'art. 84 del d.lgs n. 163/2006.
2. I lavori del collegio sono annotati in forma scritta e sono rimessi al dirigente tecnico competente. Le operazioni del collegio si svolgono tenuto conto delle disposizioni previste nella parte II, in tema di offerta economicamente più vantaggiosa, quando questo sia il criterio di affidamento adottato; in particolare, le operazioni del collegio attinenti all'esame degli elementi tecnico-qualitativi dell'offerta sono effettuate in sedute riservate, mentre la cognizione degli elementi di natura quantitativa (prezzo o riduzione del tempo di esecuzione), quando richiesti, avviene dopo "certificazione" delle risultanze parziali, oppure in seduta aperta ai concorrenti.
3. La pubblicità successiva di norma è assicurata o con pubblicazione dell'esito oppure con invio della comunicazione scritta a tutti i concorrenti, riportante l'esito.
4. In caso di assenza di offerte, il dirigente competente può ricercare il soggetto idoneo disponibile, da incaricare in via diretta, nel rispetto dei principi di specializzazione e di rotazione, e purchè le condizioni previste dalla lettera di invito non vengano sostanzialmente modificate, eventualmente avvalendosi anche di dati ricavabili da *curricula* già in possesso dell'ente, utilizzo che può essere effettuato in ogni caso di assegnazione diretta consentita dalle norme vigenti.

art. 98

Incarichi compresi tra 100.000 euro e la soglia comunitaria

1. L'affidamento degli incarichi in oggetto avviene secondo le disposizioni della parte II, titolo II, del codice di cui al d.lgs n. 163/06 e s.m.i., e degli artt. 62, 63 e 64 del d.p.r. n. 554/99, mediante l'esperimento di procedura aperta o ristretta, con il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. La scelta in merito al sistema di gara da adottare compete alla Giunta comunale, ferma restando la competenza dirigenziale all'adozione del formale provvedimento preliminare alla contrattazione
3. Se il sistema individuato è quello della procedura aperta, la gara si svolge secondo la metodologia indicata all'art. 99, con la determinazione, da parte della Giunta comunale, degli elementi di valutazione e dei relativi pesi, finalizzati all'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa. I requisiti di ammissibilità, esclusivamente di natura tecnico-organizzativa, con esclusione di quelli riferiti al fatturato, vengono stabiliti nel bando di gara, con riferimento alle previsioni scaturenti dall'art. 63, c. 1, lett. o) del d.p.r. n. 554/99.
4. La commissione giudicatrice competente per la fase di valutazione degli aspetti tecnico-economici delle offerte presentate in esito alla procedura aperta, è composta da un numero di membri tecnici non inferiore a tre, esperti nella materia oggetto dell'affidamento, di cui almeno uno dipendente del comune; le funzioni di presidente sono svolte dal dirigente tecnico competente.

5. Se il sistema individuato è quello della procedura ristretta, la gara si svolge secondo le prescrizioni di cui agli artt. 62, 63 e 64 del d.p.r. n. 554/99. Nel bando sono indicati i criteri per la scelta dei soggetti da invitare. I termini assegnati per la presentazione delle domande di partecipazione e per la successiva presentazione delle offerte, sono stabiliti nel bando di gara e nella lettera di invito. Per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa si applica il metodo del confronto a coppie e del calcolo con il metodo *aggregativo-compensatore*, rispettivamente di cui agli allegati A) e B) del d.p.r. 554/99; gli elementi di valutazione, con i relativi fattori ponderali, sono stabiliti nel rispetto dell'art. 64 del medesimo decreto.
6. Le operazioni di gara relative alla procedura ristretta vengono svolte:
 - α) da una commissione competente per le fasi di selezione dei concorrenti da invitare e di ammissibilità alla gara dei concorrenti medesimi, composta come indicato all'art. 29 (parte II);
 - β) da una commissione giudicatrice costituita come stabilito al c. 4.
7. Il bando di gara, sia per la procedura aperta che per la procedura ristretta, deve essere pubblicato utilizzando i mezzi di pubblicità previsti dalla legge, come pure la pubblicità dell'esito della gara; quest'ultima si effettua anche mediante comunicazione scritta trasmessa a tutti i concorrenti per posta, o via fax o via telematica. L'affidamento dell'incarico viene inoltre reso pubblico tramite inserimento nel sito comunale Internet, con le modalità previste dalle norme vigenti.

art. 99

Gli appalti di servizi sopra soglia comunitaria

1. L'assegnazione dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di importo superiore alla soglia comunitaria avviene secondo le disposizioni della parte II, titolo I, del codice, nonché degli artt. da 65 a 70 del d.p.r. n. 554/99, mediante l'esperienza di procedura aperta o ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. La determinazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa avviene sulla base degli elementi di valutazione con relativi pesi, stabiliti dalla Giunta comunale e recepiti nel bando di gara dal dirigente responsabile della relativa procedura concorsuale.
3. Il bando di gara stabilisce i criteri di valutazione: degli elementi attinenti l'approccio metodologico – del merito tecnico – se ritenuto opportuno, della professionalità specifica dei componenti il gruppo – di ogni altro elemento qualitativo ritenuto utile in relazione alla peculiarità del servizio richiesto; indica l'eventuale ricorso alla metodologia del confronto a coppie e stabilisce, inoltre, la formula applicabile per il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa⁴⁵.
4. Per la commissione di gara si applicano le disposizioni dell'art. 98.
5. Per la pubblicità del bando di gara e l'esito della gara si utilizzano gli ordinari mezzi di diffusione previsti dalla legge, con l'aggiunta della pubblicazione sulla gazzetta ufficiale della Comunità europea. La pubblicità successiva della gara si effettua anche mediante comunicazione scritta trasmessa a tutti i concorrenti, riportante l'esito del procedimento concorsuale. L'affidamento dell'incarico viene inoltre reso pubblico tramite inserimento nel sito web comunale, con le modalità previste dalle norme vigenti.
6. Per gli aspetti non espressamente previsti nel presente articolo e nell'art. 98, si richiamano gli artt. 29, 31 e 32 della parte II.

art. 100

Gli incarichi per la verifica dei progetti

1. Sino all'entrata in vigore del regolamento attuativo del d.lgs n. 163/06, la verifica di cui

⁴⁵ Quale, ad esempio, quella scaturente dal metodo aggregativo-compensatore

all'art. 112 del codice dei contratti è effettuata dagli organismi di controllo accreditati ai sensi della norma europea UNI CEI EN ISO/IEC 17020. Gli incarichi di verifica di ammontare inferiore alla soglia comunitaria possono essere affidati a soggetti scelti nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

art. 101

Gli incarichi di consulenza tecnica

1. Sono qualificabili come “incarichi di consulenza tecnica” le attività di supporto alla progettazione che: a) si risolvono in uno studio o in un’indagine di carattere preliminare relativa a questioni di carattere generale, oppure b) assicurano un apporto di alta specializzazione, per consigliare il progettista nell’impostazione preliminare o durante lo sviluppo del progetto, oppure il direttore dei lavori durante l’esecuzione dell’opera, relativamente ad uno o più aspetti settoriali⁴⁶. Tali incarichi si caratterizzano per la loro distinzione rispetto agli incarichi di progettazione o di direzione lavori, in quanto non comportanti l’effettiva redazione di elaborati che costituiscano elementi tipici delle varie fasi progettuali, o l’espletamento di attività riconducibili ai compiti espressamente demandati alla competenza del direttore dei lavori.
2. L’incarico di consulenza tecnica deve prevedere la precisa pianificazione del risultato da raggiungere e della prestazione professionale da fornire.
3. Per l’attribuzione di tali incarichi di consulenza tecnica sono applicabili le ordinarie procedure di selezione descritte in precedenza per gli altri incarichi tecnici, trattandosi, comunque, di servizi di natura tecnica attinenti all’architettura o all’ingegneria.

art. 102

Collaudi tecnico-amministrativi

1. L’incarico per il collaudo tecnico-amministrativo delle opere e lavori pubblici, ai sensi dell’art. 92, c. 1, lett. e, è conferito con deliberazione della Giunta secondo quanto previsto dall’art. 120, c. 2-bis, del d.lgs n. 163/06.
2. Nell’ipotesi di carenza nell’organico dell’ente di soggetti in possesso dei necessari requisiti, il rup deve attestare l’eventuale impossibilità di avvalersi di risorse interne all’ente e la deliberazione di Giunta deve dare atto di tale attestazione.
3. Per quanto non specificato nel presente articolo, si applicano gli artt. 120, c. 2-bis, e 141 del d.lgs n. 163/06.

art. 103

Concorsi di progettazione

1. Gli incarichi di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico, conservativo e tecnologico di importo pari o superiore alla soglia comunitaria possono essere affidati, ai sensi dell’art. 99 e ss. del d.lgs n. 163/06, mediante l’esperimento di un concorso di progettazione; il concorso di progettazione è disciplinato anche dagli artt. 60 e 61 del d.p.r. n. 554/99.
2. Il concorso di progettazione viene aggiudicato, di regola, mediante procedura aperta; in casi eccezionali, mediante procedura ristretta. Il valore del concorso di progettazione, ai fini della determinazione della procedura applicabile e delle relative forme di pubblicità, è stabilito sulla base dell’importo complessivo dei premi da assegnare o, alternativamente, dell’importo stimato dei servizi al cui espletamento è preordinato il concorso.
3. La pubblicità del bando di gara viene effettuata, ai sensi del d.lgs n. 163/06, mediante pubblicazione sulla gazzetta ufficiale della Comunità europea, sulla gazzetta ufficiale della

⁴⁶ In via esemplificativa: consulenza elettromagnetica – acustica – scenografica – illuminotecnica – botanica - ecc...

- Repubblica Italiana, ed inoltre, per estratto, su due quotidiani a diffusione nazionale e su due quotidiani a diffusione regionale. Il termine minimo per la presentazione delle proposte progettuali è pari a giorni novanta, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.
4. La proposta progettuale deve riguardare elaborati tecnici corrispondenti a quelli richiesti dalla normativa vigente per un progetto preliminare.
 5. Il premio da assegnare al vincitore del concorso viene stabilito nel bando di gara in misura non superiore al 60% del corrispettivo per la redazione del relativo progetto preliminare, calcolato a partire dalle vigenti tariffe professionali.
 6. Il bando di gara contiene le indicazioni di cui all'art. 60 del d.p.r. n. 554/99; in particolare, nel bando sono fissati gli elementi di valutazione delle proposte progettuali, con indicazione dei relativi pesi e dei conseguenti punteggi da assegnare: la somma complessiva dei punti assegnabili deve essere pari a cento.
 7. Gli elementi di valutazione di natura qualitativa attengono ad aspetti tecnici degli elaborati da progettare, ad esempio:
 - a) caratteristiche architettoniche
 - b) caratteristiche funzionali
 - c) caratteristiche tecnologiche
 - d) caratteristiche innovative.
 8. Gli elementi di valutazione di natura quantitativa attengono ad aspetti della prestazione progettuale soggetti a ribasso percentuale rispetto ai valori stabiliti nel bando di gara come, ad esempio, il costo di realizzazione dell'intervento.
 9. La valutazione delle proposte progettuali è effettuata secondo le metodologie riportate nell'allegato C al d.p.r. n. 554/99. In particolare, per la valutazione degli elementi qualitativi potrà essere applicata la metodologia del confronto a coppie, di cui all'allegato A) al d.p.r. 554/99, mentre per la valutazione degli elementi di natura quantitativa potrà essere applicata la formula: $C_i = R_i/R_{max}^{47}$; per la determinazione della graduatoria delle proposte progettuali potrà essere impiegato il metodo aggregativo-compensatore di cui all'allegato B) al d.p.r. n. 554/99, o altro metodo di valutazione indicato nel bando di gara.
 10. Le operazioni di gara vengono svolte da una commissione giudicatrice, composta da un numero di membri tecnici non inferiore a tre, esperti nella materia oggetto del concorso, di cui almeno uno dipendente del Comune; le funzioni di presidente vengono svolte dal dirigente tecnico competente. Si applicano le disposizioni degli artt. 106 e 107 del d.lgs n. 163/06.
 11. Il bando di gara può prevedere l'affidamento a procedura negoziata al vincitore del concorso dei successivi livelli di progettazione, se in possesso dei relativi requisiti, richiesti dal bando. In tal caso deve essere previsto nel bando di gara il relativo corrispettivo, il cui ammontare concorre a determinare la relativa fascia di importo.
 12. Nelle ipotesi di interventi di particolare complessità si può procedere, ai sensi dell'art. 109 del d.lgs n. 163/06, all'esperimento di un concorso di progettazione articolato in due gradi, di cui il secondo ha ad oggetto la presentazione del progetto preliminare. Al vincitore del concorso, se in possesso dei requisiti richiesti dal bando di gara, può essere affidato l'incarico per la progettazione definitiva ed esecutiva a condizione che detta possibilità e il relativo corrispettivo siano previsti nel bando di concorso.
 13. La pubblicità successiva del concorso si effettua mediante comunicazione scritta trasmessa a tutti i concorrenti, riportante l'esito del procedimento concorsuale, oltre che secondo le norme di cui all'art. 66 del d.lgs n. 163/2006, come richiamato dall'art. 102 del medesimo decreto.

⁴⁷ Dove: C_i è il coefficiente attribuito al concorrente i esimo; R_i è il ribasso percentuale formulato dal concorrente i esimo; R_{max} è il ribasso percentuale massimo formulato dai concorrenti

art. 104
Concorsi di idee

1. Gli incarichi di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico, conservativo e tecnologico di importo pari o superiore alla soglia comunitaria possono essere affidati, oltre che con la procedura del concorso di progettazione di cui all'articolo precedente, anche mediante l'esperimento di un concorso di idee, ai sensi dell'art. 108 del d.lgs n. 163/06; il concorso di idee è disciplinato anche dall'art. 58 del d.p.r. n. 554/99.
2. Il concorso di idee viene aggiudicato mediante procedura aperta; il valore del concorso di idee, ai fini della determinazione delle relative forme di pubblicità, è stabilito sulla base dell'importo complessivo dei premi da assegnare.
3. La pubblicità del bando di gara viene effettuata, come stabilito dal d.lgs n. 163/06, mediante pubblicazione sulla gazzetta ufficiale della Comunità europea, per estratto sulla gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, ed inoltre su due quotidiani a diffusione nazionale e su due quotidiani a diffusione regionale.
4. La partecipazione al concorso di idee è riservata, oltre che ai soggetti indicati all'art. 101 del d.lgs n. 163/06, anche ai lavoratori subordinati abilitati all'esercizio della professione e iscritti al relativo albo professionale secondo l'ordinamento nazionale di appartenenza, nel rispetto delle norme che regolano il rapporto di impiego, con esclusione dei dipendenti del Comune.
5. La proposta ideativa deve riguardare elaborati tecnici di livello inferiore a quelli richiesti dalla normativa vigente per un progetto preliminare, come precisati nel bando di gara. Il termine minimo per la presentazione delle proposte progettuali è pari a giorni 60, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.
6. Il bando di gara contiene le indicazioni per la valutazione delle proposte progettuali, con indicazione di elementi di valutazione e relativi fattori ponderali: la somma complessiva dei punti da assegnare deve essere pari a cento. La commissione giudicatrice è composta secondo le prescrizioni dell'art. 106 del d.lgs n. 163/06.
7. L'idea riconosciuta migliore è acquisita in proprietà dal Comune che può valutarne l'opportunità di utilizzarla come base di gara per un concorso di progettazione o per un appalto di servizi di progettazione. Alla relativa procedura di gara è ammesso a partecipare il vincitore del concorso di idee, qualora risulti in possesso dei relativi requisiti soggettivi di ammissibilità, come richiesti dalle norme vigenti.
8. La pubblicità successiva del concorso si effettua mediante comunicazione scritta trasmessa a tutti i concorrenti, riportante l'esito del procedimento concorsuale, oltre che secondo le norme di cui all'art. 66 del d.lgs n. 163/06, come richiamato dall'art. 102 dello stesso.
9. Le disposizioni del presente articolo integrano l'art. 33 (parte II) e, unitamente alle disposizioni dell'art. 103, sono applicabili anche ai concorsi di idee di tipologia urbanistica, per quanto compatibili.

art. 105
Concorsi per l'esecuzione di opere d'arte

1. La scelta degli artisti per l'esecuzione delle opere d'arte destinate all'abbellimento dei nuovi edifici costruiti, di cui all'art. 1 della legge 29/7/1949, n. 717 "norme per l'arte negli edifici pubblici" e s.m.i., è effettuata attraverso l'espletamento di una procedura concorsuale, conformemente alla procedura di gara informale mediante pubblicazione di avviso, con la previsione di forme di pubblicità, quando l'importo della selezione sia pari o superiore al valore di 100.000 euro, comprensive anche della pubblicazione dell'avviso su due quotidiani nazionali. La procedura selettiva può essere espletata anche attraverso la richiesta di presentazione di proposte di opere d'arte (quali: schizzi, riproduzioni, ecc..) ritenute dal concorrente significative per l'abbellimento dell'edificio in questione.

2. La partecipazione alla selezione concorsuale non presenta particolari limitazioni dal punto di vista soggettivo essendo aperta a chiunque possa qualificarsi come “artista”.
3. La commissione selezionatrice è costituita secondo le previsioni dell’art. 2 della legge 29/7/1949, n. 717, come sostituito dall’art. 4 della legge 8/10/1997, n. 352, e risulta così composta:
 - a) dirigente competente, in qualità di presidente;
 - b) progettista del livello progettuale posto in gara, se soggetto diverso dal precedente, oppure, se coincidente, altro tecnico competente;
 - c) soprintendente per i beni ambientali ed architettonici competente, o suo delegato;
 - d) due artisti di chiara fama designati dal sindaco, secondo quanto previsto dall’art. 92, c. 2, lett. c).

La commissione può essere integrata con la presenza di un soggetto, interno o esterno all’ente, designato dal dirigente del servizio preposto alla gestione dell’opera, competente a valutare il grado di compatibilità delle proposte artistiche con la destinazione funzionale dell’opera, tenuto conto delle caratteristiche dell’utenza alla quale è rivolto l’intervento realizzato.

TITOLO III IL CONFERIMENTO DEGLI ALTRI INCARICHI ESTERNI E DISPOSIZIONI VARIE

art. 106 Procedure di affidamento

1. L’affidamento di incarico deve essere preceduto, di regola, dallo svolgimento di una procedura comparativa per la selezione del soggetto da incaricare. Quando la selezione viene effettuata valutando i *curricula*, l’avviso o la lettera di invito deve predeterminare criteri certi e trasparenti di valutazione degli stessi.
Casi eccezionali di assegnazione diretta devono essere specificamente motivati in relazione:
 - a) a situazioni di particolare urgenza dell’attività da realizzare;
 - b) alla natura delle prestazioni richieste, quando sia tale da non consentire forme di comparazione;
 - c) all’avvenuta indizione di una procedura comparativa che sia stata infruttuosa, purché le condizioni previste dall’avviso o dalla lettera di invito non vengano sostanzialmente modificate.In tali casi, il dirigente competente può ricercare il soggetto idoneo disponibile, da incaricare in via diretta, nel rispetto dei principi di rotazione e di specializzazione, eventualmente avvalendosi anche di dati ricavabili da *curricula* già in possesso dell’ente. In tutte le ipotesi di affidamento diretto dell’incarico, deve essere acquisito all’interno della pratica il curriculum (o stralcio di esso, per le parti maggiormente significative e pertinenti) del soggetto individuato per l’espletamento dell’incarico o, in alternativa, altra idonea documentazione comprovante l’adeguata capacità del professionista.
2. Gli incarichi fino a 25.000 euro sono affidati previo sondaggio tra più soggetti aventi i requisiti necessari, individuati discrezionalmente dal dirigente competente, i quali esibiranno apposito *curriculum* formativo e professionale o altra documentazione finalizzata a provare la specializzazione dei candidati, da allegare agli atti. L’utilizzo del *curriculum* a fini di selezione del soggetto da incaricare esclude la possibilità di richiedere e valutare altri elementi (qualitativi o economici) a titolo di offerta. L’istruttoria è effettuata, a scelta del dirigente competente, dal rup oppure da un collegio designato dal dirigente, presieduto dallo stesso o da suo delegato e formato da altri due componenti con adeguata professionalità.

3. Gli incarichi oltre 25.000 euro e fino a 100.000 euro ⁴⁸ sono affidati previo espletamento di gara ufficiosa, con pubblicazione di avviso pubblico utilizzando come mezzi di pubblicità l'Albo pretorio comunale ed il sito web, ed eventualmente, per estratto, su un quotidiano a diffusione provinciale.
4. Gli incarichi di importo superiore a 100.000 euro e fino ad un importo inferiore alla soglia comunitaria sono assegnati mediante esperimento di procedura aperta o ristretta previa pubblicazione di bando utilizzando come mezzi di pubblicità l'Albo pretorio comunale, il sito web, e due quotidiani con diffusione in ambito extraprovinciale, oltre che provinciale, per estratto.
5. Gli incarichi di importo superiore alla soglia comunitaria sono affidati in conformità alle norme contenute nel d.lgs n. 163/06.

art. 107

L'avviso pubblico di selezione

1. L'avviso pubblico di cui all'art. 106, c. 3, contiene i seguenti elementi: natura e oggetto dell'incarico - requisiti richiesti - durata e valore dell'incarico - altre indicazioni relative alla prestazione - elementi dell'offerta richiesta e criteri di valutazione - termine e modalità per la presentazione dell'offerta - formalità a cui si ricorrerà per la notifica successiva dell'esito.
2. Il tempo da riconoscere per la presentazione delle offerte è determinato tenendo conto degli elementi di offerta richiesti. Per i contratti di rilevanza comunitaria si applica l'art. 66 del d.lgs n. 163/06.
3. La pubblicazione dell'avviso è preceduta da determinazione dirigenziale a contrattare contenente: il richiamo all'indirizzo della Giunta e al documento di programmazione che prevede la realizzazione dell'attività da affidare, l'oggetto e le caratteristiche principali dell'incarico, l'approvazione dello schema di contratto d'incarico, l'approvazione della relativa spesa.
4. Il dirigente competente procede all'affidamento dell'incarico con propria determinazione. Se il dirigente, per ragioni di snellezza operativa o di urgenza, intende far ricorso alla facoltà di cui all'art. 38 (parte II), adotta un unico provvedimento finale, precisando nell'avviso pubblico che questo non vincola l'ente.

art. 108

I criteri di offerta per la selezione

1. Per la scelta del miglior candidato a cui affidare l'incarico, in relazione alle caratteristiche tecniche e/o funzionali delle prestazioni da richiedere, si farà ricorso, nei casi di gara ufficiosa e di gara ufficiale di cui ai c. 3, 4 e 5 dell'art. 106, ad uno dei seguenti criteri, da indicare nell'avviso o nel bando, e nell'eventuale lettera-invito:
 - a) prezzo più conveniente, generalmente con fissazione del corrispettivo-base;
 - b) rapporto qualità/prezzo, mediante l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di una pluralità di elementi di valutazione quali, ad esempio: relazione metodologica o progettuale sull'espletamento dell'incarico; presentazione di varianti in miglioramento del progetto-guida o delle condizioni di contratto, modalità di collegamento con il committente, esperienza pregressa, prezzo, ecc...;
 - c) migliori caratteristiche qualitative, tenendo fisso il *budget* disponibile per il corrispettivo, espresso nell'avviso o nell'invito.

art. 109

Gli incarichi di carattere urbanistico

⁴⁸ Valore raccordato con l'art. 35, c. 4, del regolamento dei contratti, relativamente al limite per il ricorso alla procedura negoziata nel campo dei servizi

1. Gli incarichi di valenza urbanistica, propedeutici alla realizzazione di un'opera pubblica programmata, sono affidati seguendo le procedure e modalità indicate nel titolo II – parte IV.
2. Le altre tipologie di incarichi di valenza urbanistica, territoriale e ambientale sono affidate seguendo le procedure e le modalità di cui al titolo III – parte IV.

art. 110

Gli incarichi per attività socio-culturali, educative e affini

1. Per incarichi peculiari, in particolare quando relativi ad attività socio-culturali ed educative, la procedura di selezione può prevedere il ricorso ad un colloquio valutativo in aggiunta alla valutazione delle esperienze formative e professionali riportate nei *curricula* o degli elementi di offerta prodotti.
2. Il colloquio individuale valutativo deve garantire il principio di “*par condicio*” dei concorrenti ed essere impostato con modalità tali da far emergere la motivazione, le conoscenze professionali, la capacità di adeguarsi al contesto, l'affidabilità, la capacità relazionale e le altre attitudini specifiche richieste dall'incarico.
3. Il colloquio va condotto da un collegio di almeno tre componenti idonei ad effettuare la valutazione; nel verbale deve essere riportato per sommi capi l'andamento del colloquio, nonché il giudizio espresso dalla commissione.
4. Lo strumento del colloquio individuale può essere utilizzato quando ritenuto pertinente, secondo una delle seguenti modalità:
 - a) colloquio integrativo della valutazione degli elementi di offerta (in tal caso, preventivamente, si rende nota la ripartizione di punteggio tra altre parti dell'offerta e colloquio, quindi si procede alla somma dei due punteggi riportati da ciascun candidato)
 - b) colloquio successivo alla valutazione dei *curricula o degli elementi di offerta*: in tal caso il colloquio è ristretto alla rosa dei candidati con il curriculum o l'offerta più qualificati e si procede all'affidamento sulla base dell'esito del colloquio.
5. Ai sensi dell'art. 106, c. 1, secondo alinea e dell'art. 57, c. 2, lett. b), del d.lgs n. 163/06, per gli incarichi a formatori, esperti ed animatori per la gestione di seminari, corsi di aggiornamento per il personale e per altre figure ed attività di laboratorio, si provvede con procedura negoziata diretta, “*intuitu personae*”, mentre l'organizzazione di servizi formativi è affidabile in economia ai sensi dell'art. 86 lett. z) della parte III, per cui si applicano le disposizioni contemplate in detta parte.

art. 111

Accesso agli atti di gara

1. Le richieste di accesso agli atti di gara possono essere accolte dal responsabile del procedimento di gara, a conclusione del procedimento di selezione, subordinatamente alla presentazione di dichiarazione in cui il richiedente attesti, sotto la propria personale responsabilità, l'utilizzo dei dati richiesti per finalità strettamente connesse con la partecipazione alla gara, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs n. 30/6/2003 n. 196 e s.m.i., a tutela dei dati personali acquisiti con la richiesta di accesso e nell'osservanza del divieto di concorrenza sleale.
2. Se l'istanza è inerente all'ottenimento di copie delle parti di offerta relative a: progetto, relazione metodologica, *curriculum*, struttura organizzativa o merito tecnico, l'accesso può essere limitato alla mera forma della visione degli atti, al fine di contemperare sia la tutela degli interessi giuridici dei soggetti richiedenti, che le esigenze di riservatezza della posizione del concorrente aggiudicatario, onde evitare pregiudizi alla relativa sfera economico-professionale⁴⁹.

⁴⁹ Ciò in conformità ai principi espressi dal Consiglio di Stato, con la sentenza della Sez. V, 5 maggio 1999, n. 518

3. Prima dell'accoglimento della richiesta di accesso per la visione o la riproduzione dei documenti viene data comunicazione al soggetto aggiudicatario, via fax o e-mail, con indicazione del soggetto richiedente, ai sensi dell'art. 3 del d.p.r. 12/4/2006, n. 184.
4. Il presente articolo integra quanto stabilito dal regolamento "disciplina del diritto di accesso e del procedimento amministrativo".

art. 112

Adempimenti per la Funzione pubblica

- 1) Gli affidamenti di incarichi esterni sono soggetti a comunicazione per via telematica, su base semestrale, nei confronti del Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi dell'art. 53, c. 14, del d.lgs 30/03/2001 n. 165 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della P.A." e delle disposizioni impartite dal suddetto dipartimento con circolare 31/5/2001.
- 2) L'adempimento di cui al c. 1 è svolto in forma coordinata dal servizio contratti che provvede alle necessarie disposizioni di raccordo con i servizi comunali interessati.
- 3) Ciascun dirigente, per i contratti di incarico autonomamente perfezionati nell'ambito della propria struttura, dispone, entro sette giorni dalla data di iscrizione dell'affidamento nella Raccolta dei contratti, la trasmissione al servizio CGA – unità contratti, incarichi, progetti contrattuali – della documentazione relativa alla lettera-contratto, alla determinazione di affidamento ed all'eventuale verbale di consegna anticipata delle prestazioni.
- 4) Ciascun dirigente, sia per i contratti di incarico autonomamente perfezionati nell'ambito della propria struttura che per gli incarichi formalizzati dal servizio CGA, provvede alla comunicazione all'unità contratti, incarichi, progetti contrattuali di eventuali variazioni all'incarico affidato e delle liquidazioni a saldo del corrispettivo, entro quindici giorni dalla data in cui è stata disposta la variazione od effettuata la liquidazione a saldo.
- 5) Per le liquidazioni parziali, i relativi dati sono trasmessi dal servizio finanziario all'unità contratti, incarichi, progetti contrattuali, su base semestrale, entro il 28/2 ed il 31/8 di ciascun anno.
- 6) Gli obblighi di pubblicità degli incarichi affidati, prescritti da norme di legge, ivi compresa la pubblicazione sul sito web comunale, sono di norma curati dalla struttura organizzativa affidante.

art. 113

Ulteriori disposizioni

1. Gli importi indicati nel presente regolamento sono al netto di IVA e, se dovuti, di CNPAIA o altri oneri previdenziali e fiscali a carico del Comune.
2. L'importo di riferimento per la determinazione della soglia comunitaria è adeguato periodicamente dall'U.E.⁵⁰.
3. Gli importi, quantificati sulla base di termini percentuali, per il rimborso spese e per le prestazioni progettuali speciali eventualmente richieste, concorrono a determinare l'importo complessivo della prestazione in affidamento, posto a base di gara. Ai fini della determinazione della fascia di importo in cui si colloca lo specifico incarico e della conseguente procedura di affidamento, vengono computati i prevedibili importi relativi ad eventuali ulteriori fasi dell'incarico che si preveda di dover affidare, la cui possibilità di conferimento deve risultare formalmente esplicitata nell'avviso o bando di gara o, in caso di affidamento diretto, nel contratto d'incarico.
4. Per tutti gli incarichi il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire apposita dichiarazione da parte dell'affidatario, anche inserita nel corpo della convenzione

⁵⁰ A tutto il 31/12/2008, il valore della soglia comunitaria per gli appalti pubblici di servizi è individuato in 206.000,00 euro

contrattuale, con cui si dia atto dell'inesistenza di situazioni di incompatibilità per l'assunzione dell'incarico.⁵¹

5. La presente partizione ha carattere di normativa speciale nel campo degli incarichi; per quanto non espressamente previsto, si rinvia ai principi generali ed alle norme contenute nelle parti II e III ed alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di incarichi e appalti.

⁵¹ Per gli incarichi di progettazione connessi con la realizzazione di opere pubbliche, si applicano anche le situazioni di incompatibilità di cui all'art. 90, c. 8, del D. Lgs. 163/06.

PARTE V

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I

FINALITA', CONTENUTO E OBIETTIVI DELLA REGOLAZIONE

art. 114

Scopo e ambito di applicazione

1. La parte V del codice III reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Forlì in attuazione del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e delle norme statutarie.
2. La presente parte contiene un insieme di regole o norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine vengono stabilite le procedure e le modalità in ordine alla formazione di tutti i documenti del sistema di bilancio (dai documenti di programmazione a quelli di rendicontazione) indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazione, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, sviluppandolo attraverso criteri di efficienza, efficacia ed economicità quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel d.lgs n. 267/2000, in altre norme specifiche, nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio, per la contabilità generale dello stato.

art. 115

Servizio Finanziario

1. Il Comune nell'ambito del proprio ordinamento degli uffici e dei servizi istituisce apposito servizio finanziario, le cui funzioni e articolazione organizzativa sono quelle definite dall'art. 153 del d.lgs n. 267.
2. Il coordinamento del servizio finanziario è affidato al dirigente incaricato dal sindaco della direzione di tale struttura.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE

CAPO I

DOCUMENTI DEL SISTEMA DI BILANCIO

art. 116

Programmazione dell'attività dell'ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. Il sistema di bilancio adottato rispetta i principi generali di redazione del bilancio dettati dall'ordinamento finanziario e contabile, dai postulati e dai principi contabili emanati dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità per gli enti locali che devono intendersi come integralmente richiamati.
3. I documenti che costituiscono parte del sistema bilancio, a livello di programmazione di mandato sono:
 - a) il programma elettorale;
 - b) le linee programmatiche;

- c) il piano generale di sviluppo.
- 4. Inoltre, il sistema di bilancio include, a livello preventivo:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale;
 - c) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - d) il piano triennale delle Opere Pubbliche;
 - e) il piano economico-finanziario;
 - f) il bilancio annuale di previsione;
 - g) il piano esecutivo di gestione;
 - h) il piano dettagliato degli obiettivi.

art. 117

Le linee programmatiche e il Piano generale di sviluppo

1. L'art. 46 del TUEL come primo adempimento della programmazione, prevede l'obbligo per il sindaco neoeletto, sentito l'organo esecutivo, di presentare entro il termine previsto dallo Statuto, al Consiglio Comunale i contenuti delle linee programmatiche di mandato che costituiscono la naturale evoluzione del programma elettorale presentato ai cittadini. Alla discussione consigliere non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del piano generale di sviluppo dell'ente.
2. Nel piano generale di sviluppo (PGS), previsto come documento obbligatorio dall'art. 165, c. 7 del TUEL, sono declinate in maniera concreta le azioni e i progetti contenuti nelle linee programmatiche rendendo così possibile l'avvio del processo di programmazione e controllo strategico nel corso del mandato; il PGS oltre a definire gli obiettivi per la struttura organizzativa interna del Comune, stabilisce anche gli indirizzi per i soggetti esterni controllati o partecipati dal Comune stesso.
3. Per la predisposizione del PGS viene effettuato un approfondimento su:
 - a) le necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei servizi che non necessitano di realizzazione di investimento;
 - b) le possibilità di finanziamento con risorse correnti per l'espletamento dei servizi, oltre le risorse assegnate in precedenza, nei limiti delle possibilità di espansione;
 - c) il contenuto concreto degli investimenti e delle opere pubbliche che si pensa di realizzare, con indicazioni circa il loro costo in termini di spesa di investimento e riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni di mandato;
 - d) le disponibilità di mezzi straordinari;
 - e) le disponibilità in termini di indebitamento;
 - f) il costo delle operazioni finanziarie e le possibilità di copertura;
 - g) la compatibilità con le disposizioni del Patto di stabilità interno.
4. Il grado di raggiungimento dei programmi e dei progetti del PGS viene poi periodicamente (semestralmente) verificato e, qualora si renda necessario, vengono adeguati alle mutate esigenze o ai mutati scenari attraverso una nuova deliberazione del Consiglio Comunale prima dell'approvazione del bilancio annuale.

art. 118

Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del d.lgs n. 267/2000.
2. Il suo contenuto minimo è formato, ai sensi dell'art. 17 del d.lgs 170/2006:
 - a) dall'istruzione delle caratteristiche relative alla popolazione, al territorio, all'economia insediata ed ai servizi dell'ente;

- b) dall'indicazione degli obiettivi degli organismi gestionali e dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti;
 - c) per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;
 - d) per la parte spesa, da una relazione per programmi e per eventuali progetti, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, delle motivazioni, delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate.
3. La predisposizione di una relazione previsionale e programmatica corretta richiede una valutazione delle attività fondata sulla considerazione dei costi e dei proventi e poi una loro ridefinizione in impegni ed accertamenti in funzione della eventuale discrasia tra il momento della competenza economica e quello della competenza finanziaria.
 4. I programmi definiti nell'ambito della suddetta relazione discendono dal Piano generale di sviluppo dell'ente sulla base dell'art. 165 c.7 del d.lgs n. 267/2000, definito come Programma di Governo all'art. 8 bis dello Statuto.
 5. La relazione previsionale e programmatica fa riferimento al bilancio annuale ed a quello pluriennale. Relativamente a quest'ultimo chiarisce, nella logica dello scorrimento temporale, le ragioni per le quali i valori del secondo e del terzo esercizio divergono rispetto a quanto era stato previsto nell'anno precedente.

art. 119

Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati. In particolare (ex art. 18 d.lgs 170/2006) il bilancio pluriennale, tenendo conto delle linee programmatiche, del Piano generale di sviluppo e degli effetti degli indirizzi programmatici della relazione previsionale e programmatica, prevede:
 - a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si intende destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento, indicando per queste ultime la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento;
 - b) per la parte spesa, redatta per programmi, servizi ed interventi, indica per ciascuno degli anni considerati le spese consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.
5. E' necessario assicurare la coerenza e la conciliazione finanziaria fra previsioni pluriennali e programma triennale dei lavori pubblici e programmazione triennale del personale.

art. 120

Programma triennale dei lavori pubblici

1. Al bilancio annuale di previsione è allegato il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 (art. 172 del d.lgs n. 267/2000). Il programma

indica per tipologia ed in relazione alle specifiche categorie degli interventi, le loro finalità, i risultati attesi, le priorità, le localizzazioni, le problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale, le relazioni con piani di assesto territoriale o di settore, il grado di soddisfacimento della domanda, le risorse disponibili, la stima dei costi e dei tempi di attuazione. Le priorità del programma privilegiano valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi (art. 13 del d.p.r. 21/12/1999, n. 554);

2. Le modalità, gli schemi tipo per la redazione del programma triennale, gli aggiornamenti annuali e l'elenco annuale dei lavori, sono definiti nel decreto del Ministero dei Lavori Pubblici 9/06/2005.
3. Il programma triennale dei lavori pubblici viene adottato dalla Giunta entro il 30 settembre, pubblicato, come previsto dall'art. 5 del D.M. LL.PP. del 9/06/2005, e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dall'adozione; i consiglieri possono presentare emendamenti entro 20 giorni dalla consegna; entro i successivi 10 giorni deve essere effettuata la verifica tecnica di ammissibilità, a cura del responsabile del programma triennale; entro il termine per la presentazione degli emendamenti al bilancio di cui al successivo art. 14 c. 6, si deve procedere all'approvazione degli eventuali progetti preliminari relativi agli emendamenti ammessi.

art.121

Programma triennale delle assunzioni

1. L'atto di programmazione del fabbisogno del personale, da approvarsi ai sensi dell'art. 91 del TUEL, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior finanziamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
2. La quantificazione della spesa, nella sua previsione annuale e pluriennale, deve essere coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione del fabbisogno.

art. 122

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche finanziate con l'assunzione di mutui, destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato apposito piano economico finanziario, secondo le disposizioni previste dall'art. 201 del d.lgs n. 267/2000.
2. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 130.
3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
4. Le modalità di monitoraggio dei documenti di programmazione sono stabilite dalla Direzione Operativa o altro organo di vertice gestionale.

art. 123

Piano esecutivo di gestione

1. Il PEG è redatto sulla base dei programmi e progetti del PGS, della RPP e sulle previsioni finanziarie del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio. La Giunta Comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione ed individua, con il supporto del vertice gestionale dell'ente, gli obiettivi gestionali annuali diretti all'attuazione del PGS affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai direttori d'area e ad eventuali project manager, così come stabilito dall'art. 169 del d.lgs n. 267/2000.
2. Il piano esecutivo di gestione individua:

- a) i centri di responsabilità dell'ente (centri di costo), i quali possono assumere il diverso ruolo di centro responsabile o di centro gestore; il centro di costo responsabile si riferisce all'unità organizzativa o all'oggetto che assorbe o genera risorse, il centro di costo gestore si riferisce al soggetto titolare del procedimento amministrativo e contabile;
 - b) gli obiettivi di gestione da perseguire, in termini di risultati attesi;
 - c) la dotazione di risorse finanziarie da assegnare ad ogni centro gestore, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
 - d) gli indicatori o parametri misuratori del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti.
3. I centri di costo possono suddividersi in centri di costo analitici in base alle esigenze gestionali del dirigente responsabile.

art. 124

Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il vertice gestionale dell'ente articola gli obiettivi di PEG in obiettivi di sviluppo e di miglioramento/mantenimento e li assegna ai dirigenti di servizio e ai titolari di posizione organizzativa esterni ai servizi, unitamente alle risorse, nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), così come stabilito dall'art.197 del d.lgs n. 267/2000. Il PDO è formalizzato con determina del coordinatore della direzione operativa o di altro organo di vertice gestionale.
2. Il PDO comprende, le unità organizzative al livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa intrapresa, fornendo anche " misuratori" utili ai fini della rendicontazione sociale.

art. 125

Piani economico-finanziari

1. I piani economico-finanziari devono essere redatti dalle strutture organizzative proponenti il progetto da approvare, e sottoscritti dal dirigente proponente. I suddetti piani devono essere trasmessi al servizio Finanziario per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di deliberazione che approva il progetto.

CAPO II

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

art. 126

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

art. 127

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio in assenza della proroga può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei dirigenti, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, quelle previste dalla normativa vigente in materia e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

3. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

art. 128

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario, con le modalità previste dall'art. 166 del d.lgs n. 267/2000.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del segretario, al Consiglio comunale.

art. 129

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dagli allegati ed accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, è approvato dal Consiglio comunale entro i termini previsti dalla normativa vigente.

art. 130

Modalità di formazione del progetto di bilancio – Pubblicità del bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro 4 mesi dal termine di approvazione, i dirigenti titolari di centri gestori (CDG) formulano le proposte finanziarie viste dal direttore d'area, in attuazione:
 - a) dei programmi del PGS e della relazione previsionale e programmatica,
 - b) di eventuali ulteriori indirizzi ricevuti dagli amministratori o dal sindaco,
 - c) delle indicazioni di carattere finanziario fornite dal sindaco o suo delegato,
 - d) delle indicazioni ricevute dai dirigenti titolari dei centri responsabili (CDR).
 - e) Le proposte finanziarie devono essere trasmesse al servizio finanziario, corredate dalla relativa programmazione operativa completa di obiettivi ed indicatori.
2. A seguito della verifica effettuata dal servizio finanziario sulla compatibilità delle proposte, con l'insieme delle risorse ipotizzabili, la Giunta comunale fornisce ai dirigenti di cui al comma precedente indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, da presentare entro dieci giorni al servizio finanziario.
3. A seguito delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale, i dirigenti titolari dei centri di costo gestori, di concerto con i dirigenti titolari dei centri di costo responsabili, provvedono all'adeguamento delle proposte finanziarie e, conseguentemente degli obiettivi ed indicatori precedentemente definiti.
4. La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro quarantacinque giorni dal termine di approvazione, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni.
5. Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere trasmessi al presidente del Consiglio entro quindici giorni dall'approvazione, a cura del segretario.
6. I membri del Consiglio possono presentare al presidente del Consiglio emendamenti agli schemi del bilancio, diversi da quelli previsti dall'art. 120 c. 3, entro dieci giorni dalla data di trasmissione degli stessi.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio.

8. Gli emendamenti possono essere posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, dopo aver acquisito i pareri di regolarità contabile.
9. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante idonei strumenti della comunicazione pubblica.

art. 131

Storni di fondi

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
3. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

art. 132

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.
3. Ai sensi dell'art. 1, c. 5 del d.m. del Ministero dei LL.PP. del 4/8/2000, si considerano integrazioni di carattere sostanziale dell'elenco annuale delle opere pubbliche, con obbligo di pubblicità, le integrazioni che comportano l'inserimento di spese che modificano la programmazione effettuata con interventi non previsti nel programma triennale dei lavori pubblici.

art. 133

Assestamento generale del bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e dalla disponibilità degli stanziamenti interessati.

art. 134

Variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al PEG consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli, dei centri di costo, degli obiettivi ed indicatori.
2. La proposta di variazione delle previsioni dei capitoli o dei centri di costo, è presentata dal dirigente titolare del centro di costo gestore, di concerto con il dirigente titolare del centro di costo responsabile.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4. La deliberazione di Giunta di diniego della variazione proposta, o la variazione in difformità della proposta formulata dal dirigente o dal vertice gestionale, deve contenere apposita motivazione della Giunta in ordine allo scostamento dal parere tecnico.
5. Le variazioni al PEG che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

art. 135

Variazioni al Piano dettagliato degli obiettivi

1. Le variazioni al PDO consistono in operazioni modificative delle risorse (finanziarie, strumentali ed umane), degli obiettivi, degli indicatori e dei misuratori assegnati ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa.
2. La proposta di variazioni del PDO è presentata diviene esecutiva solo dopo l'approvazione del vertice gestionale dell'ente.
3. Le variazioni al PDO possono essere deliberate fino al 15 dicembre dell'esercizio in corso.
4. L'eventuale diniego alla variazione proposta deve essere motivato dall'organo che esprime il diniego stesso.

TITOLO III

GESTIONE NEL SISTEMA DI BILANCIO

CAPO I

GESTIONE DELLE ENTRATE

art. 136

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
 - c) riscossione;
 - d) versamento.

art. 137

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia.
3. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
4. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente c. 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere tempestivamente la documentazione medesima al servizio finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

6. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, c. 88, della legge 15/5/1997, n.127, non si procede alla riscossione volontaria delle entrate di qualsiasi natura, comprensive di eventuali addizionali, ed a recupero coattivo delle entrate che, riferite al debitore, non superino singolarmente l'importo complessivo di dodici euro annui, al netto di sanzioni, interessi ed altri accessori.

art. 138

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le indicazioni previste dalla normativa vigente.
3. Ogni ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, o dirigente delegato
4. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario avviene tramite procedimento informatico.

art. 139

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola "salvi i diritti del Comune di Forlì".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio Finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso, entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto dall'ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. Nel medesimo provvedimento saranno previste le modalità e i termini per il versamento in Tesoreria, comunque non oltre quindici giorni.

art. 140

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 137 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

art. 141

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

CAPO II GESTIONE DELLE SPESE

art. 142

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

art. 143

Impegno delle spese

1. Il Consiglio, la Giunta, il sindaco, ed i dirigenti, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del PEG e del PDO, sono assunti dai dirigenti con proprie determinazioni. Le determinazioni che contengono i codici identificativi delle unità elementari di previsione (centro di responsabilità, centro gestore e codice del progetto) cui la spesa va imputata, sono numerate protocollate cronologicamente in ordine progressivo attraverso idoneo strumento informatico.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
4. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

art. 144

Prenotazione di impegno

1. I servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenute a trasmettere al servizio Finanziario le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. Il servizio Finanziario esegue le verifiche di cui all'art. 146 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni, rispettivamente il parere di regolarità contabile o il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .
3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio, non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al c. 3 dell'art. 143 e non si rientri nelle deroghe previste dalla normativa vigente, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

art. 145

Adempimenti procedurali degli atti di impegno

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati devono essere inoltrati al servizio finanziario per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire tempestivamente, comunque non oltre quindici giorni, dalla formalizzazione.
2. Al servizio finanziario devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. Se agli atti che hanno formato oggetto di impegno non è stata data esecuzione, i responsabili gestionali sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a darne comunicazione al servizio finanziario entro il termine massimo del 10/01 dell'esercizio successivo.
4. E' fatto obbligo al responsabile gestionale che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione al servizio Finanziario, non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta.
5. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, c. 88, della legge 15/5/1997, n. 127, per tutte le entrate di qualsiasi natura non si procede alla restituzione di somme non dovute, inferiori all'importo di dodici euro annui, al netto di sanzioni, interessi ed altri accessori

art. 146

Pareri di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione avente conseguenze sulla spesa o sull'entrata del bilancio, oltre alla sottoscrizione del direttore d'area (lettera h) c. 4 art. 19 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi) sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile da parte dirigente del servizio finanziario o altro dirigente delegato. Detti pareri sono obbligatori e costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione. Su ogni proposta di deliberazione che comporta impegno di spesa o variazione di entrata deve essere apposta l'attestazione di copertura della spesa, come previsto dall'art. 153, c. 5 del d.lgs n. 267/2000.
2. Il dirigente del servizio finanziario o altro dirigente delegato, esprime il parere contabile previa verifica:
 - a) dell'analisi della regolarità della documentazione;
 - b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) della conformità delle norme fiscali;
 - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica.
3. Il parere di cui al c. 2 è reso di norma non oltre quindici giorni dalla data di ricezione della proposta.
4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

art. 147

Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se

non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, c. 4, del d.lgs n. 267/2000.

2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal dirigente del servizio finanziario o altro dirigente delegato, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:
 - a) il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
 - b) in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
 - c) si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.
3. Il dirigente del servizio finanziario o altro dirigente delegato, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

art. 148

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici o servizi ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

art. 149

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
 - a) **Liquidazione tecnica**, consiste nell'accertare, da parte degli uffici interessati, che forniture, prestazioni o lavori non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate, nonché nel verificare che i conteggi esposti nella nota o fattura siano esatti; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto, apposto sulla fattura o altro documento da parte del responsabile gestionale;
 - b) **Liquidazione contabile**, consiste nelle seguenti verifiche da parte del servizio Finanziario:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
3. Se, in fase di liquidazione tecnica, il responsabile gestionale liquida le spese che devono essere in tutto o in parte recuperate in capo a soggetti terzi in quanto non di competenza dell'ente, questi deve contemporaneamente provvedere ad inoltrare formale

richiesta di rimborso al terzo debitore, trasmettendone copia anche al servizio Finanziario per i dovuti adempimenti contabili.

art. 150

Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia.
2. I pagamenti vengono effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento individuali, collettivi o complessivi, con imputazione anche a più stanziamenti di spesa, al Tesoriere, emessi dal Comune tramite mandato informatico, con firma digitale del dirigente del servizio finanziario, o dal dirigente dallo stesso delegato.
3. Qualora il dirigente del servizio finanziario riscontri irregolarità, può sospendere l'emissione del mandato con relazione al sindaco, il quale può ordinarne per iscritto l'emissione. Di tale ordine deve essere fatta menzione sul mandato.
4. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso; resta salvo l'obbligo per l'ente di provvedere alla successiva regolarizzazione.
5. Il Tesoriere darà altresì corso al pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza varie, previa formale richiesta scritta a firma del dirigente del servizio Finanziario; il Tesoriere emetterà a tale scopo apposita "carta contabile", anche senza i relativi mandati, che dovranno comunque essere emessi entro i 30 giorni successivi alla richiesta stessa.
6. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e delle disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
7. I mandati sono pagabili, di norma, presso gli sportelli del Tesoriere che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.
8. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo, per le aziende di credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere.
9. Il Comune può disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti come segue:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
10. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, a norma dell'art. 44 della legge n. 526/82, il Comune è tenuto ad apporre sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.
11. Sui mandati di pagamento disposti su capitoli per i quali è correlato l'utilizzo di entrate vincolate per legge deve essere specificato tale vincolo; tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
12. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al c. 11 sono, di norma, a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza

tra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

13. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere dovrà riaccreditare al Comune l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità dell'intestatario, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite del Comune, informazione sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dall'emissione degli assegni stessi.
14. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
15. Per i pagamenti in valuta esterna, il servizio Finanziario è autorizzato ad apportare le variazioni all'importo del mandato conseguenti alla oscillazione dei cambi.
16. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa: deliberazioni o determinazioni di impegno, atto di liquidazione tecnica, fatture e documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori e fornitura di beni e servizi.

art. 151

Buoni d'ordine

1. Il buono d'ordine è un documento con il quale l'ente richiede ad un soggetto determinato di adempiere ad una data obbligazione e dal quale, per il Comune, sorge l'obbligazione di pagare un determinato corrispettivo ad avvenuto adempimento della fornitura e/o dall'esecuzione della prestazione della controparte.
2. Il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi dell'impegno.

art. 152

Firma digitale

1. I pareri nelle determinazioni, i mandati di pagamento e le reversali di incasso possono essere firmati tramite firma digitale (o firma elettronica qualificata ai sensi dell'art. 1 del d.lgs 7/3/2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" da parte dei soggetti competenti. Il dirigente del servizio finanziario, o altro dirigente delegato, può apporre il visto di regolarità contabile con firma digitale (ovvero con sistema di autenticazione di documenti digitali analogo alla firma autografa su carta).

art. 153

Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 148 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal dirigente del servizio finanziario o dirigente delegato in sede di ordinazione della spesa.

art. 154

Copertura rischio tasso di indebitamento

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere autorizzata la sottoscrizione di contratti quadro per l' utilizzo di strumenti derivati per la copertura del rischio finanziario su mutui o prestiti obbligazionari.
2. Con l' utilizzo di strumenti derivati l' ente persegue lo scopo di ridurre i rischi connessi all' oscillazione dei tassi di interesse applicati al proprio indebitamento, ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
3. Gli strumenti derivati non possono essere utilizzati per intenti speculativi, oppure su importi di capitale maggiori di quelli risultanti in ogni momento a debito dell' ente, in relazione ai piani di ammortamento di mutui o prestiti obbligazionari in corso di restituzione.
4. La deliberazione della Giunta di cui al c. 1, deve individuare:
 - a) la politica generale di gestione del rischio di tasso e l' interesse generale che si intende perseguire;
 - b) le singole operazioni sulle quali potranno essere utilizzati gli strumenti derivati, riportando l' importo originario, la data di stipula o di emissione e l' importo capitale residuo;
 - c) i risultati dell' istruttoria preliminare, al fine di valutare i vantaggi ed i rischi connessi all' utilizzo degli strumenti derivati. Tale istruttoria prenderà in esame la situazione in essere dei tassi regolanti l' indebitamento, diverse ipotesi di gestione ed alcuni scenari futuri di andamento dei tassi, al fine di formulare una o più proposte di gestione mediante l' utilizzo di strumenti derivati;
 - d) la proposta prescelta, la controparte , la motivazione e la volontà di utilizzare strumenti derivati;
 - e) il responsabile del procedimento, che sarà incaricato di porre in essere tutti gli atti necessari al perfezionamento delle singole operazioni.
5. Le controparti che forniranno all' ente gli strumenti derivati saranno scelte con le modalità previste dalla legge, esclusivamente tra intermediari creditizi di provata affidabilità ed esperienza nel settore, da valutarsi in relazione alla valutazione assegnata agli intermediari creditizi dalle maggiori di rating.

CAPO III

GESTIONE DEL SERVIZIO CASSA

art. 155

Cassa economale

1. Presso il servizio di bilancio opera l' unità Cassa economale secondo le disposizioni dettate dal d.lgs n. 267/2000.
2. Il fondo economale viene costituito inizialmente, mediante l' emissione di un mandato di anticipazione a favore della Cassa economale nel capitolo "Anticipazioni di fondi per il servizio economato" entro i limiti dello stanziamento di bilancio di previsione.
3. Tale fondo entro la fine dell' anno finanziario dovrà essere riversato al Tesoriere comunale.
4. Il fondo economale deve essere depositato in apposito c/c bancario intestato a: "Comune di Forlì-Cassa economale"; il dirigente del servizio programmazione e gestione bilancio, o chi da questi delegato, effettua prelevamenti dal c/c bancario succitato per dotarsi di mezzi liquidi per effettuare i pagamenti.
5. Nel conto bancario di cui al c. 4 si eseguono, a fine giornata lavorativa, i versamenti di contanti o assegni delle operazioni contabili effettuate.
6. Nel corso dell' anno, in periodi non superiori al mese, vengono redatti

dall'unità Cassa economale i rendiconti delle spese e delle riscossioni effettuate.

art. 156

Anticipazioni di spesa

1. Con i fondi della Cassa economale si può provvedere all'anticipazione di pagamento delle spese sotto elencate, che devono essere preventivamente prenotate e impegnate:
 - a) licenze, autorizzazioni, certificazioni, riproduzione atti e documenti necessari alle attività di uffici e servizi comunali;
 - b) rimborso spese di carburante per funzionamento attrezzi da lavoro aree verdi;
 - c) allacciamenti elettrici diversi;
 - d) notifiche, visure, trascrizioni;
 - e) pubblicazioni bandi, aste, gare, ecc...;
 - f) carte e valori bollati, diritti vari, vidimazione registri, ecc...;
 - g) tasse di registro e bolli per contratti;
 - h) cachet a compagnie teatrali, ecc... per spettacoli e manifestazioni culturali;
 - i) affissioni manifesti, pubblicità, ecc...;
 - j) diritti d'autore (SIAE);
 - k) canoni radiofonici e televisivi;
 - l) rappresentanza e ospitalità per organi istituzionali e dirigenti;
 - m) anticipazioni temporanee di fondi per funzionamento uffici e servizi comunali;
 - n) materiale informatico;
 - o) restituzione depositi cauzionali riscossi;
 - p) cancelleria minuta e particolare;
 - q) utensileria minuta e particolare;
 - r) abbonamenti e acquisti di quotidiani e riviste per servizi comunali diversi, libri per biblioteche decentrate ecc...;
 - s) ritiro e inoltro plichi e pacchi;
 - t) postali e telegrafiche;
 - u) rimborsi vari di piccola entità;
 - v) rimborsi pedaggi autostradali e benzina auto di servizio;
 - w) tasse circolazione veicoli di proprietà;
 - x) rimborso vestiario a personale dipendente avente diritto,
 - y) quote iscrizione convegni, corsi di aggiornamento amministratori e dipendenti;
 - z) sussidi straordinari a bisognosi e indigenti;
 - aa) anticipi di trasferta a personale dipendente;
 - bb) anticipi di trasferta ad amministratori;
 - cc) anticipi sulla retribuzione al personale a tempo determinato, impegnato in progetti di pubblica utilità e di ruolo, non superiori alla prestazione resa, al momento della richiesta, e da trattenere in un'unica soluzione sulla prima retribuzione utile (vedi det. dirig. G.R.U. n. 307 del 20.10.1997)
 - dd) spese con caratteristiche di somma urgenza e indifferibilità su ordine del dirigente del servizio interessato.

art. 157

Anticipazioni di Cassa economale

1. Ai sensi dell'art. 156, c. 1 lett. m (anticipazione temporanea di fondi economali per il funzionamento degli uffici e servizi comunali) il cassiere provvede attraverso la Cassa ad anticipare ai dirigenti che ne facciano richiesta e sotto la loro diretta e personale responsabilità una somma di danaro fino ad un massimo di €250,00 per sostenere spese legate al funzionamento dell'ufficio (fondo per marche, diritti di segreteria, e similari); il dirigente destinatario della somma ha l'obbligo di rendicontare entro l'anno le spese sostenute; il Cassiere, altresì, ha il compito di verificare e riaggiornare ogni anno le anticipazioni effettuate, che sono registrate in partitario di cassa distinto dalle altre.
2. Ai sensi dell'art. 156, c. 1 lett. aa, (anticipi di trasferta al personale dipendente) il Cassiere può provvedere ad anticipare attraverso la Cassa parte delle spese che il personale dipendente del Comune deve sostenere quando sia comandato in trasferta per conto del Comune medesimo; tale somma anticipata è recuperata all'atto del pagamento dell'indennità di trasferta, mediante trattenute sullo stipendio. La stessa disciplina si applica per le spese di missione dei membri della Giunta e del Consiglio comunale quando ne facciano richiesta con le modalità stabilite dall'apposito regolamento e sia stata impegnata la spesa relativa.

art. 158

Forme di pagamento

1. I pagamenti possono essere effettuati:
 - a) in contanti;
 - b) con assegni bancari a firma del dirigente o del suo delegato (cassiere economale) spiccati sul c/c bancario ove sono conservati i fondi della Cassa di bilanci;
 - c) con assegni circolari a favore del creditore con la dicitura "non trasferibile"; nel caso siano da inviare al medesimo, le spese di spedizione sono a carico del destinatario;
 - d) con versamento postale mediante postagiuro o con bollettino postale con tassa a carico del creditore;
 - e) con vaglia postale ordinario con tasse e spese a carico del creditore;
 - f) mediante accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore;
 - g) con carta di credito, anche mediante procedura on-line.

art. 159

Quietanze di pagamento

1. Nei casi di cui alle lettere a) b) c) del c. 1 dell'art. 158, il creditore firma per quietanza sull'originale della nota o fattura o ordine di servizio con allegati i dovuti documenti contabili avendovi il cassiere apposto la data del giorno di pagamento e l'importo. Se il documento contabile è uno scontrino fiscale, esso deve riportare il codice fiscale del Comune oltre al visto del dirigente competente, come richiesto per ogni altro documento fiscale .
2. Nel caso di cui alla lett. c) con invio postale, e nei casi di cui alle lett. d), f) e g) dell'art. 158 è ritenuta adeguata, a comprova di pagamento, la matrice dell'assegno circolare o la cedola di versamento o la contabile di accredito, che deve essere unita alla nota o fattura o ordine di servizio.

art. 160

Riscossioni

1. Con apposito ordinativo, il Cassiere rilascia ricevuta per le seguenti riscossioni:

- a) tutti i tipi di diritti di segreteria, di carte d'identità e marche rimborso spese;
- b) vendita materiale di recupero, legname di risulta, ecc...;
- c) cessione stampe, copie, fotocopie, capitolati, e inerenti altri documenti dei diversi servizi comunali, anche su supporto magnetico;
- d) recupero bolli, tassa di registro sui contratti;
- e) depositi cauzionali;
- f) rette scolastiche da recuperare o occasionali;
- g) rette prolungamento nidi e materne;
- h) danaro ritrovato;
- i) utilizzo locali e sale comunali;
- j) recupero rimborsi diversi e occasionali(postali, telefonici, ecc...).

art. 161

Forme di riscossione

1. Le riscossioni si effettuano in:
 - a) contanti;
 - b) assegni bancari o circolari, assegni o vaglia postali, che vengono accettati con la clausola "salvo buon fine";
 - c) mediante bonifico bancario;
 - d) mediante POS.

art. 162

Scritture contabili

1. Le operazioni di riscossione e pagamento vengono registrate quotidianamente sul giornale di cassa tramite supporto informatico che all'atto della registrazione medesima richiede obbligatoriamente l'imputazione sul capitolo di spesa o di entrata con relativi impegni o accertamenti.
2. Per quanto concerne le riscossioni dei servizi rilevanti ai fini IVA, esse vengono annotate nei relativi registri dei corrispettivi in carico al servizio Cassa economale a cui spetta anche il compito di emettere e registrare fatture che riguardano i servizi rilevanti ai fini dell'IVA dal medesimo gestiti.
3. Il dirigente e l'agente contabile incaricato devono rendere conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno sul modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
4. I diritti di segreteria che sono di spettanza dell'ente nella percentuale del 90% vengono annotati giornalmente in appositi registri di carico.

art. 163

Responsabilità dell'Agente Contabile

1. L'Agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbiano ottenuto legale discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal Codice Civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

art. 164

Controllo della Cassa economale

1. Il controllo della Cassa economale di bilancio avviene trimestralmente da parte dell'organo di revisione preposto, come previsto dall'art. 239 del d.lgs. n. 267/2000.

CAPO IV SERVIZIO DI TESORERIA

art. 165

Affidamento del servizio

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria o mediante procedura ristretta, utilizzando il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, o ricorrendo alla procedura negoziata con gara informale previa pubblicazione di un bando di gara contenente l'indicazione dei criteri per la selezione dei candidati; la gara sarà espletata sulla base di convenzione di gestione del servizio, deliberata dal Consiglio comunale.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

art. 166

Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e s.m.i.;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

art. 167

Operazioni di riscossione e pagamento – comunicazioni e trasmissioni documenti tra Comune e Tesoriere

1. Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno lavorativo successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Se il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula le opportune contestazioni.
4. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando, anche sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

art. 168

Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

art. 169

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal dirigente del servizio finanziario, o suo delegato.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal dirigente del servizio finanziario con le modalità e nei tempi di cui agli artt. 144 e 145.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal dirigente del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del dirigente del servizio che effettua la gara.

art. 170

Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO V SCRITTURE CONTABILI

art. 171

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

art. 172

Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi di residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei debiti e dei crediti all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse e pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

art. 173

Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale dà luogo al conto del patrimonio il cui contenuto è disciplinato dall'art. 230 del TUEL e dall'art. 179 del presente codice III.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario ovvero quel documento che ha come prerogativa quella della conoscenza della corretta allocazione dei singoli beni pubblici e della determinazione del soggetto preposto alla loro custodia.
3. Per la formazione, procedure e aggiornamento del conto del patrimonio si rinvia alla parte VI.

art. 174

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine i movimenti finanziari determinano i corrispondenti movimenti economici, secondo i principi vigenti della contabilità economico-patrimoniale.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma dell'art. 178.

art. 175

Scritture complementari - contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

TITOLO VI

IL RENDICONTO

CAPO I

I RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

art. 176

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Alla relazione è allegato il consuntivo annuale del PGS con il quale si definiscono lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.
5. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione di cui all'art. 239, c. 1, del d.lgs n. 267/2000.

art. 177

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

art. 178

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica patrimoniale.
3. Il servizio finanziario presenta alla Giunta conti economici per servizio o per centri di costo.

art. 179

Conto del Patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

art. 180

Conto degli Agenti Contabili

1. Il dirigente, consegnatario di beni di cui all'art. 197 c. 1, ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio comunale.

art. 181

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio Finanziario da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il servizio Finanziario procede alla verifica dei conti e della documentazione allegata, contestando eventuali carenze e irregolarità. A fronte delle contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro quarantacinque giorni prima della scadenza del termine, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta comunale.
4. Entro il mese di febbraio, i dirigenti di servizio elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al servizio Finanziario che, entro il 15 maggio ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro quaranta giorni prima della scadenza del termine, a cura del Segretario.
6. L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio comunale, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro venti giorni prima della scadenza del termine a cura del segretario.
8. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dall'avvenuta approvazione del rendiconto il servizio finanziario dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

art. 182

Eliminazione dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
3. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi potrà essere inclusa l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore.
4. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

art. 183

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
 - a) Debiti fuori bilancio riconoscibili;

- b) Interventi in conto capitale;
 - c) Interventi correnti in sede di assestamento soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri del bilancio e spese correnti una tantum..
4. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale.

art. 184

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

art. 185

Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194, c. 1, del d.lgs n. 267/2000, il Consiglio comunale adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è sottoposta al Consiglio comunale per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

art. 186

Pubblicità del rendiconto e sua trasmissione alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso la segreteria generale e presso l'ufficio per le relazioni col pubblico.
2. Il deposito verrà pubblicizzato a mezzo avviso affisso all'Albo pretorio e con appositi comunicati stampa sugli organi di informazione locali.
3. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei conti entro il termine fissato dalla stessa.

CAPO II

VERIFICHE, CONTROLLO STRATEGICO, DIREZIONALE E DI GESTIONE

art. 187

Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione, al sindaco, al Presidente del Consiglio, all'organo di revisione e al segretario generale, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro sessanta giorni. Il provvedimento deve essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio comunale è tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

art. 188

Verifica dei programmi

1. Il vertice gestionale ed i dirigenti, per i programmi e i progetti di cui sono competenti nell'ambito del PGS e della RPP di concerto con l'assessore responsabile, provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica della loro realizzazione. Entro il 31 agosto deve essere presentata al sindaco ed al Responsabile della programmazione e controllo strategico una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti.
2. Il Consiglio comunale entro il 30 settembre di ciascun anno delibera la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, sulla base delle relazioni, di cui al comma precedente.
3. Il consigli di circoscrizione, per i programmi di loro competenza, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprimono le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei loro programmi.

art. 189

Controllo di gestione

1. Il PEG ed il PDO, in quanto documenti cardine della programmazione gestionale ed operativa dell'ente nel loro complesso sono i principali riferimenti per le verifiche tipiche dell'attività di controllo di gestione, così come definite dagli artt. 196 e succ. del d.lgs 18/8/2000, n. 267 e dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Il controllo di gestione quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, ai sensi dell'art. 196, c. 2, del d.lgs n. 267/2000, si esercita oltre che attraverso l'elaborazione dei documenti annuali di consuntivazione del PEG e del PDO, anche attraverso il monitoraggio semestrale degli obiettivi in essi stabiliti.
2. Il controllo di gestione deve produrre elaborati, riferiti all'intera attività dell'Amministrazione, che permettano una lettura comparata di dati, indicatori, parametri, indici, dei diversi servizi organizzativi, anche in riferimento alle richieste dell'Amministrazione Centrale dello Stato, della Regione o di altri soggetti istituzionali.
3. Il controllo di gestione, ai fini dell'art. 196, c. 1, del d.lgs n. 267/2000 e dell'art. 1 del d.lgs n. 286/1999, si applica secondo modalità definite sulla base degli oggetti e delle esigenze strategico-operative dell'ente, attraverso:
 - a) elaborazione di conti economici analitici;
 - b) analisi dei costi definite secondo la configurazione più idonea;
 - c) definizione di budget specifici a valori standard o a valori correnti;

- d) simulazione dei risultati ottenibili da diverse tipologie di gestione dei servizi.
- 4. I responsabili delle procedure di controllo di gestione decentrato, in conformità alle norme dettate nel regolamento generale degli uffici e dei servizi, in stretto collegamento con il vertice gestionale dell'ente, definiscono, in accordo con i dirigenti, le regole e le modalità dell'attuazione operativa del controllo di gestione specifico per le aree gestionali di loro competenza, in rapporto anche alle finalità ed agli obiettivi definiti.
- 5. I referti periodici, di tipo finanziario o economico, sono prodotti e trasmessi:
 - a) ai fini del controllo operativo, ai dirigenti che hanno competenza gestionale sui centri di costo, sui programmi e progetti, in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione di loro competenza;
 - b) ai fini del controllo direzionale e strategico, al sindaco, ai componenti della Giunta comunale ed ai presidenti di circoscrizione, per quanto di loro competenza, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza dei comportamenti con le strategie dell'Amministrazione;
 - c) ai fini della revisione economica-finanziaria, al presidente del Collegio dei Revisori.

art. 190

Rendicontazione sociale – Bilancio sociale

1. Il Comune per rispondere ad un crescente bisogno di informazioni di natura sociale provenienti da una molteplicità di soggetti su cosa faccia l'Amministrazione per i cittadini, quali siano le priorità e gli obiettivi, quali gli interventi realizzati e programmati e quali i risultati raggiunti, nonché per promuovere la partecipazione dei portatori di interesse nella definizione dei programmi e nella valutazione dei risultati dell'Amministrazione, predisporre i documenti di rendicontazione sociale osservando le “ Linee guida per la rendicontazione sociale negli enti locali” approvate dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità degli Enti Locali nella seduta del 7/6/2007.
2. Il bilancio sociale è il documento attraverso il quale l'ente rendiconta in termini quali-quantitativi la gestione realizzata durante l'anno, in modo da rendere comprensibile ai portatori di interesse, cosa è stato prodotto con le risorse (finanziarie) pubbliche versate dai cittadini; oltre a fornire informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, il bilancio sociale evidenzia i risultati socialmente rilevanti prodotti dall'ente ovvero consente di valutare l'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata.

art. 191

Bilancio di mandato

1. E' il documento attraverso il quale il Comune rendiconta in termini quali-quantitativi la gestione realizzata durante il quinquennio, con particolare riferimento allo stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PGS.

CAPO III

REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

art. 192

Organo di revisione

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai dirigenti. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni dei dirigenti aventi rilevanza finanziaria, economica e patrimoniale.

art. 193

Principi informativi dell'attività del Collegio dei revisori

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

art. 194

Decadenza e sostituzione dei revisori

1. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, di un componente a tre riunioni consecutive dell'organo, o a tre sedute di cui all'art. 192 c. 3 lett. c) e d), comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi sessanta giorni.

art. 195

Esercizio della revisione – Trattamento economico dei revisori

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'organo di revisione, in conformità alle disposizioni normative vigenti ed alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente del collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.
3. Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

PARTE VI

REGOLAMENTO DEL PATRIMONIO

art. 196

Beni comunali

1. Il presente regolamento riguarda la gestione patrimoniale, tenuto conto che i beni si distinguono in mobili ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a. beni soggetti al regime del demanio,
 - b. beni patrimoniali indisponibili,
 - c. beni patrimoniali disponibili.
2. I beni dell'ente, mobili ed immobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati dai servizi indicati all'articolo successivo, denominati "servizi preposti", in appositi distinti inventari, tenuti secondo le norme di contabilità pubblica; i beni sono valutati contabilmente nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 230 del d.lgs n. 267/2000.

art. 197

Formazione e tenuta degli inventari dei beni

1. La formazione e la tenuta degli inventari generali fa carico ai seguenti servizi preposti:
- a) servizio pinacoteche e musei e servizio biblioteche: per i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico, artistico e per il patrimonio bibliografico;
 - b) servizio informatica: per le attrezzature e per i programmi informatici;
 - c) servizio programmazione e gestione bilancio per i crediti, debiti, titoli ed altri valori mobiliari; ratei e risconti;
 - d) servizio viabilità (unità autoparco): per gli automezzi, per gli altri beni mobili registrati, per le macchine operatrici e attrezzature con motore a scoppio;
 - e) servizio programmazione e gestione patrimonio: per i beni immobili, censi, livelli enfiteusi;
 - f) servizio contratti gare e acquisti: per i beni mobili, non menzionati alle voci precedenti;
 - g) altri servizi: per i beni mobili non ammortizzabili conservati in appositi magazzini.
2. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.
3. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, e gli estremi catastali ;
 - c) consistenza (volume e/o superficie e/o vani);
 - d) lo stato di conservazione dell'immobile;
 - e) le servitù ed eventuali altri diritti reali di cui sono gravati;
 - f) il soggetto utilizzatore;
 - g) il valore iniziale d'inventario e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.
4. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
- a) denominazione e descrizione secondo natura e specie;
 - b) numero di inventario, esclusi i casi particolari indicati negli articoli che seguono;
 - c) luogo in cui si trovano;
 - d) valore di inventario;
 - e) ammontare delle quote di ammortamento;
 - f) consegnatario del bene.

5. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
6. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
7. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili, i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie (quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento, tende, plafoniere, ecc., a meno che non sussistano motivi particolari) e i beni mobili di valore individuale inferiore a 100,00 euro ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi,
 - b) strumenti e utensili,
 - c) attrezzature d'ufficio.
8. Di norma ogni bene inventariato reca una targhetta identificativa del Comune di Forlì su cui è indicato il numero d'inventario; i beni della stessa specie e natura di valore singolo inferiore a 100,00 euro, oggetto di una medesima acquisizione, destinati ad un medesimo servizio, ai fini del presente regolamento possono costituire universalità ed essere inventariati con un'unica voce di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente; sarà assegnato un solo numero "virtuale" e non sarà necessario applicare la targhetta con il numero di inventario ai singoli beni.
9. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi, viene effettuata dal servizio gestore dell'inventario su proposta scritta del servizio che li ha in consegna.
10. Il consegnatario è responsabile dei beni a lui affidati finché non ne abbia ottenuto il legale discarico, in quanto cespiti strumentali della sua attività; egli ha l'obbligo di vigilare sul buon uso, custodia, conservazione e funzionalità dei beni stessi ed accerta gli eventuali danni arrecati dai terzi ai beni a lui assegnati per le relative azioni di tutela. Non è responsabile del colpevole deterioramento dei beni regolarmente dati in uso o affidati a sub-consegnatari se non in quanto abbia omesso di esercitare la vigilanza di sua competenza, ferma restando la responsabilità di mancata denuncia per danneggiamento o furto del bene.
11. Al fine dell'iscrizione delle variazioni negli inventari, tutti gli atti di acquisto o di alienazione di beni mobili ed immobili, cambio di destinazione e d'uso, manutenzioni, trasloco, perdite, furto, distruzione, danneggiamento ed ogni altro atto che comporti o identifichi modificazioni dello stato patrimoniale del Comune, devono essere comunicati almeno annualmente dal consegnatario del bene al "servizio preposto" competente, che provvederà esclusivamente ad aggiornare la banca-dati e a trasmettere al servizio finanziario i dati necessari alla redazione del conto generale del patrimonio.
12. Se un bene mobile risulta in carico ad un consegnatario, ma tale bene, per qualsiasi motivo (spostamento in altro luogo senza autorizzazione, distruzione, incomprendibilità o distacco del numero di inventario, motivo sconosciuto, ecc.) risulta non rintracciabile, nelle more delle ricerche promosse dal consegnatario e destinate al ritrovamento del bene ovvero alla denuncia di furto o smarrimento, il consegnatario deve darne comunicazione scritta al "servizio preposto" affinché lo stesso possa indicare il bene in oggetto nella condizione temporanea di bene "affidato" al consegnatario ma "non presente". Tale situazione deve essere definita con successiva formale comunicazione del consegnatario (spostamento, denuncia di furto o smarrimento, dismissione, ecc.) al fine dell'aggiornamento dell'inventario. Nel caso di trasferimento da un consegnatario ad un

altro, è necessaria la firma di presa consegna del nuovo consegnatario. Il “servizio preposto” provvede all’aggiornamento dell’inventario.

13. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con atto scritto del consegnatario, su proposta scritta dell'utilizzatore, ad eccezione di quanto stabilito all’art. 43, c. 7 lett. g).

art. 198

Procedure di classificazione dei beni

1. I beni, mobili ed immobili, sono soggetti a:
 - a) classificazione economico/ patrimoniale,
 - b) classificazione giuscontabile,
 - c) classificazione per destinazione.
2. La classificazione economico/patrimoniale è finalizzata a permettere un consolidamento dei dati secondo l’articolazione proposta dal d.p.r. n. 194/1996 e quindi, a fornire a livello aggregato l’insieme di quelle informazioni che confluiscono nel conto del patrimonio:
 - consistenza iniziale
 - variazioni da conto finanziario (+/-)
 - variazioni da altre cause (+/-)
 - quota annuale di ammortamento
 - valore iniziale del fondo di ammortamento
 - valore finale del fondo di ammortamento
 - consistenza finale.
3. La classificazione per destinazione è il criterio di classificazione utile ai fini dell’attività di controllo; si distingue tra:
 - destinazione fisica*, riferita all’immobile e ai locali dove i beni si trovano;
 - destinazione per consegnatario*, riferita alla figura del sub-consegnatario e ai verbali di consegna in cui il mobile è compreso;
 - destinazione per funzione*, distinguendo l’allocazione per funzione, servizio, ed eventualmente per centro di responsabilità.
4. La classificazione giuscontabile risponde all’esigenza informativa di compilazione dei modelli di cui alla CM Interno 20.7.2004, n. 1520000/2 prevedendo una differenziata modulistica per ciascuna componente patrimoniale oggetto di inventariazione; oltre ad uno schema di sintesi per la rappresentazione delle variazioni intervenute alla complessiva consistenza dell’ente si compone di schede unitarie in cui è riportato per ciascun bene :
 - il valore di acquisto,
 - il valore attuale,
 - le variazioni intervenute (natura , data)
 - lo stato di conservazione.
5. Il passaggio di categoria di beni immobili dal regime del demanio al patrimonio è disposto con provvedimento della Giunta.

art. 199

Aggiornamento degli inventari - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio, come disciplinato dalla normativa vigente.

3. Nella valutazione dei beni ai fini dell'inventario, devono essere osservati i criteri previsti dalle disposizioni normative vigenti.
4. Il valore di inventario dei beni immobili è incrementato degli interventi di manutenzione straordinaria, di ampliamento e ristrutturazione in genere.
5. Il valore di inventario è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
6. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

art. 200

Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
3. Non sono soggetti ad ammortamento per finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a 516,46 euro⁵². Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

art. 201

Contrattazione per i beni comunali⁵³

1. I beni di proprietà comunale si distinguono in demaniali e patrimoniali secondo le norme dell'art. 822 e ss. del c.c.; i beni patrimoniali si distinguono in beni indisponibili e disponibili, nonché in immobili e mobili. L'utilizzo particolare dei beni di proprietà comunale può essere accordato mediante concessione, locazione, affitto, comodato, diritto di superficie, diritto d'uso o altra forma. Di norma l'utilizzo dei beni demaniali o patrimoniali indisponibili avviene attraverso lo strumento della concessione amministrativa oppure con assegnazione contestuale al conferimento della gestione di un servizio pubblico a propria società partecipata o a concessionario, in quanto trattasi di bene strumentale all'erogazione del servizio stesso.
2. Nei patti e condizioni per la concessione di beni comunali sono da inserirsi le clausole relative a:
 - a) precisa individuazione del bene;
 - b) modalità di utilizzazione del bene e durata;
 - c) facoltà di revoca della concessione per ragioni di pubblico interesse;
 - d) diritto di controllo da parte del Comune;
 - e) condizioni per la buona conservazione del bene e per l'esercizio delle attività per cui l'uso è assentito, e facoltà del Comune di provvedere all'esecuzione d'ufficio, in danno del concessionario, delle prestazioni non eseguite da questi;
 - f) recesso unilaterale;
 - g) diritti e doveri del concessionario;
 - h) canone e, qualora necessaria, cauzione;
 - i) passaggio della proprietà degli impianti e delle opere alla scadenza della concessione

⁵² = Lire un milione

⁵³ I commi 1-3-4-5 sono tratti dalla legge Regionale E.R. 25.2.2000 n. 10 "Disciplina dei beni regionali", con gli adattamenti necessari per il Comune

- ovvero restituzione del bene in pristino stato;
- j) sanzione della decadenza;
 - k) onere delle spese contrattuali da porsi a carico del concessionario.
3. Ogni eventuale opera realizzata sul bene deve essere preliminarmente autorizzata dal concedente; alla scadenza della concessione le opere costruite sul bene e le relative pertinenze di norma restano acquisite gratuitamente al patrimonio, fatta salva la facoltà del Comune di richiedere la riduzione in pristino del bene e fatta salva la definizione di pattuizioni diverse, da definire espressamente nella concessione-contratto, nel caso in cui l'attività esercitata per mezzo del bene sia di pubblico interesse.
 4. Le assegnazioni di uno spazio o di una sede per attività sociale ad associazioni senza scopo di lucro, che perseguano un fine apprezzabile per la collettività, sono effettuate con apposita deliberazione e nel rispetto dei criteri e modalità di concessione definiti dall'art. 204. Quando il concessionario è un soggetto pubblico o un ente o un'associazione che opera senza fini di lucro⁵⁴, e l'uso del bene è effettuato per lo svolgimento di una funzione di supplenza o di integrazione di compiti istituzionali propri del Comune, la concessione può essere effettuata a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso dei consumi e delle spese accessorie, ai sensi dell'art. 42, c. 6 e 7 (parte II del presente codice).
 5. La concessione di beni immobili all'Università può essere effettuata a titolo gratuito come previsto dall'art. 1, c. 95, della legge n. 662/96, con spese di utenza e accessorie, manutenzione ordinaria e straordinaria a carico dell'università stessa.
 6. Gli alloggi eventualmente assegnati a custodi o a personale la cui presenza sul luogo di lavoro è inderogabilmente richiesta per l'adempimento di un pubblico servizio o di un servizio di pubblica utilità, possono essere concessi gratuitamente con applicazione delle norme specificamente previste, secondo quanto disposto dal servizio competente in materia di gestione del personale.
 7. Nel caso che beni di proprietà comunale vengano attraversati da elettrodotti, linee telefoniche, acquedotti, fognature e altri simili manufatti di pubblico interesse, sia aerei che interrati, il relativo canone annuo di concessione può essere sostituito da una congrua indennità. Le concessioni di beni immobili per l'installazione di antenne o apparati di telefonia mobile sono effettuate nel rispetto della specifica programmazione comunale; nel caso di immobili assoggettati a COSAP, oltre al canone previsto dal relativo regolamento, è dovuto un canone ricognitorio a riconoscimento della proprietà comunale, determinato mediante specifica perizia di stima.
 8. Spetta al Comune la tutela del bene demaniale ai sensi dell'art. 823 c.c. e del t.u. approvato con d.lgs. 26.10.1999 n. 490.
 9. Le disposizioni qui contenute in materia di vendita del patrimonio sono assunte ai sensi dell'art. 12, c. 2, della legge 127/97 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa" e, pertanto, sono da intendere come regolamentazione in materia di alienazione del patrimonio del Comune di Forlì che, per quanto disciplinato, supera le disposizioni legislative e le norme sulla contabilità generale degli EE.LL., previgenti⁵⁵ in materia.
 10. All'alienazione dei beni di proprietà comunale si provvede mediante asta pubblica, fatto

⁵⁴ Si fa riferimento in particolare a persone giuridiche pubbliche e private che, senza scopo di lucro, perseguano finalità statutarie di interesse collettivo e generale e ad Organizzazioni ed Associazioni iscritte all'Albo di cui all'art. 12 L.R. 7/3/1995 n. 10, o al Registro di cui all'art. 2 della L.R. 2/9/1996 n. 37, alle condizioni previste rispettivamente dagli artt. 7 e 10 delle medesime leggi, o al Registro Comunale delle Libere Forme Associative di cui alla deliberazione consiliare 2/2/1994 n. 22

⁵⁵ L'art. 12, c. 2, legge 127/97 stabilisce che "I comuni e le province possono procedere all'alienazione del proprio patrimonio immobiliare anche in deroga alle norme di cui alla legge 24/12/1908 n. 783, e successive modificazioni, ed al regolamento approvato con il r.d. 17/6/1909 n. 454, e successive modificazioni, nonché alle norme sulla contabilità generale degli enti locali, fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico-contabile. A tal fine sono assicurati criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto, da definire con il regolamento dell'ente interessato."

salvo:

- a) quando un esperimento di evidenza pubblica risulti infruttuoso o deserto; in tal caso si può procedere alla vendita mediante trattativa privata, previa idonea pubblicizzazione, almeno mediante avviso affisso all'Albo pretorio, pubblicato nel sito web comunale e con diramazione di comunicato-stampa, purché il bene venga alienato a condizioni dichiarate congrue dal dirigente del servizio Patrimonio;
 - b) quando ricorre il caso di cui all'art. 35 c. 4 lett. b), della parte II, relativo all'alienazione di immobili di valore stimato contenuto in 250.000 euro e nei casi previsti all'art. 36, c. 1, lett. c) della medesima parte II;
 - c) quando deve essere osservato un diritto di prelazione all'acquisto, dovuto a leggi vigenti, secondo l'art. 36, c. 1, lett. e) della parte II, esercitabile in conseguenza del procedimento di asta pubblica o di gara ufficiosa;
 - d) si stabilisca di avvalersi di operazioni di cartolarizzazione del patrimonio immobiliare, ai sensi della normativa vigente.
11. Se un'asta per la vendita di un bene è stata infruttuosa, con la procedura pubblica successiva si può stabilire che il bando o l'avviso di gara possano prevedere anche l'ammissione di offerte in ribasso rispetto al prezzo prefissato, presentate in forma scritta ed in busta chiusa; in tal caso, l'aggiudicazione è disposta con deliberazione di Giunta, in cui è riconosciuta la congruità del prezzo che si è determinato, in relazione alle condizioni del mercato immobiliare e/o ad altre speciali circostanze.
 12. Il bando di asta pubblica è soggetto alle seguenti forme minime di pubblicità: il testo viene pubblicato integralmente all'Albo pretorio del Comune e nel sito informatico comunale e, con avviso per estratto, sulla g.u.r.i., su un quotidiano locale, con comunicato-stampa e con affissione di manifesti e/o locandine in alcuni punti del territorio comunale.
 13. Ai sensi dell'art. 35, c. 2 lett. b) della parte II, si procede all'acquisto dei beni immobili a trattativa privata, preceduta da sondaggio di mercato⁵⁶ o diretta, previa attestazione del dirigente competente che il bene soddisfa le esigenze dell'ente in termini funzionali e di convenienza. La proposta di vendita della controparte deve contenere tutti gli elementi essenziali del contratto (individuazione del bene, stato di disponibilità, termine di validità, presenza o meno di gravami, clausole particolari) nonché l'attestazione del promissario venditore circa la legittima proprietà del bene. Se il Comune partecipa ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al dirigente incaricato alla partecipazione determinare l'importo di offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato con decisione riservata della Giunta comunale.
 14. La permuta di immobili di proprietà comunale con altri immobili può essere effettuata a trattativa privata ai sensi dell'art. 35 c. 2 lett. b) della parte II, previa valutazione comparata e semprechè ne derivi un vantaggio funzionale.
 15. Il valore degli immobili oggetto di alienazione, acquisto, permuta, è determinato mediante perizia di stima con riferimento, di norma, ai valori di libero mercato, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge⁵⁷.
 16. I beni mobili dichiarati "fuori uso" possono essere alienati o permutati, sulla base di apposito verbale da cui risulti che gli stessi non sono più utilizzabili né è vantaggiosa o possibile una loro trasformazione; quando trattasi di beni di modico valore possono essere ceduti gratuitamente o assegnati in comodato⁵⁸ ad istituzioni, enti pubblici, persone giuridiche o associazioni operanti nel territorio comunale senza finalità di lucro e in rapporti di collaborazione con il Comune. La cessione è perfezionata con il verbale di consegna.
 17. Per i beni mobili, quali macchinari, auto, ecc., è consentita l'alienazione alla ditta fornitrice

⁵⁶ La ricerca del bene da acquistare è effettuata dal servizio Gestione del Patrimonio che, in proposito, può diramare specifico avviso pubblico, tenuto conto delle esigenze che il bene deve soddisfare e delle disponibilità finanziarie

⁵⁷ Ad es.: vendita alloggi ERP ai sensi della legge n. 560/93

⁵⁸ Caso ricorrente: dismissione di personal computer obsoleti per l'ente

dello stesso genere, a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature, oppure ad altre ditte operanti nel campo dei noli, locazioni, leasing od altro; il prezzo di reso sarà definito con la gara o con la trattativa e dovrà essere dichiarato congruo dal dirigente competente.

18. Per i casi di permuta, ai fini contabili la spesa e l'entrata dovranno essere distintamente indicate e rispettivamente impegnate ed accertate.
19. Ai lavori eseguiti sulle infrastrutture viarie da soggetti autorizzati, comprese le società partecipate dal Comune, che comportino il taglio del manto stradale, deve seguire il regolare ripristino; se, decorsi i dovuti tempi di assestamento, il manto non risulta adeguatamente risistemato, l'ufficio comunale competente ne richiede l'esatto ripristino entro un termine essenziale e, qualora non eseguito, il Comune proprietario provvede all'esecuzione in danno all'inadempiente.

art. 202

Comodato di beni comunali

1. Aree di proprietà dell'ente, destinate in genere a finalità istituzionali in attesa di attuazione, che, se lasciate incustodite, potrebbero essere utilizzate per usi impropri, possono essere assegnate in comodato precario a tempo indeterminato a soggetti interessati, con il beneficio previsto per il comodante dall'art. 1810 C.C. e con le modalità ed i criteri di cui al presente parte VI.-
2. Aree verdi marginali rispetto al patrimonio di verde pubblico, o pertinenze stradali destinate ad aiuole e verde, possono essere cedute in comodato a cittadini a fronte dell'assunzione da parte dei medesimi almeno degli oneri di manutenzione parziale o totale o assegnate in concessione a ditte a fronte dell'assunzione da parte delle stesse degli oneri completi di manutenzione, di realizzazione di progetti di valorizzazione e conservazione, con facoltà di esporre il proprio logo; in ogni caso i comodatari o i concessionari devono assumere l'impegno a salvaguardare la destinazione pubblica del verde.
3. Immobili di proprietà comunale necessari per lo svolgimento di particolari servizi socio-sanitari di rilevante interesse pubblico⁵⁹, possono essere assegnati in comodato agli enti sanitari preposti, con spese di manutenzione straordinaria e ordinaria, utenze e spese accessorie a loro carico.
4. Per quanto concerne la consegna, senza corrispettivo, di immobili individuati come beni strumentali ad attività di servizio assegnate in concessione a terzi, si rinvia a quanto disposto nel precedente art. 201, e nell'art. 42 c. 6 della parte II.
5. Nel provvedimento a contrattare si provvede all'esatta individuazione del bene oggetto del contratto di comodato, al fine di determinare puntualmente le obbligazioni del comodatario e lo stato della cosa al momento della restituzione, anche avvalendosi di perizia, inventari o altro.
6. Resta salvo quanto previsto per il comodato di beni mobili "fuori uso" all'art. 201, c. 16

art. 203

Assegnazione terreni in comodato

1. I terreni di proprietà del Comune destinati dal P.R.G. ad opere pubbliche ovvero destinati ad attività istituzionali o pubbliche, per i quali non sia previsto l'utilizzo per tali scopi in tempi brevi, possono essere assegnati in comodato precario a tempo indeterminato per scopi agricoli o assimilabili a chi è in possesso di uno o più dei requisiti di cui ai c. 2 e 3.
2. I terreni con superficie inferiore a due ettari possono essere assegnati direttamente in ordine di priorità, alle seguenti categorie:
 - a) ex proprietari dello terreno a suo tempo acquistato od espropriato dal Comune;

⁵⁹ quali, ad esempio: distretti socio-sanitari, centri di Medicina scolastica, centri SIMAP, centri di recupero tossicodipendenti, igiene pubblica

- b) affittuari, mezzadri e coltivatori che utilizzavano il terreno prima che ne acquisisse la proprietà il Comune;
 - c) associazioni cittadine o organizzazioni aventi scopi sociali;
 - d) coltivatori (affittuari, mezzadri, proprietari) dei terreni confinanti, in ordine di preferenza inverso rispetto all'estensione del terreno coltivato al momento della richiesta;
 - e) chiunque ne faccia richiesta; con preferenza agli operatori agricoli e tra questi ai mezzadri, agli affittuari ed ai coltivatori diretti (in ordine inverso all'estensione del terreno coltivato); seguono i cittadini in genere, con priorità a chi per primo ha fatto richiesta.
- f) in caso di parità il terreno è assegnato a chi per primo ha fatto richiesta.
3. L'assegnazione dei terreni di superficie maggiore a due ettari avviene a seguito di avviso pubblico.
 4. Le richieste pervenute con le modalità ed entro i termini stabiliti dall'avviso pubblico sono esaminate dal servizio patrimonio che stilerà una graduatoria dando preferenza alle seguenti categorie:
 - a) ex proprietari del terreno a suo tempo acquistato o espropriato dal Comune o ex coltivatori aventi titolo giuridicamente valido rilasciato dall'ex proprietario del fondo;
 - b) cooperative agricole con preferenza a chi coltiva minore superficie di terreno in rapporto al numero di soci;
 - c) operatori agricoli aventi titolo di coltivatori diretti, con precedenza a chi coltiva meno terreno alla data della scadenza del termine per presentare la domanda, con preferenza per i confinanti;
 - d) associazioni cittadine o organizzazioni aventi scopi sociali.
 5. Il comodato è costituito a tempo indeterminato; ai sensi dell'art. 1810 del c.c., il comodatario è obbligato a restituire il terreno a semplice richiesta del comodante;
 6. Al termine del comodato, che può avvenire in ogni momento e ad insindacabile giudizio del Comune, il comodatario non può pretendere dal Comune alcuna indennità o risarcimento per mancati raccolti, rimborsi spese od altro;
 7. L'assegnatario che abbia lasciato il terreno in stato di abbandono per un periodo superiore a tre mesi decade dalla concessione in quanto viene considerato rinunciatario;
 8. In caso di decesso o rinuncia del comodatario, il terreno sarà nuovamente assegnato a chi ne abbia i requisiti, utilizzando la precedente graduatoria qualora l'assegnazione sia avvenuta mediante avviso pubblico.
 9. Il terreno deve essere condotto con la massima cura e diligenza, essere adibito ad uso esclusivamente agricolo o assimilabile e non può essere ceduto, neppure temporaneamente, in uso a terzi, né a titolo gratuito né oneroso.
 10. Non possono essere costruiti sul terreno assegnato capanni o qualsiasi altra costruzione precaria;
 11. Tutte le spese relative all'atto e consequenziali sono a carico del comodatario.
 12. Il comodatario deve versare al Comune, in conto rimborso spese, il corrispettivo annuo o per frazione di anno di euro 60,00 per ettaro, con un minimo di euro 60,00 annue qualora la superficie sia inferiore ad un ettaro; tali importi possono essere periodicamente aggiornati con determinazione del dirigente competente.
 13. Il corrispettivo deve essere versato al momento della stipula e negli anni successivi in via anticipata entro il 31 gennaio di ogni anno, senza che il Comune di Forlì debba inviare al comodatario alcun avviso o sollecito. Trascorsa tale data senza che il comodatario abbia provveduto al pagamento, l'importo subisce l'automatica maggiorazione del 50% e deve essere versato entro il 30 giugno dello stesso anno.

14. In caso di mancato pagamento entro quest'ultima data il Comune di Forlì procede alla riscossione mediante iscrizione coattiva del credito, comprensiva di maggiorazione per spese di riscossione ed interessi legali;
15. Il comodatario è responsabile di tutti i danni che derivino a terzi dall'uso del terreno assegnato;
16. Il terreno viene consegnato al comodatario nelle condizioni in cui si trova, ed alla riconsegna il Comune non pagherà stime per migliorie, colonie, frutti pendenti, ecc.

art. 204

Concessioni di immobili ad Associazioni senza fini di lucro

1. Le assegnazioni di uno spazio o di una sede per attività sociale ad associazioni senza scopo di lucro, che perseguano un fine apprezzabile per la collettività, sono effettuate nel rispetto dei criteri e modalità di concessione definiti dal presente codice.
2. La concessione degli spazi di cui al precedente c. 1 si traduce in un supporto ed in un vantaggio alle associazioni equiparabili ai benefici di carattere economico, per cui per le assegnazioni occorre prevedere la predeterminazione di criteri e la pubblicazione degli stessi e delle modalità che regolano le concessioni, stabilendo che in ogni caso non si dovrà ricorrere alle concessioni a titolo gratuito, che i consumi e l'ordinaria manutenzione saranno a carico degli assegnatari.
3. Le associazioni preposte istituzionalmente ad attività sociali ed umanitarie, culturali e scientifiche, di salvaguardia ambientale e ricreative, non hanno scopo di lucro, a causa dell'importante e significativa presenza nel tessuto cittadino, quali oggetti che contribuiscono alla crescita ed al benessere della collettività.
4. Le concessioni di spazi in uso continuativo, destinati unicamente ad essere sedi di associazioni, sono definite a seguito della disponibilità di idonei contenitori, dalla Giunta comunale, su proposta di apposita commissione, che vaglierà le istanze pervenute, adeguatamente documentate in merito alle attività delle associazioni ed ai progetti delle stesse, e formulerà apposita graduatoria da cui si ricaveranno gli aventi diritto in relazione agli spazi effettivamente disponibili. Le istanze da parte delle associazioni saranno sollecitate sulla base di elenco di disponibilità pubblicizzato presso il centro di informazione comunale e le sedi delle circoscrizioni, in cui saranno riportati i dati per ciascun immobile.
5. La commissione di cui al precedente c. 4 è così composta :
 - responsabile dell'unità partecipazioni dell'area A1 - coordinatore
 - dirigente servizio programmazione e gestione del patrimonio
 - dirigente servizio politiche di welfare
 - dirigente servizio politiche culturali
o da soggetti da questi delegati.
6. La commissione di cui sopra, per le assegnazioni, deve avvalersi dei seguenti criteri preferenziali :
 - saranno prese in esame unicamente le istanze delle associazioni che operano nei comparti di cui al precedente c. 3, dando la priorità alle associazioni iscritte all'elenco delle libere forme associative previsto dal regolamento deliberato con atto consiliare n. 249 del 2/2/1994, in applicazione dell'art. 48 dello statuto comunale;
 - sarà data priorità alle associazioni che operano in funzione sostitutiva, complementare, integrativa e di supporto a compiti istituzionalmente propri dell'ente locale, rispetto ad associazioni la cui attività non riveste i predetti caratteri;
 - sarà data la priorità ad associazioni che rivestono particolare interesse per la collettività in genere o per uno specifico segmento della stessa meritevole di intervento e/o di tutela, rispetto alle associazioni che svolgono attività precipuamente in favore dei propri aderenti; si farà particolare riferimento ai servizi resi gratuitamente al pubblico;

- sarà data priorità alle associazioni con effettiva ampia base associativa rispetto alle associazioni a base ristretta;
 - sarà data priorità ai valori di solidarietà e quindi alle associazioni che assolvono funzioni di rappresentanza dei soggetti più deboli;
 - sarà data priorità, in particolare nell'ambito delle attività culturali, al carattere di originalità ed innovatività dei programmi delle associazioni;
 - sarà data priorità alle associazioni che saranno disponibili a condividere gli spazi da assegnare con altre associazioni;
7. Sono previsti i sottoindicati usi con i rispettivi parametri di costo.
- a) in sede destinata alle sole associazioni:
- a 1) USO ESCLUSIVO = canone pari a 1/10 del prezzo di libero mercato determinato con perizia di stima redatta dal servizio patrimonio, oltre ai consumi ed all'ordinaria manutenzione;
- a 2) USO COLLETTIVO, ovvero spazio da dividersi con altre associazioni = canone come sopra, ripartito in quote proporzionali all'uso.
- b) spazi che rientrano nella disponibilità delle circoscrizioni:
sono assegnati da esse autonomamente, sulla base di apposito successivo regolamento, che dovrà considerare i criteri ispiratori contenuti nel presente atto di indirizzo; in particolare nelle sedi circoscrizionali si possono configurare i seguenti casi :
- b1) USO ESCLUSIVO = si tratta di uno spazio nell'ambito della sede riservato specificatamente all'associazione, che deve versare una quota (comprensiva di consumi) predeterminata dal concedente;
- b2) USO PROMISCUO = si tratta di uno spazio nell'ambito della sede da condividersi con altre associazioni e/o altri usi, per il quale l'associazione assegnataria, in via permanente o temporanea, dovrà versare una quota oraria o giornaliera predeterminata dal concedente (comprensiva dei consumi);
- b3) USO PER COMITATI DI QUARTIERE = trattandosi di attività di rappresentanza dei cittadini, l'assegnazione avverrà senza corrispettivo. In questi casi le richieste di assegnazione devono essere rivolte alla circoscrizione competente, che deve esprimere un parere sull'assunzione della sede richiesta nelle proprie disponibilità per lo svolgimento di attività delegate.
8. Per le associazioni che operano per l'handicap (in analogia a quanto previsto dal c. 5 dell'art. 9 della legge 537/1993) nonché quelle che svolgono una funzione di supplenza di compiti istituzionali propri del Comune, il canone è ridotto, in modo da ricomprendere unicamente il rimborso forfettario dei consumi.
9. Le assegnazioni per uso continuativo hanno di norma una durata fino ad anni cinque; la concessione può essere rinnovata per un altro ugual periodo ed in tal caso il corrispettivo potrà essere aggiornato.
10. La Giunta comunale ha la facoltà di pronunciare la decadenza della concessione, mediante atto deliberativo, nei seguenti casi:
- a) al venir meno delle finalità dichiarate nella domanda di assegnazione (ogni anno l'assegnatario ha l'obbligo di presentare al servizio comunale cui maggiormente afferisce l'attività svolta una relazione sulle attività realizzate e sulla utilizzazione del bene assegnato);
 - b) verifica del mancato svolgimento delle attività che consentono il raggiungimento dell'interesse pubblico apprezzabile;
 - c) utilizzo improprio della sede assegnata, ovvero per finalità diverse da quelle che hanno comportato l'assegnazione o la fruizione, anche parziale, del bene stesso da parte di diverso utilizzatore non autorizzato dall'ente;
 - d) incompatibilità della coesistenza con altre associazioni in caso di uso collettivo o promiscuo della sede;

- e) mancato pagamento del canone stabilito o di quanto dovuto per consumi, che comporti il protrarsi della morosità per oltre centoventi giorni dalla data della diffida ad adempiere;
 - f) altri motivi di interesse pubblico adeguatamente motivati, che rendano opportuna la pronuncia di decadenza della concessione.
11. La concessione di aree, spazi, o strutture destinate all'esercizio dell'attività sportiva non è ricompresa nella presente regolamentazione che, invece, seguirà i principi ricavabili dal regolamento per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi.
 12. La presente regolamentazione non concerne altresì il rapporto con: sindacati, associazioni ricreative aziendali, associazioni che siano espressione degli interessi dei propri aderenti non appartenenti a fasce deboli, meritevoli di tutela, circoli ricreativi culturali con attività di somministrazione, ed altre associazioni che la commissione di cui al precedente c. 4 non ritenga di prendere in considerazione (non essendo così inserite in graduatoria); tali associazioni sono assoggettate alle disposizioni di cui all'art. 9 della legge 537/1993, e della legge 724/94.

art. 205

Disciplina della concessione per installazione e gestione distributori automatici di bevande e/o alimenti in immobili comunali

1. L'installazione e la gestione di distributori automatici di bevande e/o alimenti all'interno di immobili comunali è autorizzata con apposito provvedimento rilasciato dal dirigente del servizio programmazione e gestione del patrimonio, previo parere del servizio gestione edifici pubblici e del responsabile dell'attività svolta nell'edificio interessato, su richiesta della ditta installatrice.
2. La ditta proprietaria dell'apparecchiatura deve corrispondere, annualmente, le spese di consumo energetico, calcolato secondo i criteri sotto riportati, e un canone ricognitorio fisso di Euro 40,00 per ogni distributore automatico installato, ad esclusione dei distributori da tavolo (in quanto non occupano porzioni di immobile), dei cambiamonete (in quanto al servizio dell'utenza e delle macchine ristoratrici vicine per la quali già si richiede il canone) nonché dei distributori installati o da installare in immobili assunti in locazione per i quali è dovuto solo il rimborso del consumo energetico nella misura determinata secondo i criteri sotto riportati. Il canone ricognitorio può essere aggiornato periodicamente mediante provvedimento dirigenziale.
3. I consumi di energia elettrica sono computati sulla base di una tariffa unitaria, che attualmente è stabilita in Euro 0,23 per KWh, comprensiva del costo dell'energia, delle quote fisse, dei consumi accessori, delle spese generali ed indirette a carico del Comune e degli oneri fiscali.
4. Al fine di calcolare i consumi medi presunti di ciascuna apparecchiatura, viene effettuata la suddivisione delle apparecchiature in n. 4 fasce di consumo energetico, calcolato in base alla potenza dei distributori e al consumo energetico realmente assorbito:
 - Fascia 1 - consumo orario compreso fra 0 e 100W: si assume un consumo presunto pari a 45 Wh = 0,045KWh
 - Fascia 2 - consumo orario compreso fra 101 e 250W: si assume un consumo presunto pari a 135 Wh = 0,135 KWh
 - Fascia 3 - consumo orario superiore a 250W: si assume un consumo presunto pari a 360 Wh = 0,360 KWh
 - Fascia 4 - cambiamonete: rimborso annuo forfetario €7,00 annui
5. Il rimborso annuo per ciascuna fascia viene calcolato applicando la tariffa di cui al c. 3., ad un consumo presunto di cui al c. 4, conteggiando 24 ore di funzionamento giornaliere per 240 giorni annui.

6. La ditta installatrice dovrà versare il canone ricognitorio e il rimborso relativo al consumo energetico entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base dei conteggi precedenti aggiornati in funzione delle modifiche avvenute nel corso di ogni anno, nonché sulla base di eventuali variazioni dei costi dell'energia elettrica superiori al 10% della tariffa stabilita.
7. L'ammontare del rimborso e l'eventuale revisione della tariffa relativa al costo dell'energia elettrica, saranno determinati con provvedimento dirigenziale.
8. Nel caso in cui la ditta installatrice non provvedesse al pagamento entro i tempi stabiliti, si procederà all'applicazione degli interessi di mora in misura non inferiore al tasso ufficiale di riferimento maggiorato di cinque punti e di ogni eventuale ulteriore onere o danno.
9. Sono cause di decadenza dell' autorizzazione:
 - a) il mancato esercizio del diritto d'uso per sessanta giorni consecutivi, senza giustificato motivo;
 - b) l'uso improprio del diritto d'uso;
 - c) l'inosservanza o la violazione delle norme, condizioni, prescrizioni stabilite nell'autorizzazione.
10. In caso di disservizi documentati e ripetuti, e non risolti bonariamente, anche inerenti la qualità e l'igiene dei prodotti offerti, il Comune avrà la facoltà di pronunciare la decadenza dell'autorizzazione, con l'obbligo da parte della ditta installatrice di ritirare tutti o parte dei distributori installati compreso le linee elettriche dedicate, se richiesto dal Comune, senza che per ciò la ditta installatrice possano pretendere alcun particolare indennizzo o rimborso di sorta.
11. Al termine della concessione o, per qualsiasi motivo, al venir meno dell'autorizzazione, la ditta installatrice è tenuta a riconsegnare la porzione di immobile occupato dalle apparecchiature nel pristino stato, perfettamente pulita e sgombra di qualsiasi materiale; se la ditta non provvede entro i termini stabiliti che le saranno notificati, il ripristino è eseguito dal Comune e le relative spese verranno ad essa addebitate.
12. L'autorizzazione è rilasciata a titolo personale; l'eventuale subentro nell'attività, da parte di terzi, deve essere preventivamente comunicato al Comune che, in presenza dei requisiti di legge e purchè ve ne siano le condizioni, rilascia una nuova concessione intestata al subentrante.
13. La ditta installatrice è responsabile di tutti i danni che dovessero derivare a terzi dall'uso delle apparecchiature e terrà indenne il Comune da qualsiasi responsabilità relativa.
14. A titolo di garanzia per l'osservanza di quanto sopra, la ditta installatrice dovrà essere in possesso di apposita polizza assicurativa.
15. La ditta installatrice ha la facoltà di rinunciare alla autorizzazione, dandone avviso al Comune con lettera raccomandata almeno un mese prima dalla data in cui la rinuncia dovrà avere effetto.
16. Le sostituzioni delle macchine ristoratrici già installate dovranno essere di volta in volta comunicate con apposita istanza; nel caso in cui venisse a modificarsi la classe di appartenenza, il canone verrà automaticamente aggiornato sulla base delle relative tariffe.
17. La ditta installatrice ha l'obbligo di osservare le prescrizioni tecniche sotto riportate, salvi gli ulteriori adempimenti che potranno essere richiesti.
18. La ditta installatrice dovrà attenersi alle seguenti norme tecniche:
 - a) ciascuna delle apparecchiature già installate o ancora da installarsi dovrà essere collegata, con linea elettrica diretta e dedicata, al quadro generale o al più vicino quadro elettrico di zona. Tale collegamento è a carico della ditta proprietaria dell'apparecchiatura e dovrà essere realizzato a regola d'arte e secondo le vigenti norme di sicurezza;
 - b) la ditta proprietaria della macchina già collocata o ancora da installarsi dovrà rilasciare al Comune di Forlì un'apposita certificazione di garanzia della sicurezza della macchina e dei lavori eseguiti, assumendosi inoltre ogni onere e responsabilità per danni eventualmente provocati a persone e/o cose dalla macchina nel corso del suo utilizzo; la ditta dovrà inoltre dichiarare di essere disposta a spostare e/o rimuovere quelle apparecchiature nel caso questo Comune ne faccia motivata richiesta;

- c) sono a carico della ditta proprietaria dell'apparecchiatura tutte le necessarie operazioni di manutenzione ordinaria e/o straordinaria sulle stesse e/o sulla linea di alimentazione ad esse dedicata; il Comune, attraverso il personale del servizio gestione edifici pubblici, provvederà a fornire la consulenza impiantistica eventualmente richiesta allo scopo.

art. 206

Disposizioni sulle concessioni del Canale di Ravaldino

1. Le concessioni amministrative legate in qualsiasi modo al Canale di Ravaldino, nonché alle pertinenze dello stesso, sono rilasciate dal dirigente del servizio patrimonio che adotta, per ogni singola richiesta di concessione, derivante da effettive e motivate necessità, il rapporto diretto con i privati in base ai poteri conferitigli dall'art. 38 dello statuto comunale, al fine di addivenire alla sottoscrizione da parte del richiedente di un impegno redatto su carta legale contenente l'espressa accettazione di tutte le condizioni stabilite nel presente articolo.
2. Tale procedura è perfezionata dopo attente valutazioni dell'istanza pervenuta, effettuate dal servizio gestione edifici pubblici, dal servizio polizia municipale e protezione civile, e dal servizio patrimonio, previa autorizzazione rilasciata dalla competente soprintendenza.
3. Il servizio patrimonio è competente dell'istruttoria della pratica, previa verifica urbanistico/edilizia sulla fattibilità dell'opera. Nel documento sottoscritto, che viene denominato "atto d'obbligo", devono essere riportate le generalità del concessionario, il motivo della concessione, la scadenza del rapporto di concessione, l'individuazione catastale del manufatto, e l'accettazione di tutte le condizioni di cui al presente articolo e successivi. Lo stesso iter deve essere eseguito per i rinnovi, per i quali deve essere sottoscritto un nuovo "atto d'obbligo".

art. 207

Criteri di ammissibilità e condizioni generali per il rilascio o rinnovo delle concessioni di aree del Canale di Ravaldino

1. I seguenti criteri costituiscono presupposto fondamentale per l'accettazione delle istanze e pertanto devono risultare certificati nel perfezionamento degli atti:
 - A) le istanze di concessione devono essere corredate, a cura del richiedente, di tutta la documentazione necessaria ad ottenere l'autorizzazione della competente Soprintendenza qualora dovuta;
 - B) le concessioni e i rinnovi per la realizzazione o il mantenimento di ponti e passerelle o il mantenimento di tombature (fermi restando i diritti acquisiti), possono essere rilasciate esclusivamente ai proprietari delle aree confinanti col canale e/o da esso intersecate, ovvero di aree limitrofe al canale e da questo divise dalle strade pubbliche o di uso pubblico, con la finalità esclusiva (che dovrà essere adeguatamente documentata) di accesso a lotti interclusi o di più razionale e agevole utilizzo delle proprietà da mettere (o in caso di rinnovi da mantenere) in comunicazione, fatti salvi eventuali limiti più restrittivi derivanti da ragioni tecniche relative alle esigenze di manutenzione dell'alveo e delle sponde, del mantenimento della funzione idraulica, della sicurezza stradale, nonché della gestione e conservazione del patrimonio comunale;
 - C) le concessioni per la realizzazione di salvariva e attraversamenti con cavi, tubi o altro, possono essere rilasciate unicamente per reali esigenze adeguatamente documentate e motivate, qualora non vi siano idonee alternative all'attraversamento/opera proposto/a al Comune, fatti salvi eventuali limiti più restrittivi già descritti al comma precedente;
 - D) sono escluse le concessioni di aree per la realizzazione di nuove tombature.

2. Le condizioni generali per il rilascio delle concessioni del Canale di Ravaldino sono le seguenti:
- a) Le occupazioni provvisorie o temporanee sono soggette allo stesso *iter* ma non dovranno avere durata superiore ad anni 1 (uno). Su specifica richiesta possono essere rinnovate per ulteriori periodi fino ad un massimo complessivo di anni quattro. L'importo relativo alla concessione sarà, anche in caso di frazione di anno, sempre pari alla cifra annua prevista per le opere permanenti. Gli uffici competenti, in sede di esame per il rilascio della concessione, devono tenere in particolare considerazione la temporaneità dell'occupazione della porzione di canale.
 - b) Non saranno concessi rinnovi nei casi in cui i concessionari non risultino in regola con i pagamenti né quando le opere esistenti siano in contrasto con le vigenti disposizioni legislative, anche sopravvenute. In quest'ultimo caso, la concessione sarà subordinata all'adeguamento dell'opera che dovrà seguire il medesimo *iter* delle concessioni per nuove costruzioni.
 - c) Qualora la concessione debba essere rilasciata per la realizzazione o il mantenimento di un qualsiasi manufatto al servizio di una proprietà condominiale, la richiesta può essere effettuata da un singolo condomino o dall'amministratore del condominio stesso, previo incarico dell'assemblea condominiale ad un referente di rappresentare l'intera proprietà nell'atto d'impegno che sarà successivamente sottoscritto. Copia della deliberazione condominiale, deve essere presentata al Comune al momento della richiesta della concessione relativa al canale. Nell'atto condominiale deve essere specificato l'impegno dell'intero condominio, anche successivamente ad eventuali cessioni parziali dello stesso, a mantenere la responsabilità sulla gestione e sulla costruzione del manufatto assumendo di conseguenza tutte le responsabilità senza esclusioni alcune e gli obblighi legati alla concessione. Solo nel caso di cessione totale del condominio è necessario addivenire alla sottoscrizione di un nuovo atto concessorio. Il servizio bilancio del Comune inserirà nei propri ruoli, quale rappresentante del condominio, il nominativo indicato nell'atto condominiale, intestando allo stesso l'intero importo del canone previsto in concessione. Il rappresentante suindicato, è tenuto quale unico responsabile del regolare pagamento del canone. Spetterà poi al condominio ripartire internamente le quote relative ad ogni condomino. Qualora il rappresentante indicato dalla delibera condominiale non potesse o non volesse più, per qualsiasi motivo, rappresentare il condominio nell'ambito della concessione sul canale, l'assemblea condominiale deve indicare con nuovo atto, da inviare in copia al Comune, il nominativo del nuovo rappresentante da inserire nei ruoli del servizio bilancio, pena la decadenza della concessione.
 - d) Quando il condominio non sia costituito formalmente, è necessario che le ditte indichino tramite delega e relativa accettazione, il rappresentante che terrà i contatti con il Comune per ciò che concerne la concessione sul Canale di Ravaldino, specificando di mantenere o assumere le responsabilità inerenti la gestione e la costruzione del manufatto senza esclusioni alcune, con tutti gli obblighi legati alla concessione. Le responsabilità e gli impegni saranno regolamentati come nel caso di condominio nei modi descritti al precedente punto c).
 - e) Ai ruoli del servizio bilancio possono essere iscritte non più di due ditte per concessione.
 - f) Nel caso in cui il canale dividesse due proprietà, e che per ragioni obiettive (contemplate tra i criteri di ammissibilità per il rilascio delle concessioni di aree sul canale) una delle due ditte proprietarie richiedesse la concessione per una qualsiasi opera che interessi entrambe le sponde del corso d'acqua comunale, è necessario che all'istanza venga allegato specifico nullaosta con firma della ditta confinante con la sponda opposta del canale e non richiedente. La concessione sarà rilasciata alla ditta che ne fa richiesta, che

sarà unica responsabile del pagamento del canone, della gestione e della costruzione del manufatto senza esclusioni alcune, assumendo tutti gli obblighi della concessione. Se la concessione dell'area o dell'attraversamento è richiesta da entrambe le proprietà confinanti con le sponde del canale, la stessa sarà rilasciata a nome dei proprietari richiedenti i quali ne assumeranno in solido le responsabilità e gli obblighi. In questo ultimo caso la concessione decade qualora andasse a variare, per qualsiasi ragione, anche una sola ditta tra quelle descritte nella concessione. Per mantenere il manufatto sarà quindi successivamente necessario presentare nuova richiesta di concessione secondo le norme previste nella presente disciplina.

- g) Le aree di pertinenza del canale possono essere concesse in comodato secondo le norme e gli importi generalmente utilizzati per le normali assegnazioni precarie di terreno a privati, con l'obbligo del servizio patrimonio di assumere, in aggiunta al normale *iter*, anche il parere del servizio gestione edifici pubblici.
 - h) Il canone annuo o per frazione di anno viene determinato, per le nuove concessioni ed i rinnovi, in euro tre/00 per ogni metro quadrato di occupazione con un minimo di euro sessanta/00 per ogni tipo di concessione, cifra che corrisponde all'occupazione media di un ponte di 20 mq. Le tombinature esistenti sul Canale di Ravaldino, a prescindere dalla superficie delle stesse, devono corrispondere il canone annuo minimo che ammonta ad euro sessanta//00.
I salvariva (nuove concessioni o rinnovi), realizzati da privati su sponda del canale e che comportano occupazione di suolo comunale, sono assoggettati al solo canone minimo. L'importo di concessione, con esclusione della prima scadenza, deve essere versato anticipatamente entro il 31 gennaio di ogni anno senza che il Comune debba inviare al concessionario alcun avviso o sollecito. Trascorsa tale data senza che il concessionario abbia provveduto al pagamento, l'importo subisce l'automatica maggiorazione del 50% (per cui il canone minimo ricognitorio sarà elevato a euro 90,00 annui) e dovrà essere versato entro il 30 giugno dello stesso anno. In caso di mancato pagamento entro quest'ultima data, il Comune procede alla riscossione mediante iscrizione coattiva del credito che comporta un'ulteriore maggiorazione per spese di riscossione oltre agli interessi legali dovuti. I lavatoi sono esentati dal pagamento di qualsiasi canone in quanto di fatto non trovano più nessuna utilizzazione produttiva, e in senso generale rivestono, per la collettività, un ruolo di testimonianza documentale.
 - i) Al fine di preservare i lavatoi realizzati su area di pertinenza del Canale di Ravaldino di proprietà comunale, non saranno ammesse le demolizioni degli stessi se non dopo aver accertato la reale assenza di un qualsiasi specifico interesse storico, artistico, architettonico, paesaggistico o documentale.
3. Il rilascio della concessione non esime il concessionario dall'ottenimento di ogni altra eventuale autorizzazione o nulla-osta prevista per legge in materia edilizia, sanitaria, ambientale o altro.

art. 208

Condizioni rilascio concessione amministrativa per ponti, tombinature (solo rinnovi), salvariva e attraversamenti con tubi, cavi o altro, sul Canale di Ravaldino

- 1. La concessione viene rilasciata alle seguenti condizioni:
 - a) Per la durata di anni nove, a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'atto d'impegno, con la possibilità di rinnovo per un ulteriore periodo di anni nove a discrezione del Comune, qualora vi siano le condizioni, a seguito di presentazione di formale richiesta e dietro eventuale adeguamento del canone di concessione secondo le norme vigenti al momento. La concessione si intende decaduta anche prima della scadenza qualora la proprietà dell'immobile al cui servizio è stato realizzato il manufatto, venga trasferita a terzi, anche parzialmente, per qualsiasi motivo, ferma restando la possibilità dei nuovi proprietari di mantenere lo stesso manufatto previa specifica richiesta da inviare al

Comune. La domanda dovrà essere perfezionata con un impegno sottoscritto dalla nuova ditta\e. Alla firma di tale impegno la nuova ditta\e verrà ritenuta a tutti gli effetti responsabile del manufatto e dei danni arrecati a terzi per causa dello stesso; la nuova ditta\e assumerà anche l'onere di abbattimento del manufatto (se voluto dal Comune e secondo le modalità indicate dallo stesso ente pubblico), qualora venissero ad emergere in seguito inadempienze contrattuali.

- b) Il manufatto deve risultare eseguito a regola d'arte secondo l'ubicazione, le caratteristiche, le dimensioni e le modalità esecutive risultanti dai disegni di progetto allegati alla pratica edilizia che si considera parte integrante dell'impegno che la ditta andrà a sottoscrivere, anche se non materialmente allegata. Nel caso non fossero necessarie pratiche edilizie, deve comunque essere presentato, al momento della richiesta di concessione per l'occupazione dell'area del canale, un disegno datato e sottoscritto, corredato di una descrizione delle opere da realizzare ed ogni eventuale elaborato occorrente alla definizione dell'intervento.
- c) Il manufatto non dovrà mai arrecare ostacolo al libero deflusso delle acque del canale, né ad opera ultimata né durante la sua costruzione.
- d) La manutenzione ordinaria e straordinaria e la pulizia della copertura del canale, dei muri laterali, della eventuale platea di fondo restano a completo carico del concessionario o suoi aventi causa per tutta la durata dell'impegno sottoscritto e degli eventuali rinnovi, qualunque sia la causa per cui tali opere si rendano opportune. Tali interventi potranno anche essere richiesti dal Comune qualora ne ravvisasse la necessità e dovranno essere realizzati entro il termine che verrà indicato dall'ente; in caso di inadempimento, i lavori potranno essere eseguiti dal Comune di Forlì con spese a carico del concessionario, ferma restando l'eventualità di revoca della concessione per inadempimento, prevista dal regolamento del patrimonio.
- e) Il concessionario non avrà mai diritto a pretendere rimborsi o risarcimenti danni dal Comune nel caso in cui il manufatto venisse danneggiato dalle acque del canale o per ogni altro titolo o pretesto, rinunciando a qualsiasi eccezione ed esonerando in ogni caso il Comune da qualsiasi responsabilità in proposito.
- f) Il Comune mantiene il diritto di modificare in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio, il regime delle acque del canale (quota di fondo, livello delle acque, ecc.), senza che al concessionario o suoi aventi causa, competa alcun diritto di opposizione o risarcimento per danni subiti al manufatto. Il concessionario assume inoltre l'obbligo di provvedere a sue totali cure e spese alla esecuzione delle opere che si rendessero necessarie alla modificazione del manufatto conformemente al nuovo stato che si venisse a creare.
- g) Il concessionario solleva, anche per i suoi aventi causa, il Comune di Forlì da qualsiasi responsabilità per danni diretti o verso terzi in conseguenza della copertura o dell'attraversamento del tratto di canale, dell'uso e della costruzione del manufatto, sul quale si obbliga a non realizzare costruzioni di alcun genere. In caso di inadempimento, decorso infruttuosamente il termine che verrà imposto per il ripristino dell'area a mezzo lettera raccomandata, il Comune potrà provvedere direttamente alla messa in pristino con l'addebito di spesa al concessionario o suoi aventi causa.
- h) Il concessionario riconosce la piena e indiscussa proprietà del Comune, che lo stesso vuole perpetuamente mantenere integra e scevra da ogni vincolo, della platea di fondo delle rive, degli argini e delle aree pertinenziali anche dove questi fossero occupati o modificati dall'opera di cui si concede la costruzione o il mantenimento, o da opere accessorie come rampe o altro.
- i) E' vietata la sub-concessione.

- l) Ogni opera di modifica del manufatto, a prescindere dalle necessarie autorizzazioni o concessioni edilizie, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Comune in qualità di proprietario del canale e concedente.
 - m) Ogni inadempienza a patti contrattuali dà diritto al Comune di sciogliere il contratto senza che al concessionario spetti alcun indennizzo, rimborso spese o altro.
 - n) Alla cessazione per qualsiasi causa della concessione, sempre che questa non venga rinnovata, le opere dovranno essere demolite a cura e spese dell'ultimo concessionario o aventi causa entro sei mesi dalla data di cessazione, a meno che il Comune non intenda acquisirne gratuitamente la proprietà a suo insindacabile giudizio, senza che il privato possa vantare alcun diritto di opposizione, rimborso o indennità di qualsiasi natura. Il concessionario non potrà procedere alla demolizione delle opere se non dopo aver accertato quali siano le intenzioni del Comune. Per data di cessazione, oltre a quella naturale di scadenza, si intende la data di rinuncia del concessionario così come specificata al punto successivo, ovvero la data di ricevimento di lettera raccomandata con avviso di ricevimento indicante nello specifico le inadempienze contrattuali che motivano la decadenza della concessione. Dal momento della cessazione, per tutti i sei mesi e comunque fino alla demolizione o acquisizione da parte del Comune del manufatto, ogni responsabilità, nessuna esclusa, rimane in capo al titolare dell'ultima concessione. Nel caso in cui il concessionario non ottemperasse, nel tempo previsto, alla demolizione del manufatto, è facoltà del Comune, a suo insindacabile giudizio, di realizzarla direttamente addebitando le spese allo stesso concessionario.
 - o) Il concessionario può rinunciare alla concessione anche prima della naturale scadenza dando preavviso al Comune di almeno sei mesi mediante lettera raccomandata A.R.; in tale periodo gli uffici competenti esamineranno l'opportunità di acquisire gratuitamente il manufatto o di esigerne la demolizione.
 - p) In caso di decesso del concessionario, ogni responsabilità e obbligo legati al manufatto realizzato sul canale, compreso il pagamento del canone di concessione, saranno in capo a chi ha ereditato l'immobile al cui servizio è stato realizzato il manufatto stesso, o aventi causa. All'importo dovuto, alla sola prima scadenza, qualora non sia ancora stata rilasciata nuova concessione agli eredi, non verranno applicate le maggiorazioni previste per il tardivo pagamento, ma solo gli interessi legali eventualmente maturati.
 - q) In caso di cessione, anche parziale, dell'immobile al cui servizio è stato realizzato il manufatto sul canale, la ditta cedente deve informare la ditta acquirente dell'esistenza della concessione rilasciata dal Comune e di tutti gli obblighi da essa derivati. Ogni responsabilità legata al manufatto, è comunque in carico alla ditta concessionaria cedente, compreso l'onere di pagamento del canone, fino al momento del rilascio da parte del Comune di Forlì di nuova concessione amministrativa a favore del nuovo proprietario;
 - r) Tutte le spese relative all'atto di concessione e sue consequenziali sono a carico della ditta concessionaria.
 - s) Il canone relativo alla concessione dell'area del canale non va in qualsiasi maniera a sostituire, se dovuti, i tributi per passo carraio o altri previsti dai regolamenti in materia.
 - t) Per le eventuali controversie che dovessero insorgere circa l'interpretazione e l'esecuzione del contratto, si applica l'art. 13 del regolamento dei contratti del Comune di Forlì, con esclusione dell'arbitrato; Foro competente è quello territorialmente più vicino al Comune.
 - u) Il concessionario attesta di aver piena conoscenza, per averne ricevuta copia, del presente articolo di regolamento e di accettarne tutte le condizioni, clausole e prescrizioni in esso contenute, nessuna esclusa.
2. Il comma precedente costituisce lo schema per ciascuna concessione da perfezionare.

art. 209

Condizioni particolari per ponti (carrai o passerelle) e tombinature sul Canale di Ravaldino

1. Sono a carico del concessionario le spese per la regolare e continua manutenzione di cinque metri di sponda su ogni lato del canale, sia a valle che a monte del manufatto.
2. Il privato può, con manufatti, recinzioni o simili, realizzare l'accorpamento del soprassuolo alle aree prospicienti, solo se formalmente autorizzato dal servizio patrimonio che acquisirà dai servizi interessati dalla concessione i relativi pareri, se dovuti.
3. L'imbocco del ponte o tombinatura, qualora fosse su strada di pubblico passaggio, deve essere segnalato come da figura 469 art. 178 del vigente regolamento di esecuzione del codice della strada e successive modificazioni ed integrazioni; ulteriore segnaletica necessaria per la sicurezza della viabilità può essere prescritta dal Comune.
4. Il concessionario si impegna a non depositare sul ponte, anche se temporaneamente, apparecchiature o cose; in caso contrario, decorso infruttuosamente il termine che verrà imposto per il ripristino dell'area tramite lettera raccomandata, il Comune provvederà alla rimozione addebitando la spesa allo stesso concessionario.
5. Il concessionario riconosce al Comune il diritto di utilizzare il ponte o la tombinatura in qualsiasi momento per il transito da una all'altra sponda del canale.
6. In zone agricole, la superficie dell'area privata antistante il ponte o la tombinatura (nel caso sia carrabile), se prospiciente ad una pubblica via, deve essere ricoperta con conglomerato bituminoso (o altra finitura adatta) per un tratto idoneo ad evitare il trascinarsi in sede stradale di eccessiva quantità di fango e terra; le dimensioni di tale area, dovranno essere, volta per volta, indicate dal servizio viabilità.
7. Nel caso di un fondo o di una corte già serviti da un ponte o da una tombinatura, qualora il concessionario richiedesse una concessione per la realizzazione di un ulteriore manufatto, o per l'ampliamento dell'esistente, sarà compito degli uffici competenti, prima di concedere la stessa, accertare la reale necessità su documentazione prodotta dalla ditta richiedente; in ogni caso non è possibile concedere aree per l'ampliamento di tombinature.

art. 210

Condizioni particolari per attraversamenti con cavi, tubi o altro sul Canale di Ravaldino

1. L'attraversamento di cavi, tubi o altro, tramite l'appoggio o la staffatura su manufatti esistenti è consentito a patto che il concessionario del manufatto esistente acconsenta all'intervento sottoscrivendo un nullaosta specifico;
2. Nel caso di attraversamenti di tubi, cavi o simili, se gli stessi vengono eseguiti tramite l'appoggio o la staffatura a manufatti esistenti, sempreché non sporgano dalla sagoma del primo manufatto, la nuova concessione viene rilasciata gratuitamente qualora la ditta concessionaria dell'area su cui il manufatto portante è stato realizzato, sia iscritta nei ruoli del servizio bilancio del Comune e paghi regolarmente l'importo della concessione. Qualora la concessione relativa al manufatto originario e portante venisse a decadere con successiva acquisizione del manufatto stesso da parte del Comune, il beneficiario dell'attraversamento gratuito dovrà, dalla data di acquisizione, versare al Comune il corrispettivo per l'occupazione del cavo (tubo o altro) secondo le norme e gli importi vigenti a quel momento. Se il Comune esigesse, per qualsiasi motivo, la demolizione del manufatto portante, sia nel caso in cui l'attraversamento del cavo (tubo o altro) sia gratuito, che nel caso sia oneroso, la concessione di quest'ultimo va a decadere senza che al concedente spetti alcun diritto di opposizione né alcun tipo di rimborso o risarcimento. Se l'ingombro dell'attraversamento del cavo (tubo o altro) è al di fuori della proiezione del manufatto portante, la concessione sarà onerosa;

3. Se l'attraversamento avviene con appoggio o staffatura su ponte stradale di pubblico passaggio la cui manutenzione viene effettuata dal Comune, sempreché le opere non sporgano dalla sagoma del manufatto stradale, l'iter della pratica, anche se contempla l'attraversamento del Canale di Ravaldino, deve essere quello adottato per gli impianti realizzati nelle sedi stradali e quindi l'istruttoria dell'istanza compete al servizio viabilità che deve assumere, tra gli altri, anche il parere del servizio Patrimonio. Nel caso la sagoma del nuovo manufatto superi l'ingombro del ponte stradale la concessione seguirà il normale iter delle occupazioni e attraversamenti del canale;
4. In caso di richiesta di attraversamento del canale con tubi, cavi o altro mediante appoggio o staffatura a ponti o tombinature esistenti, qualora il beneficiario del manufatto privato esistente non sia iscritto nei ruoli del servizio Bilancio del Comune, andrà valutata caso per caso la regolarità della situazione pregressa al fine di accertare se vi siano i presupposti per procedere alla concessione. In caso di situazione irregolare non si potrà concedere il nuovo attraversamento fino al momento della regolarizzazione della posizione del manufatto esistente.