

# **REGOLAMENTO DEI CONTRATTI**

Delibera di Consiglio Comunale n. 46/1999

## **CAPO I IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI**

### **Art. 1 LA PROPOSTA CONTRATTUALE**

1. Le proposte per addivenire alla stipula di un contratto sono materialmente redatte dal responsabile del procedimento, dietro richiesta:

- del Responsabile del servizio o del Direttore Generale nei casi in cui la competenza ad adottare l'atto sia di questi organi burocratici.

2. La proposta di contratto deve indicare, oltre all'oggetto, le esigenze di contenuto e di esecuzione del contratto stesso.

### **Art. 2 LA DETERMINAZIONE A CONTRATTARE**

1. La volontà di procedere alla stipulazione di un contratto è formalizzata in un provvedimento amministrativo, adottato dall'organo competente, sulla base della proposta di cui al precedente articolo.

2. Il provvedimento di cui al comma che precede, deve necessariamente contenere:

a) il fine che con il contratto si intende perseguire;

b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali (ad es. la durata del servizio);

c) le modalità di scelta del contraente;

d) le altre indicazioni richieste dalle norme del presente Regolamento.

3. Tale provvedimento deve necessariamente precedere la stipulazione di qualsiasi contratto. E' ammessa la facoltà di prescindere dallo stesso nei seguenti casi:

a) forniture di beni e servizi, nonché lavori disposti con le procedure in economia.

b) forniture di beni e servizi disposti con la procedura economale.

4. Il provvedimento in esame può essere formalizzato anche congiuntamente per più contratti e può essere contenuto in atti programmatori del Consiglio o della Giunta Comunale.

5. Con la determinazione a contrattare, di norma, si approva anche l'avviso e il bando di gara. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente tali atti sono adottati con separato provvedimento del Responsabile del servizio.

## **CAPO II**

### **IL SUBPROCEDIMENTO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Art. 3**

#### **I MODI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. I contratti del Comune, dai quali derivi un'entrata sono preceduti da un pubblico incanto o, per particolari ragioni da esplicitarsi nella determinazione a contrattare, da una licitazione privata.
2. I negozi dai quali deriva una spesa devono essere preceduti da un pubblico incanto o da una licitazione privata.
3. E' consentito il ricorso all'appalto concorso e alla trattativa privata nei casi e con le modalità previste dalla legislazione in materia e dalle norme del presente Regolamento.
4. E' consentito procedere mediante cottimo fiduciario per le procedure in economia o economali.
5. Per effettuare un sondaggio di elaborati intellettuali può essere bandito un concorso di idee.

#### **Art. 4**

#### **PUBBLICITA' DEI BANDI**

1. Nei casi in cui la legge preveda come unica modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara l'affissione all'albo pretorio del Comune, è opportuno che ulteriori modalità' siano indicate, in relazione all'oggetto e all'entità del contratto, nella determinazione a contrattare.
2. Si applicano tutte le norme previste nella normativa nazionale ed in quella comunitaria.

#### **Art. 5**

#### **ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

1. E' fatto assoluto divieto di comunicare o rendere comunque noti sia l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nei pubblici incanti, anteriormente alla scadenza del termine di presentazione, sia l'elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati alla licitazione privata, all'appalto concorso o alla gara informale che precede la trattativa privata o il cottimo fiduciario prima della comunicazione ufficiale.

## **Art. 6**

### **TERMINE 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 nei pubblici incanti;

b) a quindici giorni a decorrere dalla data di invito, per la presentazione delle offerte nelle licitazioni private

2. Nei casi d'urgenza, da indicare nella determinazione a contrattare, i termini di cui al comma 1 possono essere ridotti a cinque.

3. La proroga dei termini indicati nel bando, nell'avviso di gara e nella lettera d'invito deve essere disposta con formale provvedimento.

## **Art. 7**

### **PUBBLICO INCANTO**

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

2. Per i metodi con cui tenere il pubblico incanto e per lo svolgimento delle procedure trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato, salvo gli adattamenti previsti dalle norme del presente Regolamento.

## **Art. 8**

### **LICITAZIONE PRIVATA**

1. Per licitazione privata si intende la procedura ristretta con preselezione nella quale:

- il Comune pubblica un bando nelle forme prescritte, con cui manifesta l'intenzione di concludere un contratto ed invita le imprese che ne abbiano interesse a presentare richiesta per essere invitate alla gara, fissando contestualmente i requisiti di partecipazione;

- successivamente invita le imprese che hanno presentato la citata richiesta ed in possesso dei requisiti stabiliti, ad avanzare la propria offerta; in tale atto è possibile che siano stabiliti ulteriori adempimenti e prescrizioni in aggiunta a quelli previsti nel bando, purché non venga alterato il principio della parità di trattamento dei concorrenti.

2. L'elenco delle imprese da invitare alla gara, determinato dal Responsabile del servizio, non deve essere reso noto e, qualora se ne faccia menzione all'interno di un atto amministrativo, tali informazioni vanno opportunamente segretate sino allo svolgimento della gara.

3. 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, salvo gli adattamenti previsti dalle norme del presente Regolamento.

## **Art. 9**

### **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:

- a) dal Segretario Comunale, che la presiede;
- b) dal Responsabile del servizio competente;
- c) dal Responsabile del settore amministrativo o dal Responsabile del settore tecnico, nel caso in cui il primo coincida con il Responsabile del servizio competente.

Nel caso di assenza, impedimento od incompatibilità degli altri componenti della commissione le funzioni corrispondenti sono svolte da altri dipendenti appartenenti allo stesso settore di qualifica immediatamente inferiore, o, in mancanza, dal Responsabile di altro settore, designato dal Presidente al momento dell'insediamento della commissione.

2. Per le procedure di trattativa privata preceduta da gara ufficiosa o di cottimo fiduciario la commissione è composta dal Segretario Comunale e dal Responsabile del servizio competente.

3. Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile del servizio competente o da chi è autorizzato a sostituirlo.

4. Nel caso di appalti eseguiti in forma associata con altri Enti la commissione può essere integrata con il responsabile del servizio competente di ciascuno dei soggetti giuridici partecipanti.

5. La commissione delibera con la presenza di tutti i suoi componenti.

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

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

8. 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.

9. 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. Nel verbale di gara, che ha natura di atto pubblico, devono anche essere inserite, se richiesto, le dichiarazioni o le contestazioni formulate dalle ditte concorrenti.

10. Il verbale di gara è trasmesso al Responsabile del servizio competente per i provvedimenti di cui all'articolo 11.

## **Art. 10**

### **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

1. Di norma l'aggiudicazione avviene con il criterio del prezzo più basso per i contratti dai quali deriva una spesa e con quello del prezzo più alto, relativamente ai negozi dai quali deriva un'entrata.

2. Tali prezzi sono da confrontare con quello base fissato dall'Amministrazione, la quale può disporre nel bando di escludere le offerte, a seconda dei casi, superiori o inferiori al predetto prezzo.

3. Altri criteri di aggiudicazione utilizzabili sono previsti dalla normativa statale e comunitaria.

4. Se nell'aggiudicazione dell'appalto, oltre o alternativamente al prezzo, si ravvisa l'opportunità di valutare altri elementi (quali ad es. il termine di esecuzione o consegna, la qualità dei materiali, le garanzie prestate, l'assistenza offerta, l'affidabilità dell'impresa) potrà essere prescelto ed esplicitato nel bando di gara il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

5. In tale ultimo caso l'Amministrazione prestabilisce, di norma, l'importanza da attribuire a ciascuno degli elementi richiesti. In mancanza di tale previsione è la Commissione a stabilire, prima dell'apertura delle offerte, i criteri per la loro valutazione.

## **Art. 11**

### **APPROVAZIONE DEL VERBALE DI PUBBLICO INCANTO E DI LICITAZIONE PRIVATA**

1. L'efficacia dell'aggiudicazione è subordinata alla determinazione di approvazione del verbale di gara da parte del Responsabile del servizio competente, che deve verificare la regolarità dello svolgimento della gara e l'idoneità del suo esito di fronte al pubblico interesse.

2. Il Responsabile del servizio competente, qualora riscontri l'illegittimità di alcune operazioni di gara ha il diritto - dovere di annullare tali operazioni e di restituire il verbale alla Commissione affinché rinnovi, anche parzialmente, la gara, eliminando i vizi di legittimità riscontrati.

3. Nel caso in cui l'offerta da preferirsi secondo il metodo di aggiudicazione prescelto sia in aumento, il Responsabile del servizio inviterà la Giunta comunale a pronunciarsi sull'accettazione o meno dell'offerta e sull'adozione dei conseguenti provvedimenti necessari per la copertura dell'ulteriore spesa, fatto salvo quanto previsto dalla normativa statale vigente sugli appalti dei lavori pubblici.

4. All'infuori di un'espressa previsione nel bando circa la natura contrattuale da attribuire al provvedimento di aggiudicazione in gara (verbale di gara) il rapporto giuridico sorge con il successivo provvedimento di approvazione. Nel caso in cui sia prevista la stipulazione del formale contratto, il presupposto, al fine dell'applicazione delle imposte, è quest'ultimo.

## **Art. 12**

### **APPALTO CONCORSO**

1. Per appalto concorso si intende la stessa procedura ristretta di cui all'art. 8, nella quale l'impresa partecipante, in base alla richiesta ed alle indicazioni di massima formulate dal Comune, compila il progetto relativo alla prestazione da effettuare 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. Spetta al Responsabile del servizio determinare l'elenco delle imprese da invitare secondo le modalità previste dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni per i vari tipi di contratto

## **Art. 13**

### **LE COMMISSIONI DI GARA PER L'APPALTO CONCORSO**

1. Per la valutazione tecnica ed economica delle offerte, è nominata dal responsabile del servizio competente una commissione composta:

a) dal Segretario Comunale, che la presiede;

b) da due esperti qualificati nelle tecniche o discipline cui si riferisce l'oggetto del contratto.

2. Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile del Servizio competente.

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

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

5. Ai membri esterni della Commissione è attribuito un compenso, stabilito facendo riferimento alle direttive in materia emanate dal Ministro dei Lavori Pubblici o, in alternativa, determinate dal Responsabile del servizio competente.

## **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 escludere dalla gara, con provvedimento motivato, le ditte le cui offerte siano invalidate;

b) ad elaborare i criteri di valutazione delle offerte, prima di procedere all'esame delle offerte stesse, nell'ipotesi in cui essi non siano previsti nel bando di gara;

c) ad escludere le offerte tecnicamente non accettabili;

d) a vagliare e comparare le singole offerte ritenute idonee e ad adottare le conclusioni in ordine alle medesime;

e) a formare la graduatoria delle ditte ed indicare la ditta prescelta.

2. Nella procedura di aggiudicazione, la commissione dovrà seguire i criteri dettati dalla normativa vigente o, in mancanza, dovrà tenere comunque conto congiuntamente degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte e delle garanzie di capacità e di serietà che presentano gli offerenti.

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. Nel verbale di gara devono essere inserite, se richiesto, le dichiarazioni o le contestazioni formulate dalle ditte concorrenti.

4. Il verbale di gara, unitamente a tutte le offerte, è trasmesso al Responsabile del Servizio per i provvedimenti di competenza.

## **Art. 15**

### **AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO CONCORSO**

1. Il Responsabile del servizio, verificata la regolarità dello svolgimento della gara, aggiudica l'appalto alla ditta classificatasi al primo posto nella graduatoria formulata dalla commissione. Qualora la procedura seguita appaia censurabile sotto il punto di vista della legittimità, il Responsabile del Servizio annulla la gara e dispone il rinvio degli atti alla Commissione per la rinnovazione dell'esame da parte di quest'ultima.

2. Nel caso in cui l'ammontare dell'offerta da preferirsi superi l'importo del progetto di massima, il Responsabile del Servizio rimetterà gli atti alla Giunta comunale per l'eventuale adozione dei provvedimenti necessari per la copertura dell'ulteriore spesa.

3. Per perfezionare la volontà contrattuale occorre sempre la formale stipula di un contratto.

## **Art. 16**

### **TRATTATIVA PRIVATA**

1. Per trattativa privata si intende la procedura negoziale in cui il Comune consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto. Nei casi previsti dalla normativa essa può essere preceduta dalla pubblicazione di un bando.

2. La trattativa privata è ammessa nei soli casi previsti dalla normativa nazionale o comunitaria

3. Ove sia possibile, la trattativa privata deve essere svolta previo interpello di un congruo numero di imprese, non inferiore a tre.

4. Il procedimento previsto al comma 3 costituisce un mezzo di consultazione informale del mercato, finalizzato alla ricerca del soggetto con cui intavolare la trattativa.

5. Le offerte possono essere acquisite direttamente dagli uffici, sia attraverso la forma scritta, sia con altri mezzi, quali il telefono od il telefax .

## **Art. 17**

### **DEFINIZIONE DI CONCORSO DI IDEE E DELLA RELATIVA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Il concorso di idee è una forma di gara che può essere bandita 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 e 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. Alla valutazione dei progetti di massima e dei progetti preliminari provvede una commissione formata con le stesse modalità previste per l'appalto concorso.

5. La commissione fissa i criteri di valutazione del progetto ed esamina, quindi, i progetti presentati, formulando un motivato giudizio su ciascuno di essi.

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

7. In base ai giudizi espressi la commissione forma la graduatoria in merito.

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

## **CAPO III**

### **STIPULAZIONE E ROGITO**

#### **Art. 18**

##### **ATTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE**

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto, deve effettuarsi la verifica dei requisiti richiesti dal bando e dalla normativa vigente.

2. Il servizio competente deve, inoltre, acquisire i documenti richiesti dal bando e dalla normativa vigente, quali ad es. la cauzione definitiva e la comunicazione antimafia.

3. Deve essere accertato che sia stato versato nella cassa economale il deposito delle spese contrattuali; detto deposito può essere versato anche contemporaneamente alla stipula.

#### **Art. 19**

##### **CAUZIONE DEFINITIVA**

1. A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivati al Comune dell'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché del rimborso delle somme eventualmente pagate in più in confronto del credito dell'altro contraente, nei contratti stipulati nell'interesse del Comune può essere richiesta idonea cauzione, in misura stabilita nel bando di gara.

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 stabiliti in prima ipoteca;

b) mediante fideiussione bancaria;

c) mediante polizza assicurativa/fidejussoria, rilasciata da una società di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni;

d) mediante assegno circolare.

3. Può essere richiesta, se non prevista come obbligatoria, idonea garanzia da prestarsi già in sede di gara e finalizzata ad assicurare la sottoscrizione del contratto. I depositi per concorrere agli incanti devono essere eseguiti alla tesoreria comunale e non possono mai essere ricevuti dalla commissione di gara.

4. 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.

## **Art. 20**

### **DEPOSITO DELLE 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 o i regolamenti non dispongano 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 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 o contestualmente alla stipulazione del contratto.

4. Il deposito va effettuato presso la tesoreria Comunale. Nel caso in cui l'ammontare sia di piccolo importo può essere richiesto il deposito in contanti; in tal caso l'economista lo riceve dietro il rilascio di ricevuta da staccarsi da bollettario a madre e figlia.

5. Esaurite le operazioni conseguenti alla stipula del contratto si procede all'esatto conteggio delle somme dovute. L'eventuale eccedenza rispetto all'ammontare del deposito provvisorio è restituita al depositante dal responsabile dell'ufficio economato.

## **Art. 21**

### **STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

1. La stipulazione del contratto avviene, di norma, in forma pubblica amministrativa. In particolare essa è obbligatoria quando la scelta del contraente è avvenuta con i sistemi dell'asta pubblica o della licitazione privata.

2. I contratti a trattativa privata o conclusi a seguito di cottimo fiduciario, oltre che per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa, possono anche stipularsi :

a) per mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dal funzionario rappresentante il Comune;

b) per mezzo di obbligazione sottoscritta da chi presenta l'offerta;

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.

3. Nei casi previsti dal comma precedente il contratto è concluso in forma pubblica amministrativa ove tale forma sia suggerita dalla complessità delle clausole o quando il contratto ha un valore monetario pari o superiore a €. 50.000.000. o quando occorre conferire ad esso il crisma della pubblicità e dell'autenticità

4. La forma di stipulazione del contratto è fissata nella determinazione a contrattare.

5. In ogni caso è obbligatoria ed è richiesta ad substantiam la forma scritta; conseguentemente non può essere attribuito alcun rilievo giuridico ad atti impliciti, quali l'esecuzione spontanea da parte del fornitore.

## **Art. 22**

### **SOGGETTO AUTORIZZATO ALLA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI**

1. I contratti sono stipulati dal Responsabile del servizio competente per materia in conformità al decreto di nomina del Sindaco.

## **Art. 23**

### **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.

## **Art. 24**

### **DURATA DEL CONTRATTO**

1. I contratti devono avere termini e durata certa. Sono nulle le clausole che dispongono la rinnovazione o la proroga tacita del contratto, salvo i casi di legge.

2. La proroga opera nel solo caso in cui i patti e le condizioni del contratto originario rimangano immutati; altrimenti si versa nell'ipotesi del rinnovo contrattuale.

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

## **Art. 25**

### **UFFICIALE ROGANTE**

1. I contratti sono rogati, di norma, dal Segretario comunale, o dal Vicesegretario.

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 determinazione a contrattare;
- c) su richiesta dell'altra parte contraente, quando le spese gravino su di essa.

3. Il Segretario comunale deve custodire i contratti in fascicoli e tenere il repertorio, da assoggettare a vidimazione iniziale e periodica come previsto dalla legge.

4. Il Segretario Comunale rilascia copia dei contratti alle parti.

## **CAPO IV ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

### **Art. 26**

#### **MODALITA' DI PAGAMENTO DEL PREZZO DEL CONTRATTO**

1. Nei contratti per forniture di beni e servizi il Comune, salva disposizione normativa contraria, non può fare pagamenti in acconti, se non in ragione dell'opera prestata o della materia fornita.

2. Nel contratto stesso può prevedersi che al pagamento del prezzo si faccia luogo, secondo le modalità fissate nel Regolamento di contabilità, in un'unica soluzione dopo il collaudo, o, comunque, dopo l'adempimento della prestazione, oppure in rate in ragione dell'avanzamento dell'adempimento della prestazione.

### **Art. 27**

#### **VIGILANZA**

1. Il soggetto incaricato 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 Responsabile del servizio interessato 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 senza l'autorizzazione dell'organo competente.

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

## **CAPO V I CONTRATTI**

## **Art. 28**

### **OGGETTO DEL PRESENTE CAPO**

1. Il Comune ha legittimazione negoziale piena, fatto salvo il limite del rispetto dell'interesse pubblico da perseguire.

2. Non è, pertanto, allo stesso preclusa la possibilità di concludere alcuna fattispecie negoziale, fatto salvo l'obbligo, in particolare per i contratti innominati, di ben motivare la scelta e l'utilità del contratto che deve essere diretto a realizzare interessi meritevoli di tutela secondo l'ordinamento giuridico.

3. Nel presente capo vengono dettate regole procedurali e limitazioni per alcuni tipi di contratto.

## **Art. 29**

### **ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI**

1. Le alienazioni di beni immobili avvengono, di regola, a seguito di asta pubblica.

2. Il ricorso alla trattativa privata è consentito, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, anche per beni disponibili alla vendita il cui valore di stima non ecceda la somma di £. 30.000.000., qualora per ragioni o circostanze speciali l'amministrazione lo ritenga opportuno e conveniente. In tal caso devono essere affissi nei locali pubblici avvisi informativi della volontà dell'Amministrazione Comunale di alienare il bene oggetto di vendita.

3. In presenza di due o più offerte per lo stesso acquisto e sempre che non vi siano ragioni speciali per cui l'amministrazione ritenga conveniente trattare con una determinata persona o sperimentare l'asta pubblica, viene indetta, tra gli offerenti, una licitazione privata.

4. Il ricorso alla trattativa privata è consentito, inoltre, anche nei seguenti casi purché il valore stimato non ecceda la somma di £. 50.000.000:

- nei confronti di soggetti privati:

a) quando, per la particolare conformazione morfologica e collocazione sul territorio dell'area posta in vendita, appare evidente che l'interesse all'acquisto sia limitato ai proprietari confinanti, purché l'estensione del bene sia inferiore a trecento metri quadrati;

b) quando si tratti di fabbricato di volume inferiore a trecento metri cubi, a favore dei proprietari dei fabbricati costruiti in aderenza.

Nei casi qui previsti la trattativa deve essere preceduta da apposito avviso, da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune, e lo stesso deve essere comunicato a tutti i proprietari confinanti, con la fissazione di un termine entro il quale presentare la propria volontà di acquisire l'immobile da alienare. Scaduto il termine, l'Amministrazione invita gli interessati a presentare offerta per l'acquisto, stabilendo l'ora ed il luogo della gara, nonché fissando un prezzo a base di gara ed

eventuali condizioni di preferenza, relative alla migliore attuabilità delle previsioni del P.R.G..

- nei confronti di Enti o Associazioni:

a) quando le stesse siano legalmente riconosciute e iscritte all'albo delle Associazioni comunali, ed operino nel territorio del comune svolgendo attività non commerciale o non lucrativa a favore della collettività.

La vendita è ammessa a condizione che sia mantenuto il vincolo di destinazione d'uso stabilito di volta in volta nel contratto e fintanto che l'associazione stessa perduri. Apposita clausola risolutiva dovrà essere inserita nel relativo contratto.

Il prezzo di cessione dovrà tener conto del vincolo da apporsi.

### **Art. 30**

#### **PREZZO DELLA COMPRAVENDITA**

1. Il prezzo dei beni immobili, sia che si riferisca ad un'alienazione che ad un acquisto, dovrà essere determinato tenendo conto di una perizia di stima a firma del responsabile dell'ufficio tecnico comunale o di una perizia giurata resa da un libero professionista incaricato.

2. Il prezzo fissato ai sensi del comma precedente costituisce il prezzo base da inserire nell'avviso di gara, per le alienazioni, e il prezzo massimo nel caso di acquisto, salvo che con provvedimento motivato, non si dimostri l'incongruità della stima rispetto ai valori di mercato o di estimo.

### **Art. 31**

#### **DONAZIONE**

1. Il Comune può effettuare donazioni di beni mobili ed immobili e donazioni liberatorie relative alla rinuncia di diritti, nella sola ipotesi di accertata presenza di un rilevante motivo di pubblico interesse ad effettuare l'attribuzione patrimoniale.

2. La donazione di beni immobili è ammessa a condizione che sia mantenuto il vincolo di destinazione d'uso di pubblico interesse all'immobile medesimo. Apposita clausola risolutiva dovrà essere inserita nel relativo contratto.

3. Per le donazioni di carità o di beneficenza si rinvia al Regolamento sui contributi, configurandosi le stesse come provvedimenti aventi natura concessoria.

4. Le donazioni a favore del Comune devono essere accettate con deliberazione del competente organo comunale.

5. Nel caso di donazione modale sia il bene donato che l'onere, devono essere valutati sulla base di una perizia del tecnico comunale o di una perizia giurata di esperto esterno.

## **Art. 32**

### **LOCAZIONE E AFFITTO**

1. Il canone di locazione e quello di affitto sono stabiliti sulla base di una valutazione scritta del responsabile del servizio tecnico comunale.
2. Tra le clausole contrattuali, quando il Comune è locatore, va sempre inserito l'obbligo dell'aggiornamento annuale del canone di locazione.
3. L'ufficio finanziario del Comune tiene l'elenco degli immobili urbani, delle aree e dei fondi rustici di proprietà comunale dati in locazione o in affitto, procedendo annualmente al loro aggiornamento.

## **Art. 33**

### **COMODATO**

1. Non è consentito concedere beni di proprietà comunale in comodato, se non in casi eccezionali, per motivi umanitari o sociali e comunque di pubblico interesse, motivati nell'apposito provvedimento.

## **Art. 34**

### **APPALTI D'OPERA O DI LAVORO PUBBLICO E DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

1. Il Comune applica agli appalti di lavori o di opere pubbliche, a quelli di fornitura di beni e servizi e a quelli relativi ai settori esclusi la disciplina prevista dalla normativa nazionale e comunitaria specifica e, in assenza quella generica vigente, relativa ai contratti di appalto e somministrazione.
2. In particolare applica, anche in assenza o in caso di inadeguato recepimento operato dal legislatore nazionale, la seguente normativa comunitaria:
  - a) i Regolamenti;
  - b) le Direttive che contengono prescrizioni incondizionate e sufficientemente precise (norme auto - esecutive).
3. Nell'ipotesi in cui la fattispecie concreta sia in astratto riconducibile a diversi tipi di appalto, si applicherà la disciplina relativa all'appalto prevalente.

## **Art. 35**

### **CONCESSIONE DI OPERE E DI SERVIZI PUBBLICI**

1. Nella fase di individuazione del soggetto concessionario di un'opera pubblica (anche nell'ipotesi di connessa gestione) o di un pubblico servizio è necessario attivare il procedimento di evidenza pubblica, allo scopo di scegliere il soggetto più idoneo e le condizioni più convenienti per il perseguimento dell'interesse pubblico.

2. Si applicano le norme previste per l'appalto di opera pubblica o per quello di pubblici servizi.

3. Al provvedimento concessorio accede apposito contratto, il quale disciplina i rapporti giuridici tra concedente e concessionario, con particolare riguardo a:

a) l'obbligo, per il concessionario, di organizzare i rapporti con l'utenza in modo che alla bontà e puntualità del servizio corrispondano cortesia e considerazione dell'utenza;

b) l'obbligo, per il concessionario, di predisporre quanto necessario per rendere effettivo ed agevole il diritto d'accesso dei cittadini secondo le norme in vigore;

c) le modalità di esercizio della vigilanza, da parte del Comune, sull'operato del concessionario;

d) l'obbligo, per il concessionario, di sottoporre all'approvazione del Comune le tariffe del servizio al pubblico, salvo che si tratti di tariffe totalmente amministrative;

e) le modalità per il trasferimento al Comune, alla scadenza della concessione, degli immobili e degli impianti.

## **Art. 36**

### **TRANSAZIONE**

1. Il competente organo comunale assume la deliberazione per la stipulazione del contratto di transazione con il quale il Comune e il privato contraente, facendo reciproche concessioni, pongono fine ad una lite già iniziata o prevengono una lite che può sorgere tra loro.

2. Con le reciproche concessioni di cui al precedente comma, si possono creare, modificare o estinguere anche rapporti diversi da quello che ha formato oggetto della pretesa o della contestazione delle parti.

3. Al contratto di transazione sono applicabili le disposizioni di cui agli articoli dal 1965 al 1976 del Codice Civile e dalle leggi dello Stato.

## **CAPO VI**

### **ESECUZIONE IN ECONOMIA**

## **Art. 37**

### **AMBITO APPLICATIVO DELL'ISTITUTO**

1. I lavori, le provviste ed i servizi che per la loro natura possono 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 in 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;

d) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio e di materiali elettorali; acquisto di macchine da calcolo, da scrivere e per il centro elaborazione dati, macchine da stampa e fotoriproduttrici e relativo materiale tecnico; acquisto e rilegatura di libri, della Gazzetta Ufficiale, del Bollettino Ufficiale della Regione; acquisti di generi di cancelleria; valori bollati; spese postali, telefoniche e telegrafiche;

e) acquisto ed abbonamento a riviste e giornali di vario genere ed abbonamento a periodici; spese per l'elaborazione di pubblicazioni e riviste edite 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;

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

l) spese per il funzionamento, all'interno e all'esterno, di corsi per il personale;

m) 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;

n) acquisto e confezione di tute, camici ed altri indumenti di lavoro;

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

p) acquisto di materiale per la segnaletica orizzontale e verticale;

2. I contratti in economia, fatta salva l'applicazione degli acquisti economici previsti dal regolamento di contabilità, e da quanto previsto dalla legge per i lavori pubblici, possono essere disposti nel limite massimo di spesa di £. 150.000.000, I.V.A. esclusa.

## **Art. 38**

### **MODALITA' DI ESECUZIONE**

1. I lavori, le provviste e i servizi di cui all'articolo precedente 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. 39**

### **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 o opportunamente noleggiati dal Comune medesimo.

2. I lavori ed i servizi di cui sopra sono direttamente gestiti dal responsabile dell'intervento specifico, sotto la vigilanza dell'Istruttore responsabile della unità organizzativa competente per area funzionale di attività.

## **Art. 40**

### **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 precedente, devono essere richiesti preventivi contenenti almeno le condizioni di esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi medesimi, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, il termine di esecuzione della prestazione. E' data facoltà di stabilire penali in caso di ritardo o di provvedere d'ufficio a rischio del cottimista, o di risolvere, mediante semplice denuncia, il contratto, qualora egli manchi ai patti, nei modi previsti dall'articolo 27 del R. D. 25 maggio 1895, n. 350.

3. I preventivi per l'esecuzione a cottimo fiduciario devono richiedersi ad almeno tre soggetti o imprese, di fiducia dell'Amministrazione comunale, qualificate ad eseguire gli interventi richiesti.

4. E' consentito prescindere dalla preventiva acquisizione dei tre preventivi esclusivamente nei casi in cui la specialità o l'urgenza del lavoro, della provvista e del servizio renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto o impresa.

#### **Art. 41**

### **MODALITA' DI RICEZIONE DELLE OFFERTE**

1. Nelle ipotesi disciplinate dai due articoli precedenti, le offerte possono essere acquisite direttamente dagli uffici, mediante offerta scritta. In caso di urgenza, l'offerta può essere acquisita anche a mezzo telefono. In questo caso, il funzionario responsabile sottoscrive un'attestazione che documenta l'offerta.

#### **Art. 42**

### **MODALITA' 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 liquidazione del responsabile del servizio, il quale sarà considerato equivalente a certificato di regolare esecuzione della fornitura dei lavori e dello svolgimento dei servizi.

#### **Art. 43**

### **ACQUISTI ECONOMICI**

1. Per gli acquisti economici si rinvia a quanto previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente.

2. La scelta del contraente avviene con le modalità stabilite nel presente capo

## **C A P O   V I I** **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 44**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali o regionali.

2. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

#### **Art. 45**

### **ABROGAZIONE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, dell'organo regionale di controllo.

2. Fino all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad applicarsi le norme contenute nel precedente Regolamento dei contratti vigenti.

3. Successivamente all'entrata in vigore il precedente Regolamento deve ritenersi abrogato.