



COMUNE DI TREPPO CARNICO

Provincia di Udine



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

Approvato con deliberazione consiliare n° del

Pubblicato per gg. 15: dal al

Il Sindaco
Sig. Luigi Cortolezzis

Il Segretario
dr. Raffaello Del Moro

A:\contratti\COPERTIN.DOC

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Nel rispetto della legge e dello Statuto comunale, il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale posta in essere dal Comune per il perseguimento dei suoi fini pubblici.
2. L'attività contrattuale è svolta secondo criteri di economicità, imparzialità e pubblicità.

Art. 2

Norme applicabili

1. L'attività contrattuale del Comune è disciplinata dalle norme del codice civile, dalle leggi dello Stato, dello Statuto comunale e dal presente regolamento, nonché dalle leggi della Regione del Friuli Venezia Giulia e dagli usi negoziali, in quanto applicabili.

2. Il Comune si attiene, ai sensi dell'art. 192, comma 2, del D.Lgvo 267/00, alle procedure previste dalla normativa della Comunità economica europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

3. Il Comune può adottare capitolati d'oneri generali, con le condizioni da applicarsi indistintamente a determinati tipi di contratto, e capitolati d'oneri speciali con le condizioni che si riferiscono più particolarmente all'oggetto proprio del contratto.

TITOLO II NORME COMUNALI A TUTTI I CONTRATTI

CAPO I: IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI

Sez. 1° - LA DETERMINAZIONE A CONTRARRE

Art. 3

La proposta contrattuale

1. Spetta al responsabile del servizio, formulare la proposta di contratto.

1. La proposta di contratto deve indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

3. Il responsabile di cui al comma 1 cura la predisposizione dello schema contrattuale, dell'avviso e del bando di gara, della lettera d'invito e degli altri atti amministrativi necessari.

Art. 4

La determinazione a contrarre

1. La determinazione a contrarre del responsabile del servizio, oltre ai pareri di regolarità tecnica e contabile richiesti dall' art 49 del D.Lgvo 267/00, deve contenere:

- a) gli elementi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 192 del D.Lgvo 267/00;
- b) il richiamo ai pareri, alle autorizzazioni, permessi, licenze e nullaosta rilasciati e a quelli che dovranno essere acquisiti prima della stipulazione del contratto;
- c) il richiamo al provvedimento di approvazione del piano finanziario dell'investimento, nei casi in cui le norme in vigore ne richiedono la preventiva approvazione, oppure, in alternativa, i motivi per i quali si può prescindere dalla preventiva approvazione del piano stesso con riferimento sia alle modalità di finanziamento della spesa che alla natura dell'opera oggetto del contratto;
- d) le attestazioni e le indicazioni relative alla dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità e al termine di inizio ed ultimazione del procedimento espropriativo e dei relativi lavori, se richieste in relazione all'oggetto del contratto;
- e) le altre indicazioni richieste dalle norme del presente regolamento.

CAPO II : Il subprocedimento per la scelta del contraente

Sez. 1° - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 5

I modi di scelta del contraente

1. I contratti dei comuni riguardanti alienazioni, somministrazioni e forniture, locazioni, acquisti ed appalti devono, di regola, essere preceduti da pubblici incanti o licitazione privata, con le forme stabilite per i contratti dello Stato e della Regione Friuli Venezia Giulia.

2. Per i negozi di cui al comma 1 e per gli altri contratti è consentito il ricorso alla trattativa privata nei casi e con le modalità previste dalla legislazione Comunitaria, Statale e Regionale in materia e dalle norme del presente regolamento.

3. E' consentito procedere mediante cottimo fiduciario per i lavori, servizi e forniture da eseguirsi in economia di cui al titolo III.

Art. 6
Pubblicità dei bandi

1. Nei casi in cui la legge ed il presente regolamento non prevedano le modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, la pubblicazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo pretorio e nelle altre modalità che saranno indicate, in relazione all'oggetto e all'entità del contratto, nella determinazione a contrarre di cui all'art. 4.

Art. 7
Termini per le procedure di aggiudicazione

1. Nei casi in cui la legge non preveda termini diversi, non possono essere stabiliti termini inferiori:

- a) a quindici giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando o dell'avviso di gara all'albo pretorio, per la ricezione delle domande di partecipazione o per la presentazione delle offerte;
- b) a quindici giorni a decorrere dalla data di invito, per la presentazione delle offerte.

2. Nei casi d'urgenza da indicare nella determinazione a contrarre di cui all'art. 4, i termini di cui al comma 1 possono essere ridotti a 5 giorni per la ricezione delle domande di partecipazione e per la presentazione delle offerte.

3. La proroga dei termini indicati nel bando, nell'avviso di gara e nella lettera d'invito deve essere disposta dalla giunta comunale e resa nota nelle stesse forme utilizzate per i primi.

Sez. 2° - PUBBLICO INCANTO E LICITAZIONE PRIVATA

Art. 8
Pubblico incanto

1. Per pubblico incanto si intende la procedura aperta in cui ogni impresa interessata può presentare offerta.

2. La scelta del pubblico incanto è effettuata dal Comune con la determinazione a contrarre di cui all'art. 4 che dovrà approvare il relativo bando di gara.

3. Per i metodi con cui tenere il pubblico incanto e per lo svolgimento delle procedure trovano applicazione le disposizioni Comunitarie, Statali e Regionali vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato.

Art. 9
Licitazione privata

1. Per licitazione privata si intende la procedura ristretta cui partecipano soltanto le imprese invitate dal Comune.

2. La scelta della licitazione privata è effettuata dal Comune con la determinazione a contrarre di cui all'art. 4, che dovrà altresì approvare l'avviso di gara.

3. Sono invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatta richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dall'avviso

4. La giunta comunale delibera l'elenco delle imprese da invitare alla gara, il quale elenco non potrà essere integrato in nessun caso. L'elenco è segreto.

5. Per i metodi con cui tenere la licitazione privata e per lo svolgimento delle procedure trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato.

6. Nel caso di difformità fra le previsioni dell'avviso e quelle della lettera d'invito, prevalgono le previsioni dell'avviso.

Art. 10
***Le commissioni di gara per i pubblici incanti
e le licitazioni private***

1. All'espletamento delle procedure del pubblico incanto e della licitazione privata provvede una commissione di gara, composta dal segretario comunale, presidente, e da due dipendenti dallo stesso, formalmente, individuati.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da dipendente individuato dal segretario comunale.

3. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti.

4. In caso di dissenso in merito ai provvedimenti da adottare, le decisioni della commissione sono assunte a maggioranza di voti.

5. La commissione ha la responsabilità della procedura della gara, che deve avere luogo nel giorno, nel luogo e nell'ora indicati nel bando di gara o nella lettera d'invito.

6. La commissione, dopo avere accertato l'avvenuto adempimento delle formalità preliminari alla gara, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e

all'individuazione dei risultati dell'esperimento con la formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria.

7. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione viene dato atto in apposito processo verbale, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai componenti e dal segretario della commissione e a cui vanno allegati le offerte ricevute, il bando di gara e la lettera di invito. Nel verbale di gara devono anche essere inserite, se richiesto, le dichiarazioni o le contestazioni formulate dalle ditte concorrenti.

8. Il verbale di gara è trasmesso alla giunta comunale per i provvedimenti di cui all'art. 11.

Art. 11

Approvazione del verbale di pubblico incanto e di licitazione privata.

1. L'efficacia dell'aggiudicazione è subordinata alla deliberazione di approvazione del verbale di gara da parte della giunta comunale.

2. Dell'avvenuta aggiudicazione è data comunicazione all'aggiudicatario.

3. Nel caso in cui l'ammontare dell'offerta da preferirsi secondo il metodo di aggiudicazione prescelto superi l'impegno di spesa assunto con la deliberazione a contrarre, la giunta comunale è tenuta a pronunciarsi sull'accettazione o meno dell'offerta e sull'adozione dei conseguenti provvedimenti necessari per la copertura dell'ulteriore spesa o per la proporzionale riduzione dell'oggetto del contratto.

Sez. 3° - APPALTO CONCORSO

Art. 12

Appalto concorso

1. Per appalto concorso si intende la stessa procedura ristretta di cui all'art. 9, nella quale l'impresa partecipante, in base alla richiesta formulata dal Comune, compila il progetto relativo alla prestazione richiesta ed indica le condizioni e i prezzi in base ai quali è disposta ad eseguirla.

2. Salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni e dal presente regolamento per specifici contratti, l'appalto-concorso è adottato per i contratti che per il loro oggetto richiedono mezzi di esecuzione speciali o particolari competenze artistiche, tecniche o scientifiche.

3. La scelta dell'appalto concorso è effettuata dal Comune con la determinazione a contrarre di cui all'art. 4.

4. Spetta alla giunta comunale deliberare l'elenco delle imprese da invitare secondo le modalità previste dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni per i vari tipi di contratto.

5. Nel caso di difformità tra le prescrizioni del bando e quelle della lettera d'invito, prevalgono le prescrizioni del bando.

Art. 13

Le commissioni di gara per l'appalto concorso

1. La commissione di gara per l'appalto concorso, ove non direttamente disciplinata dalla legge, è composta:

- a) dal segretario comunale, presidente;
- b) dal responsabile del servizio interessato, nominato dal Sindaco;
- c) da un esperto nelle tecniche o discipline cui si riferisce l'oggetto del contratto, non amministratore comunale, nominato dalla Giunta Comunale.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da dipendente individuato dal segretario comunale

3. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Le decisioni della commissione sono assunte a maggioranza di voti.

4. La commissione ha la responsabilità del procedimento dell'appalto-concorso, che deve avere inizio nel giorno, nel luogo e nell'ora, preventivamente comunicati agli offerenti.

Art. 14

Procedimento di aggiudicazione dell'appalto concorso

1. La commissione, dopo avere accertato l'avvenuto adempimento delle formalità preliminari alla gara, procede:

- a) ad individuare le ditte che, per aver prodotto offerte invalide o tecnicamente non accettabili, siano da sottoporre alla giunta comunale perchè ne decida l'eventuale esclusione;
- b) a vagliare e comparare le singole offerte ammesse sulla base dei criteri di valutazione elaborati dalla giunta comunale;
- c) a formare la graduatoria delle ditte ed indicare la ditta prescelta.

2. Nella procedura di aggiudicazione, la commissione deve tenere conto congiuntamente degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte e delle garanzie di capacità e di serietà che presentano gli offerenti secondo i criteri a tal fine preventivamente indicati dalla giunta comunale.

3. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione viene dato atto in apposito processo verbale, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai componenti e dal segretario della commissione e a cui vanno allegati le offerte ricevute, il bando di gara e la lettera d'invito. Nel verbale di gara devono anche essere inserite, se richiesto, le dichiarazioni e le contestazioni formulate dalle ditte concorrenti.

4. Il verbale di gara, unitamente a tutte le offerte, è trasmesso alla giunta comunale per i provvedimenti di cui all'art. 15.

Art. 15

Aggiudicazione dell'appalto-concorso

1. La giunta comunale aggiudica l'appalto alla ditta classificatasi al primo posto nella graduatoria formulata dalla commissione. Qualora il ragionamento svolto dalla commissione appaia censurabile sotto il punto di vista della legittimità, la giunta dispone il rinvio degli atti alla commissione stessa per la rinnovazione dell'esame da parte di quest'ultima.

2. La deliberazione di cui al comma 1, unitamente al verbale di gara, è notificata all'aggiudicatario.

3. Nel caso in cui l'ammontare dell'offerta da preferirsi superi l'impegno di spesa assunto con la deliberazione a contrarre, la giunta comunale è tenuta a pronunciarsi sull'accettazione o meno dell'offerta e sull'adozione dei conseguenti provvedimenti necessari per la copertura dell'ulteriore spesa o per la proporzionale riduzione dell'oggetto del contratto.

Sez. 4° - TRATTATIVA PRIVATA E COTTIMO FIDUCIARIO

Art. 16

Trattativa privata

1. Per trattativa privata si intende la procedura negoziata in cui il comune consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto.

2. La trattativa privata, salvo diverse e specifiche disposizioni di legge, è ammessa:

- a) quando ricorrono speciali ed eccezionali circostanze, da specificare nella determinazione a contrarre, per le quali non possono essere utilmente seguite le forme degli artt. 8, 9 e 12 del presente regolamento;
- b) quando l'incanto o la licitazione siano andate deserte o si abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
- c) per l'acquisto di cose la cui produzione è garantita da privativa industriale, o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di pubblica offerta;
- d) quando trattasi di acquisto di macchine, strumenti o oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;

- e) quando si debbano prendere in affitto locali destinati ad uffici comunali;
- f) quando l'urgenza dei lavori, acquisiti, trasporti e forniture sia tale da non consentire l'indugio dell'incanto o della licitazione;
- g) negli altri casi previsti dalle disposizioni vigenti e dal Titolo III del presente regolamento.

3. L'affidamento di appalti a trattativa privata avviene mediante gara informale alla quale debbono essere invitati almeno dieci concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati per i lavori oggetto dell'appalto, art.21, L.R. 14/02.

Art. 17

Commissione per le gare officiose

1. Alla gara officiosa provvede una commissione di gara composta dal segretario comunale, presidente, e da due dipendenti, dell'Ufficio tecnico, dallo stesso, anche informalmente, individuati.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da dipendente individuato dal segretario comunale.

3. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti.

4. In caso di dissenso in merito ai provvedimenti da adottare, le decisioni della commissione sono assunte a maggioranza di voti.

5. La commissione, dopo avere accertato l'avvenuto adempimento delle formalità preliminari alla gara, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e all'individuazione dei risultati dell'esperimento con la formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria.

6. Delle operazioni della commissione viene dato atto in apposito verbale sottoscritto dal presidente e dai componenti e dal segretario verbalizzante.

7. Il verbale, unitamente agli altri atti relativi alla gara officiosa, è rimesso alla giunta comunale. L'efficacia dell'aggiudicazione è subordinata alla deliberazione di approvazione del verbale di gara da parte della giunta comunale.

Art. 18

Cottimo fiduciario

1. Il cottimo fiduciario è una forma per l'esecuzione dei servizi in economia di cui al Titolo III.

2. Al cottimo fiduciario si applicano le norme di cui all'art. 67 del regolamento approvato con r.d. 25 maggio 1895, n. 350 e le disposizioni di cui al Titolo III° del presente regolamento.

Art. 19
Concorso di idee

1. Il concorso di idee è una forma di gara che l'organo competente può bandire per la progettazione di un'opera pubblica, allo scopo di acquisire progetti di massima o progetti preliminari.

2. I progetti preliminari riguardano lo studio dei problemi che per la loro natura consentono varie possibilità d'impostazione. I concorrenti sono chiamati a presentare idee proposte mediante una relazione corredata da disegni sommari o schizzi.

3. I progetti di massima riguardano lo studio della soluzione migliore di un problema definito. I concorrenti sono tenuti a presentare i grafici necessari per dare un'esatta comprensione delle caratteristiche principali dell'opera, corredata da una relazione e da un preventivo sommario di spesa.

4. Trovano applicazione per il concorso di idee le disposizioni di cui al D.P.R. 6 novembre 1962, n. 130, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento.

Art. 20
Commissione giudicatrice del concorso di idee

1. Alla valutazione dei progetti di massima e dei progetti preliminari provvede una commissione, nominata dalla giunta comunale e composta dal Sindaco o Assessore dallo stesso delegato, da un architetto scelto tra le terne dei nomi proposte dagli ordini professionali del Friuli-Venezia Giulia - componente, da un ingegnere scelto tra le terne dei nomi proposte dagli ordini professionali del Friuli-Venezia Giulia - componente, Capo Ufficio Tecnico di questo Comune - componente ed un Consigliere di minoranza. La Giunta comunale provveda altresì a nominare il Segretario verbalizzante.

2. La commissione esamina i progetti presentati valutandoli sulla base di criteri a tal fine preventivamente fissati dalla giunta comunale, formulando un motivato giudizio su ciascuno di essi.

3. Alle riunioni per l'esame dei progetti devono partecipare, per la validità del giudizio, tutti i componenti della commissione.

4. In base ai giudizi espressi la commissione forma la graduatoria di merito.

5. Di tutte le operazioni effettuate deve darsi atto in un apposito verbale, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai componenti della commissione e dal segretario. Tale verbale è rimesso, ad ultimazione dei lavori, al sindaco, unitamente agli elaborati progettuali, per i provvedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale.

CAPO III : Stipulazione e rogito

Sez. 1° - ATTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE

Art. 21

Atti preliminari alla stipulazione

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto, deve essere accertato:

- a) che sia stata acquisita ove necessita la documentazione relativa alla certificazione antimafia di cui all'art. 22;
- b) che sia stata costituita la cauzione definitiva secondo le modalità di cui all'art. 23;
- c) che sia stato versato il deposito delle spese contrattuali di cui all'art. 24;
- d) che siano stati effettuati gli altri adempimenti richiesti per i singoli tipi di contratto dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 22

Documentazione antimafia

1. Prima della stipulazione dei contratti deve essere acquisita ove necessita la certificazione antimafia secondo le disposizioni di legge vigenti.

Art. 23

Cauzione definitiva

1. A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivati al Comune dall'inadempimento delle obbligazioni stesse nonché dal rimborso delle somme eventualmente pagate in più in confronto del credito dell'altro contraente, nei contratti stipulati nell'interesse del Comune deve essere prestata idonea cauzione, in misura pari al cinque per cento dell'importo dedotto in contratto, salvo specifiche diverse disposizioni.

2. La cauzione definitiva può essere prestata in uno dei seguenti modi:

- a) in denaro contanti o in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o al valore di borsa e, in casi speciali e per contratti a lunga scadenza, in beni stabili in prima ipoteca;
- b) mediante fidejussione bancaria;
- c) mediante polizza assicurativa, rilasciata da una società di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.

3. Per le società cooperative la cauzione definitiva sarà costituita mediante ritenuta del cinque per cento dell'importo di ciascuna rata di pagamento in acconto.

4. Il Responsabile del servizio ha facoltà in casi speciali di prescindere dal richiedere una cauzione per le forniture, lavori o servizi da eseguirsi da ditte o persone di notoria solidità, nonché per le provviste di materie e derrate che per la loro

natura, o per l'uso speciale cui sono destinate, debbono essere acquistate dalla produzione o fornite direttamente dai produttori e per i prodotti d'arte, macchine, strumenti e lavori di precisione, l'esecuzione dei quali deve commettersi ad artefici o ditte specializzate. Il corrispettivo per l'esonero della cauzione non può essere inferiore allo 0,75% dell'importo contrattuale.

5. Salvo quanto diversamente disposto dalla legge per particolari tipi di contratto, lo svincolo della cauzione è autorizzato, su istanza del contraente, previa acquisizione della dichiarazione del soggetto preposto alla vigilanza sull'esecuzione del contratto dell'avvenuto adempimento delle condizioni e degli obblighi contrattuali e dell'attestazione resa dal responsabile della ragioneria comunale dell'avvenuta definizione della contabilità, con provvedimento dell'organo competente.

6. Non si ricorre a cauzione definitiva per contratti di importo inferiore a 5.000/00 €.

Art. 24

Deposito per spese contrattuali

1. Tutte le spese inerenti al contratto sono a carico dell'altro contraente, salvo quanto previsto dal comma 2 e salvo che la legge non disponga diversamente.

2. Il Comune può assumere a proprio carico le spese contrattuali quando trattasi di trasferimento consensuale di immobili in corso di procedura espropriativa per pubblica utilità.

3. Il deposito provvisorio per spese contrattuali, che deve comprendere le spese di copia e bollo, dei diritti di segreteria, per gli adempimenti fiscali di registrazione, di trascrizione e voltura, deve essere effettuato dalla parte contraente prima della stipulazione del contratto.

4. Esauriti gli adempimenti prescritti per il contratto, l'addetto compila, in duplice esemplare, la distinta delle spese contrattuali, e consegnata in copia all'altro contraente.

5. L'eventuale eccedenza rispetto all'ammontare del deposito provvisorio è restituita al depositante.

Sez. 2° - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 25

Stipulazione del contratto

1. La stipulazione del contratto non è obbligatoria quando sia stato seguito, per la scelta dell'altro contraente, il sistema dell'asta pubblica o della licitazione privata, per i quali il verbale di aggiudicazione equivale al contratto. Per tale effetto è necessario che l'avviso ed il bando di gara ne contengano esplicita menzione.

2. La stipulazione del contratto è obbligatoria:

- a) se la scelta del contraente è avvenuta con il sistema dell'appalto concorso o della trattativa privata;
- b) se prescritta dal capitolato;
- c) quando si debba iscrivere ipoteca;
- d) quando vi sia stato miglioramento del prezzo dell'offerta a seguito dell'esonero dal prestare cauzione definitiva ai sensi dell'art. 23, comma 5;
- e) quando l'offerta rimasta aggiudicataria comporta un supero di spesa rispetto alle previsioni contenute nella deliberazione a contrarre ed è stata accettata con la deliberazione di cui all'art. 11, comma 3°, o 15, comma 3;
- f) nei casi previsti dalla deliberazione a contrarre di cui all'art. 4.
- g) per lavori, provviste o servizi di importo pari o superiore a 10.000/00 €. (IVA esclusa).

3. I contratti a trattativa privata, oltre che per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa, possono anche stipularsi:

- a) per mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dal responsabile del servizio;
- b) per mezzo di obbligazione stesa appiedi del capitolato;
- c) con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta;
- d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.

4. La forma di stipulazione del contratto è fissata nella determinazione a contrarre di cui all'art. 4.

Art. 26

Soggetto autorizzato alla stipulazione dei contratti

1. I contratti sono stipulati dal Responsabile del Servizio e rogati dal Segretario Comunale.

2. Se il contratto è concluso, ai sensi del comma 3 lett. d) dell'art. 25, mediante corrispondenza, la lettera del Comune è firmata dal Responsabile del Servizio.

Art. 27

Cessione del contratto

1. Salvo i casi in cui le norme vigenti ne fanno espresso divieto in relazione a specifici tipi di contratto, la cessione del contratto deve essere preventivamente autorizzata dal Comune, con deliberazione da adottarsi da parte dello stesso organo che deliberò il contratto ai sensi dell'art. 4, comma 1.

Art. 28

Durata del contratto

1. I contratti devono avere termini e durata certa. E' nulla, pertanto, la clausola che dispone la rinnovazione tacita del contratto.

2. I contratti ad esecuzione continuata sono stipulati per una durata non superiore a cinque anni, salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dalle norme del presente regolamento per i singoli tipi di contratto.

Art. 29 ***Domicilio del contraente***

1. L'altra parte contraente deve eleggere domicilio, per tutti gli effetti del contratto, nel Comune.

2. Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione dipendente dal contratto, possono essere fatte alla persona del contraente o al domicilio eletto.

3. Mancando l'ufficio, la persona o la ditta presso cui fu eletto il domicilio e fino a che il contraente non abbia notificato al Comune la nuova elezione di domicilio, la consegna degli atti di cui al comma 2 può essere fatta al sindaco del luogo del domicilio eletto o a chi ne fa le veci.

4. Le comunicazioni, le notificazioni, le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale o per lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo i casi in cui la legge prevede la notificazione per ufficiale giudiziario.

Sez. 3° - ROGITO DEL CONTRATTO

Art. 30 ***Ufficiale rogante***

1. I contratti sono rogati, di norma, dal segretario comunale, o da chi lo sostituisce legalmente.

2. I contratti possono essere stipulati per mano di notaio:

- a) nei casi in cui la legge espressamente lo preveda;
- b) quando sia previsto dalla deliberazione a contrarre di cui all'art. 4;

3. Il rogito avviene con l'osservanza della legge notarile per gli atti notarili, in quanto applicabili.

4. Il segretario comunale deve custodire i contratti in fascicoli e tenerne il repertorio, da assoggettare a vidimazioni iniziale e periodiche come previsto dalla legge.

5. Il segretario comunale rilascia le copie dei contratti alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 31

Disposizioni in merito al contenuto e agli allegati del contratto

1. Al contratto sono allegati il processo verbale di aggiudicazione e gli altri documenti necessari, ove ad essi si faccia riferimento; ove si richiamino deliberazioni o capitoli in vigore è sufficiente farne menzione senza allegarli.

2. I contratti stipulati con ditte o società commerciali devono contenere l'indicazione delle persone legalmente autorizzate a riscuotere e quietanzare.

3. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare legalmente la ditta o società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe all'ufficiale rogante, nei contratti in forma pubblica amministrativa, e al funzionario che stipula e riceve l'impegno contrattuale, nei contratti in forma privata.

Art. 32

Adempimenti fiscali

1. Il segretario comunale, o chi lo sostituisce legalmente, è responsabile di ogni formalità fiscale prescritta dalla legge per gli atti pubblici.

CAPO IV: EFFICACIA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Sez. 1° - EFFICACIA DEL CONTRATTO

Art. 33

Efficacia del contratto

1. Il privato contraente è obbligato con il Comune fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre il Comune lo diventa solo dal momento della stipulazione del contratto, se obbligatoria ai sensi dell'art. 25, comma 2, oppure, dalla data dell'esecutività della deliberazione che approva o dispone l'aggiudicazione.

Sez. 2° - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 34

Cessione di credito

1. Qualunque cessione di credito che il contraente vanta nei confronti del Comune e qualunque procura al relativo incasso devono essere approvate dal Comune.

2. Ai fini del riconoscimento di cui al comma 1, la cessione o la procura devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al Comune.

3. La notifica dell'atto di cessione di credito o della procura è priva di ogni effetto riguardo agli ordini di incasso già emessi.

Art. 35

Revisione periodica dei prezzi

1. Tutti i contratti ad esecuzione periodica o continuativa devono recare una clausola di revisione periodica del prezzo.

2. La revisione viene operata sulla base di una istruttoria condotta dai responsabili dell'acquisizione dei beni e servizi oggetto del contratto sulla base dei dati rilevati ed elaborati dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

3. In assenza dei dati di cui al comma precedente, i responsabili sono tenuti ad effettuare, almeno annualmente, ricognizioni dei prezzi di mercato.

4. Non sono sottoposti al prescritto parere di congruità i contratti conclusi con l'accettazione, da parte del fornitore, di ordinativi fino alla concorrenza della quantità massima complessiva stabilita dal contratto ed ai prezzi e condizioni ivi previsti.

5. Le controversie derivanti dall'applicazione del presente articolo sono devolute, in via esclusiva, alla giurisdizione del giudice amministrativo.

Art. 36

Verifiche periodiche

1. La Giunta comunale verifica annualmente la funzionalità, la trasparenza, la speditezza dei procedimenti disciplinati nel presente regolamento e propone al Consiglio comunale le eventuali misure necessarie all'adeguamento della relativa disciplina ai principi ed alle norme contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nella legge 24 dicembre 1993, n. 537 e nel presente regolamento.

Art. 37

Vigilanza e collaudo

1. Il soggetto responsabile deve adottare tutte le cautele di assistenza e vigilanza necessarie ad assicurare la buona esecuzione della prestazione oggetto del contratto.

2. L'incaricato della vigilanza sull'esecuzione del contratto deve informare tempestivamente il segretario comunale dei ritardi nell'esecuzione della prestazione e su quant'altro possa influire sull'esecuzione della prestazione stessa.

3. Il soggetto incaricato della vigilanza sull'esecuzione del contratto non può fare aggiunte né alcun'altra variazione ai contratti stipulati.

4. Le prestazioni oggetto dei contratti possono essere soggetti a collaudo.

5. In mancanza di dipendenti esperti della materia oggetto del contratto o negli altri casi di necessità, da esplicitare nel provvedimento, con deliberazione a contrarre di cui all'art. 4 può essere previsto che alla vigilanza e al collaudo si provveda mediante incarico ad esperti esterni in possesso dei requisiti prescritti dalla legge.

Art. 38

Decisione delle controversie

1. Ogni qual volta sia previsto che le controversie nascenti dal contratto debbano essere definite da un collegio di arbitri, questo, ove non diversamente disposto dalla normativa vigente o dal presente regolamento relativamente a singoli tipi di contratto, opera secondo diritto e non quale amichevole compositore.

TITOLO III ESECUZIONE IN ECONOMIA

Art. 39

Lavori, provviste e servizi in economia

1. Salvo diverse e specifiche disposizioni di legge i lavori, le provviste ed i servizi, ove non superiori a 50.000 Euro (IVA esclusa), che per la loro natura debbono farsi in economia sono i seguenti:
 - a) i lavori di riparazione, adattamento e manutenzione dei locali con i relativi impianti, infissi e manufatti, adibiti ad uso degli uffici comunali e ad uso scolastico e di quelli il cui onere di manutenzione è a carico del Comune;
 - b) pulizia, illuminazione e riscaldamento dei locali di cui alla lettera a);
 - c) lavori di manutenzione delle strade comunali, degli acquedotti, della rete fognaria, della pubblica illuminazione e dei cimiteri, impianti sportivi e scuole;
 - d) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio e di materiali elettorali; acquisto di macchine da calcolo, da scrivere e computers, macchine da stampa e fotocopiatrici e relativo materiale tecnico; acquisto e rilegatura di libri, della Gazzetta Ufficiale, del Bollettino Ufficiale della Regione; acquisti di generi di cancelleria, di carta, stampati, registri; valori bollati; spese postali, telefoniche e telegrafiche; assistenza e consulenza hardware e software.
 - e) acquisto ed abbonamento a riviste, giornali e di vario genere ed abbonamento a periodici; spese per riproduzioni cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia; spese per l'elaborazione di pubblicazioni e riviste editte dal Comune, ivi compresa la corresponsione di compensi ai collaboratori per prestazioni di lavoro autonomo rese dai medesimi;

- f) acquisto di materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione dei lavori in economia; spese per disinquinamento, disinfezione e disinfestazione; acquisto di medicinali e materiali sanitari, di materiali di cucina e stoviglie;
- g) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Comune;
- h) riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi; acquisto di materiale di ricambio ed accessori; provviste di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- i) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- j) acquisti di medaglie, targhe ricordo, coppe, fasce tricolori, bandiere ed oggetti per premi; spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- k) spese per il funzionamento, all'interno e all'esterno, di corsi per il personale;
- l) spese per l'espletamento dei concorsi, limitatamente alla stampa e alla divulgazione dei bandi di concorso; per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara e dei bilanci e conti consuntivi;
- m) acquisto e confezione di capi di vestiario per il personale appartenente alla polizia municipale; acquisto e confezione di tute, camici ed altri indumenti da lavoro;
- n) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno dell'appaltatore, in caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento e di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore; lavori, provviste e servizi da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di leggi, regolamenti e ordinanze;
- o) acquisto di materiale per la segnaletica orizzontale e verticale;
- p) acquisto di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi; macchine, utensili,
- q) strumenti e materiali didattici e mezzi audiovisivi;
- r) esecuzione di studi, ricerche, sondaggi e sperimentazioni.

Art. 40

Piano degli acquisti ricorrenti

1. Gli uffici comunali trasmettono, entro il 20 dicembre di ciascun anno, all'ufficio ragioneria le richieste relative all'esercizio successivo di acquisti di beni e servizi ricorrenti necessari al funzionamento degli uffici e allo svolgimento dei servizi aventi carattere di continuità.

2. L'ufficio di ragioneria, valuta le richieste, predispone il programma degli acquisti, fornendola stima della spesa relativa.

3. Agli acquisti di cui all'art. 39 si provvede con le procedure e secondo le disposizioni di seguito riportate. Il responsabile richiederà almeno tre preventivi di spesa ad altrettante ditte in grado di effettuare i lavori, le provviste ed i servizi. I lavori, le provviste ed i servizi saranno aggiudicati al concorrente che avrà offerto il minor prezzo. Nel caso di mancata risposta da parte delle ditte interpellate, l'obbligo della verifica dei prezzi di mercato si intende comunque assolto e si procederà all'affidamento di che trattasi alla ditta che l'Amministrazione Comunale riterrà opportuno. La richiesta dei preventivi di spesa risponde allo scopo di verificare il prezzo praticato sul mercato in ordine ai lavori, alle provviste ed ai servizi di cui

trattasi; pertanto non si darà corso alla richiesta ove l'ISTAT abbia pubblicato i prezzi orientativi di cui all'art. 33 della legge 23.12.1994 n. 724, consentendo al dipendente nominato responsabile della verifica, di procedervi. Ove quest'ultima dia un risultato negativo, discordandosi di oltre il 15% dal prezzo orientativo, si effettuerà - in ordine ai lavori, alle provviste ed ai servizi interessati - una gara ufficiosa fra almeno tre ditte, aggiudicando al miglior offerente.

4. Si può comunque prescindere dalla formalità della richiesta di almeno tre preventivi di spesa nei seguenti casi:

- a) per lavori, provviste e servizi di importo inferiore a 5.000/00 €. (IVA esclusa);
- b) quando trattasi di acquisti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o di beni, servizi e lavori che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti.

5. La determinazione del responsabile del servizio corrisponde a quella che l'art. 192 del D.Lgvo 267/00 prevede sia adottata precedentemente la stipulazione dei contratti.

Art. 41 **Acquisti saltuari**

1. Qualora non sia possibile predeterminare, con sufficiente approssimazione, la quantità dei beni e servizi da ordinare nel corso dell'anno, e, comunque, per gli acquisti aventi carattere saltuario o non compresi nel programma di cui all'art. 40, comma 2, gli uffici predispongono le proposte di acquisto man mano che il fabbisogno si verifica.

2. Agli acquisti di cui al comma 1 si provvede con le procedure e secondo le norme del precedente articolo.

Art. 42 **Spese economali**

1. L'ufficio economato provvede alle piccole spese d'ufficio e di piccola manutenzione, secondo quanto stabilito dal relativo regolamento, salvo che le richieste e le esigenze degli uffici non possano essere soddisfatte mediante gli acquisti effettuati ai sensi degli artt. 40 e 41.

2. I contratti per gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi vengono conclusi a trattativa privata secondo gli usi del commercio.

3. La gestione del fondo economale, la tenuta dei relativi registri e la rendicontazione delle somme erogate sono disciplinate da apposito regolamento comunale.

Art. 43 **Modalità di esecuzione**

1. I lavori, le provviste e i servizi previsti dal presente Titolo III, possono essere eseguiti:

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

Art. 44 ***Amministrazione diretta***

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore. Essi vanno effettuati con operai dipendenti dal Comune, impiegando materiali e mezzi di proprietà od in uso al Comune medesimo.

2. Sono, altresì, eseguite in amministrazione diretta le provviste a pronta consegna, richiedendo, qualora possibile preventivi con offerte ad almeno tre soggetti o imprese, salvo che la specialità o l'urgenza della provvista non renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto o impresa.

Art. 45 ***Cottimo fiduciario***

1. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, le provviste ed i servizi per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento ad un imprenditore.

2. Per l'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi di cui al comma 1 devono essere richiesti preventivi contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi medesimi, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché di accettare la facoltà per il Comune di provvedere all'esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste a rischio e pericolo del cottimista e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi di inadempienza dello stesso.

Art. 46 ***Modalità di pagamento***

1. Le fatture e le note dei lavori, delle provviste e dei servizi non potranno essere pagate se non munite del visto di regolarità del responsabile interessato e dal visto di liquidazione del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

2. I documenti di cui al comma 1 dovranno essere prodotti in originale, da allegare al mandato di pagamento, e in copia, da conservare agli atti, e corredati,

qualora trattasi di acquisti, della prescritta presa in carica o bolletta di inventario, ovvero muniti della dichiarazione dell'avvenuta annotazione nei registri per gli oggetti non inventariabili.

Art. 47
Vigilanza e collaudo

1. La direzione e sorveglianza dell'esecuzione dei lavori e delle provviste e dello svolgimento dei servizi è effettuata dal funzionario o dall'impiegato responsabile. Per l'esecuzione dei lavori dovranno essere rispettate le procedure e le disposizioni vigenti nella materia.

2. I lavori, le provviste ed i servizi possono essere soggetti al collaudo finale, che per i lavori può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 48
Struttura responsabile del procedimento contrattuale

1. L'ufficio segreteria è la struttura responsabile del procedimento contrattuale, salvo i casi in cui singole fasi procedurali o l'adozione di atti e provvedimenti siano riservati dalla legge, dallo Statuto comunale e dal presente regolamento alla competenza della giunta comunale, del sindaco, del segretario comunale.

Art. 49
Adeguamento degli importi

1. Nei casi in cui devono essere applicate le procedure previste dalla normativa della Comunità economica europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, gli importi delle somme indicate nel presente regolamento sono automaticamente adeguati in relazione alla variazione del controvalore in lire italiane delle unità di conto europee.

Art. 50
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio Comunale e la pubblicazione per quindici giorni all'albo comunale

2. Fino all'entrata in vigore del presente regolamento continuano ad applicarsi le norme vigenti in quanto compatibili con il D.Lgvo 267/00.

04/02/2003

RDM rdm A:\contratti\REGOLAMENTO.DOC