

Adottato con deliberazione del consiglio comunale n. 4/17.2.2003

Come modificata ed integrata con le seguenti deliberazioni del Consiglio Comunale.

n. 19 adottata nella seduta del 16.06.2003

n. 16 adottata nella seduta del 26.05.2008

n. 23 adottata nella seduta del 29/04/2010

n. 33 adottata nella seduta del 30/06/2010

n. 33 adottata nella seduta del 30/09/2011

n. 33 adottata nella seduta del 30/09/2013

COMUNE DI FLAIBANO

Provincia di UDINE

REGOLAMENTO DEI CONTRATTI

I N D I C E

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1: Oggetto del Regolamento;
- Art. 2: Norme applicabili;

TITOLO II NORME COMUNI A TUTTI I CONTRATTI

Capo I IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI LA DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

- Art. 3: La determinazione a contrattare;

Capo II IL SUBPROCEDIMENTO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Sez. 1° - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 4: I modi di scelta del contraente;
- Art. 5: Pattuizioni generali;
- Art. 6: Pubblicità dei bandi;
- Art. 7: Termini per le procedure di aggiudicazione;

Sez. 2° - PROCEDURA APERTA E PROCEDURA RISTRETTA

- Art. 8: Procedura aperta;
- Art. 9: Procedura ristretta;
- Art. 10: La commissione di gara per le procedure aperte e per le procedure ristrette;
- Art. 11: Approvazione del verbale di procedura aperta e di procedura ristretta e pubblicazione dei risultati di gara;

Sez. 3° - APPALTO-CONCORSO

- Art. 12: Appalto-concorso;
- Art. 13: La commissione di gara per l'appalto-concorso;
- Art. 14: Procedimento di aggiudicazione dell'appalto-concorso;
- Art. 15: Aggiudicazione dell'appalto-concorso;

Sez. 4° - PROCEDURA NEGOZIATA E COTTIMO FIDUCIARIO

- Art. 16: Procedura negoziata;
- Art. 17: Commissione per le procedure ristrette;
- Art. 18: Documento Unico di Regolarità contributiva;

Sez. 5° - CONCORSO DI IDEE

- Art. 19: Concorso di idee;
- Art. 20: Commissione giudicatrice del concorso di idee;

CAPO III STIPULAZIONE E ROGITO

Sez. 1° - ATTI PRELIMINARI ALLA STIPULAZIONE

- Art. 21: Atti preliminari alla stipulazione;
- Art. 22: Documentazione antimafia;
- Art. 23: Cauzione definitiva;
- Art. 24: Deposito per spese contrattuali;

Sez. 2° - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

- Art. 25: Stipulazione del contratto;
- Art. 26: Concessioni Cimiteriali;
- Art. 27: Condizioni particolari dei contratti per l'esecuzione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni e servizi;
- Art. 28: Affidamento della gestione dei servizi pubblici;
- Art. 29: Contratti di prestazioni d'opera;
- Art. 30: Rotazione degli incarichi professionali;
- Art. 31: Soggetto autorizzato alla stipulazione dei contratti;
- Art. 32: Rinnovo e durata del contratto;

Art. 33: Domicilio del contraente;

Sez. 3° - ROGITO DEL CONTRATTO

Art. 34: Ufficiale rogante;

Art. 35: Disposizioni in merito al contenuto e agli allegati del contratto;

Art. 36: Adempimenti fiscali;

CAPO IV

EFFICACIA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Art. 37: Efficacia del contratto;

Art. 38: Cessione di credito;

Art. 39: Revisione periodica dei prezzi;

Art. 40: Vigilanza e collaudo;

Art. 41: Approvazione dell'atto di collaudo;

Art. 42: Definizione delle controversie;

Titolo III

Lavori, forniture e servizi in economia

Art. 43: Ambito di applicazione

Art. 44: Forme della procedura

Art. 45: Limiti di applicazione

Art. 46: Il Responsabile di Area

Art. 47: Tipologia dei lavori, forniture e servizi

Art. 48: Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

Art. 49: Modalità di esecuzione delle spese in economia

Art. 50: Criteri di aggiudicazione e mezzi di tutela

Art. 51: Casi particolari

Art. 52: Verifica della prestazione

Art. 53: Termini di pagamento

Art. 54: Spese economali

Titolo IV

Disposizioni finali e transitorie

Art. 55: Struttura responsabile del procedimento contrattuale

Art. 56: Modifica o integrazione delle offerte

Art. 57: Validità temporale delle offerte

Art. 58: Parità delle offerte

Art. 59: Disposizioni finali, rinvio dinamico ed entrata in vigore

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.

3. Il presente regolamento:

- a) disciplina ogni attività contrattuale del Comune, compresa quella da realizzarsi nei settori delle opere pubbliche, delle forniture e dei servizi;
- b) disciplina ogni attività contrattuale ove non già normata dalla legge.

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 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 COMUNI A TUTTI I CONTRATTI

CAPO I
IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI
LA DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

Art. 3: La determinazione a contrattare

1. La determinazione a contrattare, predisposta dal Responsabile del Servizio, deve contenere:

- 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 e le ragioni che ne sono alla base;
- d) il richiamo ai pareri, alle autorizzazioni, permessi, licenze e nullaosta rilasciati e a quelli che dovranno essere acquisiti prima della stipulazione del contratto;
- e) il richiamo ai provvedimenti generali emanati dagli organi competenti;
- f) 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;
- g) le altre indicazioni richieste dalle norme del presente regolamento.

2. Il responsabile del servizio cura la predisposizione dello schema contrattuale, dell'avviso, del bandi di gara o della lettera di invito e degli altri atti amministrativi necessari.

CAPO II

IL SUBPROCEDIMENTO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Sez. 1° - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 4: 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 da procedura ristretta, con le forme stabilite per i contratti dello Stato.

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 del presente regolamento.

4. La scelta del sistema di aggiudicazione è di competenza del Responsabile del Servizio.

Art. 5: Pattuizioni generali

1. I contratti devono avere termini e durata certi e non suscettibili di rinnovo tacito.

2. Il subappalto è consentito solo nell'ambito delle norme in vigore.

3. E' vietata la cessione del contratto.

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 per sette giorni interi e consecutivi, e nelle altre modalità che saranno indicate, in relazione all'oggetto e all'entità del contratto, nella determinazione a contrattare, di cui all'articolo 3.

Articolo 7

Termini per le procedure di aggiudicazione

- 1) I termini per le procedure di aggiudicazione dei lavori di opere pubbliche mediante pubblico incanto o procedura ristretta sono quelli previsti dalla vigente normativa.-
- 2) Per l'aggiudicazione di forniture e servizi mediante procedura aperta (ex asta pubblica), o procedura ristretta (ex licitazione privata), si applicano, rispettivamente, i termini previsti dalle norme comunitarie e, per gli appalti inferiori alla soglia comunitaria, i termini stabiliti nel R.D. 18/11/1923 n. 2440, nel Regolamento di cui al R.D. 23/05/1924 n. 827¹ per la procedura ristretta. Sono fatte salve le procedure indicate nel Titolo III del presente regolamento, relative ai lavori, forniture e servizi in economia.
- 3) Nei casi d'urgenza, da indicare nella determinazione a contrarre, di cui all'articolo 3, i termini di cui ai commi 1 e 2 possono essere ridotti a 5 (cinque) giorni per la ricezione delle domande di partecipazione e per la presentazione dell'offerta.-
- 4) Nell'avviso di gara occorrerà indicare, espressamente, le motivazioni per cui si ricorre alle procedure d'urgenza, il cui ricorso non è consentito quando le ragioni dell'urgenza siano addebitabili a fatto proprio dell'Amministrazione Comunale.-
- 5) La proroga dei termini, indicati nel bando e nell'avviso di gara, deve essere disposta dal Responsabile di Area che ha indetto la gara e resa nota nelle forme utilizzate per i primi parimenti, la proroga dei termini indicati nella lettera d'invito, dal medesimo sottoscritta.-
- 6) Nel caso in cui si ricorra alla procedura negoziata (ex trattativa privata) il tempo utile per la presentazione dei preventivi è fissato in misura non inferiore a sette giorni e non superiore a 15 giorni.

¹ Art. 64 del R.D. 827 del 23/05/1924: "L'avviso d'asta si pubblica almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'incanto e di quello per la successiva aggiudicazione. Tanto l'uno quanto l'altro dovranno essere feriali.

Quando l'interesse del servizio lo richieda è facoltà dell'autorità che deve emanare il decreto di approvazione del contratto di ridurre questo termine fino a cinque giorni. Le ragioni della riduzione debbono essere indicate nel decreto suddetto."

Sez. 2° - PROCEDURA APERTA E PROCEDURA RISTRETTA

Art. 8: Procedura aperta

1. Per procedura aperta si intende la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare offerta.

2. La scelta della procedura aperta è effettuata dal Responsabile del Servizio con la determinazione a contrattare, di cui all'articolo 3, la quale dovrà, altresì, 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: Procedura ristretta

1. Per procedura ristretta si intende la procedura cui partecipano soltanto le ditte invitate dal Comune alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare ed in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dal Comune.

2. La scelta della procedura ristretta è effettuata dal Responsabile del Servizio con la determinazione a contrattare, di cui all'articolo 3, che dovrà, altresì, approvare l'avviso di gara.

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

4. Il Responsabile del Servizio approverà l'elenco delle ditte da invitare alla gara e, tale elenco, non potrà essere integrato in nessun caso. L'elenco è segreto e, per le gare riguardanti i lavori di opere pubbliche, si applica [l'articolo 20 della Legge Regionale 31.05.2002 nr. 14](#).

5. Per i metodi con cui tenere la procedura ristretta e per lo svolgimento delle procedure, trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia di contratti.

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

Art. 10: La commissione di gara per le procedure aperte e per le procedure ristrette

1. All'espletamento delle procedure aperte e ristrette provvede una commissione di gara, composta dal Responsabile del Servizio, in qualità di Presidente, nonché da due dipendenti dallo stesso individuati, di volta in volta, senza alcuna formalità.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei suddetti dipendenti, individuato dal Responsabile del Servizio.

3. La commissione opera alla 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 ed 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 il quale deve essere sottoscritto dal Presidente e dai componenti della commissione. Nel verbale di gara devono anche essere inserite, se richiesto, le dichiarazioni o le contestazioni formulate dalle ditte concorrenti presenti.
8. La commissione, in caso di lavori, servizi o forniture di particolare complessità o per i quali è necessaria una peculiare specializzazione nell'esame dell'offerta e non presente all'interno dell'ente idonea figura professionale, può essere integrata da uno o più esperti nominati dal responsabile di servizio. A detta figura si può anche ricorrere nelle commissioni per le procedure negoziate.

Art. 11: Approvazione del verbale per le procedure aperte e ristrette e pubblicazione dei risultati di gara

1. L'efficacia dell'aggiudicazione è subordinata alla determinazione di approvazione del verbale di gara da parte del Responsabile del Servizio, da adottare entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla data di aggiudicazione provvisoria.
2. Dell'avvenuta aggiudicazione, è data immediata comunicazione scritta, da parte del Responsabile del Servizio, all'aggiudicatario e, contestualmente, all'Ufficio Contratti; quest'ultimo dovrà, entro e non oltre 10 (dieci) giorni, invitare l'aggiudicatario a presentare la documentazione occorrente alla stipula del contratto. La documentazione anzidetta dovrà pervenire nel termine massimo di 15 (quindici) giorni dall'avvenuta richiesta. Il relativo contratto dovrà essere sottoscritto entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento di detta documentazione, salvo ritardi comunque non imputabili ad ambo le parti. In caso di mancata presentazione della documentazione o di mancata stipulazione del contratto da parte dell'aggiudicatario, verrà incamerata la cauzione provvisoria versata per la partecipazione alla gara, laddove prevista.
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 determinazione del Responsabile del Servizio di competenza, 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.

4. In presenza di appalto relativo a lavori pubblici a seguito di gara ad evidenza pubblica, prima di procedere alla stipula del contratto, ai sensi di quanto disposto [dall'art. 20 della Legge 19.03.1990, nr. 55](#) e successive modificazioni ed integrazioni, si provvede alla pubblicazione dei risultati di gara con le modalità e nel rispetto delle condizioni previste dalla legge medesima.

5. I termini indicati nel presente articolo si applicano in quanto non incompatibili con quelli indicati dall'art. 11 del D. Lgs. N. 163 del 12/04/2006.

Sez. 3° - APPALTO-CONCORSO

Art. 12: Appalto-concorso

1. Per appalto-concorso si intende la stessa procedura ristretta di cui all'articolo 9, nella quale la ditta partecipante, in base alla richiesta formulata dal Responsabile del Servizio, 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 Responsabile del Servizio con la determinazione a contrattare, di cui all'articolo 3.

4. Spetta al Responsabile del Servizio approvare l'elenco delle ditte 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: La commissione 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 Responsabile del Servizio, in qualità di Presidente;
- b) da due esperti nelle tecniche o nelle discipline cui si riferisce l'oggetto del contratto, non amministratori comunali, nominati dalla Giunta Comunale.

2. La commissione può essere integrata da ulteriori due commissari esperti nominati dalla Giunta Comunale. Le spese relative alla commissione sono a carico dell'Amministrazione Comunale. Per quanto concerne i requisiti dei commissari ed i casi di incompatibilità degli stessi, si osservano le norme di cui [all'art. 17, comma, 6, della Legge Regionale 31.05.2002, nr. 14](#).

3. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei suddetti commissari, individuato dal Responsabile del Servizio.

4. La commissione opera alla presenza di tutti i suoi componenti. Le decisioni della commissione sono assunte a maggioranza di voti.

5. 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 al Responsabile del Servizio perché ne decida l'eventuale esclusione;
- b) a vagliare e comparare le singole offerte ammesse sulla base dei criteri di valutazione elaborati dal Responsabile del Servizio;
- 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 dal Responsabile del Servizio.

3. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione, viene dato atto in apposito processo verbale, che deve essere sottoscritto dal Presidente e dai componenti della commissione. Nel verbale di gara devono anche essere inserite, se richiesto, le dichiarazioni e le contestazioni formulate dalle ditte concorrenti presenti.

Art. 15: Aggiudicazione dell'appalto-concorso

1. Il Responsabile del Servizio 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, questi dispone il rinvio degli atti alla commissione stessa per la rinnovazione dell'esame da parte di quest'ultima.

2. La determinazione 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 determinazione del Responsabile del Servizio di competenza, 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° - PROCEDURA NEGOZIATA

Art. 16: Procedura negoziata

1. Per procedura negoziata (ex trattativa privata) si intende la procedura negoziata in cui il Responsabile del Servizio consulta le ditte di propria scelta e negozia con una, o più di esse, i termini del contratto.

2. Oltre ai casi previsti ai commi 2° e 3° del precedente articolo 4, il ricorso alla procedura negoziata è consentito:

- a) quando le procedure aperte o ristrette siano andate deserte o abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentassero andrebbero deserte;
- b) per l'acquisto di cose la cui produzione garantita da privativa industriale, o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
- c) quando trattasi di acquisto di macchine, strumenti ed oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
- d) quando si debba prendere in affitto locali destinati a servizi del Comune;
- e) quando l'urgenza dei lavori, acquisti, trasporti e forniture sia tale da non consentire l'indugio delle procedure aperte e ristrette ciò dovrà risultare da apposita relazione del responsabile dell'ufficio che dovrà anche evidenziare la convenienza economica;
- f) in genere in ogni altro caso in cui ricorrono speciali od eccezionali circostanze per le quali non possa essere utilmente seguita la procedura ristretta .

3. Il ricorso alla procedura negoziata, giustificato con adeguata motivazione, è sempre ammesso per forniture di importo complessivo fino a Euro 20.000,00 (ventimila);

4. Il Responsabile del Servizio può procedere alla procedura negoziata per appalti di opere pubbliche quando ricorrono i presupposti di cui [all'articolo 21 della L. R. 31.05.2002, nr. 14.](#)

5. Per i contratti di fornitura di beni e di appalto di servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, si applicano le disposizioni di cui [all'art. 4 della L.R. 30/04/2003, n. 12.](#)

Art. 17: Commissione per le procedure ristrette

1. All'espletamento della procedura ristretta provvede una commissione di gara composta dal Responsabile del Servizio, in qualità di Presidente, nonché da due dipendenti dallo stesso, anche informalmente, individuati.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei suddetti dipendenti, individuato dal Responsabile del Servizio.

3. La commissione opera alla 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 ed 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.

7. L'efficacia dell'aggiudicazione è subordinata alla determinazione di approvazione del verbale di gara da parte del Responsabile del Servizio.

8. Per quanto concerne i termini, relativi agli adempimenti intercorrenti dalla data di aggiudicazione provvisoria alla stipula del contratto, si osservano quelli indicati all'articolo 11 del presente regolamento.

Art. 18: Documento di Regolarità Contributiva (DURC)

- 1) Al fine di snellire le procedure di impegno e liquidazione di spesa e per non aggravare i procedimenti amministrativi per l'acquisto di servizi, forniture e lavori il responsabile del procedimento è tenuto a richiedere il DURC per importi eccedenti 10.000,00 Euro esclusivamente ai datori di lavoro privati.
- 2) Rimangono esclusi dalla presente gli appalti pubblici (opere, servizi e forniture) per importi contrattualmente superiori a 10.000,00 Euro ed i lavori privati edili, per i quali si applica la specifica normativa.

Sez. 5° - CONCORSO DI IDEE

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 all'articolo [9, commi 10 e 11 della L.R. 31/05/2002 N. 14](#) e, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al [D.P.R. 06.11.1962, nr. 1930](#).

Art. 20: Commissione giudicatrice del concorso di idee

1. Alla valutazione dei progetti di massima e dei progetti preliminari provvede una commissione, composta dal Responsabile del Servizio, che la presiede e da due membri, scelti fra docenti universitari o fra liberi professionisti scelti dalla Giunta Comunale. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da dipendente individuato dal Responsabile del Servizio.

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, 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 al successivo articolo 22 e quella prevista dal bando di gara o nella lettera di invito, in originale;
 - b) che sia stata costituita la cauzione definitiva secondo le modalità di cui al successivo articolo 23;
 - c) che sia stato effettuato il deposito delle spese contrattuali di cui al successivo articolo 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 prefettizia 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 10% (dieci 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 contante, od in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o al valore di borsa ed, 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 potrà essere costituita mediante ritenuta del 10% (dieci per cento) dell'importo di ciascuna rata di pagamento in acconto.

4. I depositi per concorrere agli incanti, pari al 2% (dueper cento) dell'importo a base d'asta, possono essere eseguiti mediante fidejussione bancaria od assicurativa con l'impegno del fidejussore a rilasciare la garanzia definitiva nella misura del 10 % (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario. Per l'affidamento di lavori o servizi e forniture di importo non superiore a 150.000 Euro è altresì ammessa la cauzione in numerario anche mediante assegno circolare e non è richiesto l'impegno del fidejussore.

5. 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.

6. 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 dell'Ufficio Ragioneria dell'avvenuta definizione della contabilità, con provvedimento dell'organo competente.

7. Non si ricorre a cauzione definitiva per contratti di importo inferiore a 20.000 Euro, I.V.A. esclusa.

8. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni di cui agli artt. 75 e 113 del D. Lgs. 12/04/2006, n. 163.

Art. 24: Deposito per spese contrattuali

1. Tutte le spese inerenti al contratto sono a carico dell'altro contraente, salvo quanto previsto dal successivo 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 o di trasferimento di diritti reali nel proprio interesse.

3. Il deposito provvisorio per spese contrattuali, che deve comprendere le spese di copia e bollo, dei diritti di segreteria nonché 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 che viene 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 della procedura aperta o ristretta per le 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 procedura negoziata;
- b) se prescritta dal capitolato;
- c) quando si debba iscrivere ipoteca;
- d) quando vi sia stato miglioramento del prezzo dell'offerta seguito dall'esonero dal prestare cauzione definitiva, ai sensi dell'articolo 23, comma 5;
- e) quando l'offerta rimasta aggiudicataria comporta un supero di spesa rispetto alle previsioni contenute nella determinazione a contrattare ed è stata accettata con la determinazione di cui all'articolo 11, comma 3 o 15, comma 3;
- f) nei casi previsti dalla determinazione a contrattare, di cui all'articolo 3.

3. I contratti per procedura negoziata oltre che per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa nel modo indicato all'articolo 34, comma 2, 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 ed entro il limite del valore di 10.000 (diecimila) Euro, I.V.A. esclusa;
- e) per mezzo di sottoscrizione delle parti della determinazione di aggiudicazione;
- f) senza atto scritto per piccole spese di acquisto al minuto;
- g) per contratti di locazione attivi o passivi e quanti altri per legge di importo non superiore a Euro 5.000.=;

4. I contratti, di valore superiore a 40.000,00 (quarantamila) ²Euro I.V.A. esclusa, devono essere stipulati sempre in forma pubblica-amministrativa.

² Importo elevato da € 15.000 a € 40.000 con delib.C.C. 33/2013

Art. 26: Concessioni Cimiteriali

1. Per le concessioni cimiteriali di loculi o di aree, nonché per la illuminazione votiva dei cimiteri, saranno osservate le norme di cui al Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con [D.P.R. 10 settembre 1990, nr. 285](#) nonché quelle contenute nel regolamento comunale di Polizia Mortuaria. Le concessioni potranno essere fatte con contratto scritto.

Art: 27 - Condizioni particolari dei contratti per l'esecuzione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni e servizi

1. L'esecuzione delle opere in appalto nonché le forniture di beni e servizi sono disciplinate da apposito capitolato speciale che contiene almeno i seguenti elementi:

- a) oggetto del contratto;
- b) descrizione delle opere con riferimento al progetto o alle forniture di beni e servizi con specifica della qualità, quantità o tipo di prestazione;
- c) ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;
- d) documenti che fanno parte integrante del contratto;
- e) cauzione d'importo pari ad 1/10 del valore della prestazione indicato nel negozio;
- f) tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali o durata delle prestazioni continuative;
- g) penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;
- h) forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- i) modalità per la definizione delle controversie.

Art. 28: Affidamento della gestione dei servizi pubblici

1. I contratti di affidamento della gestione di servizi pubblici devono contenere, oltre agli elementi indicati nell'art. 27, anche clausole che disciplinino:

- a) l'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;
- 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 amministrare da norme statali;
- f) i modi di vigilanza del Comune sul funzionamento del servizio;
- g) l'entità e 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;
- i) l'obbligo di organizzare i rapporti con l'utenza in modo che alla bontà e puntualità del servizio corrispondano in via costante e senza eccezione alcuna, cortesia e considerazione dell'utente;

Art.29 - Contratti di prestazioni d'opera

1. I contratti di prestazione d'opera di cui al Capo I Titolo III del libro V del Codice Civile di cui agli artt. 2222 e 2229 non comportano adempimento degli obblighi derivanti dalle leggi in materia di previdenza ed assistenza, non ponendo in essere, i contratti stessi, rapporti di subordinazione, come chiarito dall'art. [13 della Legge 23 dicembre 1992, n. 498](#).

2. I contratti di cui al punto precedente devono contenere:

- a) la descrizione della prestazione richiesta in collegamento con la specifica esigenza dell'ente;
- b) il termine entro il quale la prestazione deve essere resa;
- c) penale nel caso di ritardo che non superi quello che determina il recesso di cui al punto successivo;
- d) recesso automatico dell'ente, con salvezza dei danni da recuperare a carico del prestatore mancato, nel caso che la prestazione non sia stata resa compiuta ed accettata, trascorso dalla scadenza del termine un periodo di giorni pari al 5% di quelli naturali costituenti il periodo di tempo concesso per l'esecuzione della prestazione stessa;
- e) il corrispettivo fissato per l'applicazione delle riduzioni consentite sulle tariffe professionali, i termini ed i modi di pagamento;
- f) il riferimento agli arbitri delle controversie connesse o conseguenti all'applicazione della convenzione con la precisazione che l'arbitrato deve essere reso secondo diritto con esclusione di ogni amichevole composizione;
- g) il trattamento tributario del rapporto.

3. La stipula dei contratti di prestazioni d'opera è fatta dal responsabile del servizio che ha richiesto la prestazione medesima.

4. Per l'affidamento di incarichi relativi a all'attività di progettazione, direzione dei lavori ed accessorie, si applicano le disposizioni di cui [all'articolo 9 della L.R. 21 maggio 2002, nr. 14](#).

5. Per gli incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca si applicano le disposizioni di cui all'art. 33 del regolamento di funzionamento degli uffici e dei servizi.

6. Per gli incarichi relativi alla redazione degli stati di consistenza per l'occupazione d'urgenza, frazionamenti e misurazioni topografiche, provvede il Responsabile dell'Ufficio Tecnico mediante trattativa privata diretta.

7. Per gli incarichi di cui al presente articolo e nell'eventualità che il rapporto, con il professionista, non venga disciplinato da apposita convenzione, il provvedimento di

incarico dovrà comunque contenere le clausole essenziali, il termine entro il quale deve essere eseguita la prestazione e le penalità eventuali nel caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali. Il suddetto provvedimento dovrà essere sottoscritto per accettazione da parte del professionista incaricato e del responsabile di servizio.

Art. 30 - Rotazione degli incarichi professionali

1. Al conferimento di incarichi per attività di progettazione e di collaudo si procede, per quanto possibile, osservando la rotazione dei nominativi iscritti in apposito albo sulla base di comprovata capacità tecnico-scientifica.

Art. 31: 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 dell'articolo 25, comma 3, lettera d), del presente regolamento, mediante corrispondenza, la lettera del Comune è firmata dal Responsabile del Servizio.

Art. 32: Rinnovo e durata del contratto

1. Per la fornitura di beni e servizi, è vietato il rinnovo tacito di qualsiasi contratto con prestazione di natura continuativa, ad eccezione dei contratti di somministrazione con enti in regime di monopolio (acqua, gas, energia elettrica, ecc...).

2. Una eventuale clausola, nel contratto, di rinnovo tacito, deve considerarsi come non apposta per effetto di legge ed il contratto deve ritenersi nullo di pieno diritto.

3. E' consentito il rinnovo di un contratto solo con le modalità e nei casi espressamente previsti dall'art. 57 del D. Lgs. N. 163 del 12/4/2006.

4. I contratti ad esecuzione continuata sono stipulati per una durata non superiore a 5 (cinque) anni, salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dalle norme del presente regolamento per i singoli tipi di contratto.

Art. 33: 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 nella persona del contraente od 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. 34: Ufficiale rogante

1. I contratti dell'ente, in considerazione del fatto che costituiscono perfezionamento di una completa istruttoria da parte dei competenti uffici, sono rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario dell'ente o dal suo vicario, in caso di assenza od impedimento, a meno che una delle parti contraenti non domandi che il rogito avvenga a mezzo di notaio o che la legge espressamente lo preveda. In tal caso la Giunta Comunale deve esprimersi con motivata deliberazione.

2. Oltre al Segretario, nessun altro funzionario ha competenza a rogare i contratti dell'ente ad eccezione del Segretario reggente o supplente, formalmente incaricato dall'Agenzia dei Segretari Comunali con apposito decreto.

3. Il Segretario - Ufficiale rogante - o che ne fa le veci, dovrà osservare scrupolosamente tutte le norme prescritte dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento del notariato e rispettare, altresì, tutte le norme contenute nella legge di registro ed in altre leggi generali e speciali, nonché nel presente regolamento.

4. Il Segretario, nella sua delicata funzione notarile, deve tenere uno speciale repertorio sul quale devono annotarsi, giorno per giorno, senza lasciare linee o spazi in bianco e secondo un rigoroso ordine cronologico, tutti i contratti e gli atti in forma pubblica amministrativa ed un ulteriore repertorio per le scritture private e per le sottoscrizioni, che devono essere sottoposti, sempre a sua cura, a registrazione fiscale.

5. Per gli atti rogati dal Segretario, con spese a carico del privato contraente o dall'ente stesso, è obbligatoria la riscossione dei diritti di segreteria stabiliti per legge; di guisa che non è possibile la esenzione degli stessi a seguito di clausola contrattuale, la quale sarebbe nulla.

Art. 35: Disposizioni in merito al contenuto e agli allegati del contratto

1. Al contratto sono allegati gli atti espressamente previsti dalla legge. Ove si richiamino deliberazioni o capitoli in vigore, o altri documenti di particolare complessità, 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 ed a quietanzare.

3. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare legalmente la ditta o società commerciale, 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 ed al funzionario che stipula e riceve l'impegno contrattuale, nei contratti in forma privata.

Art. 36: 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

Art. 37: 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'articolo 25, comma 2, oppure, dalla data della determinazione che approva, o dispone, l'aggiudicazione.

Art. 38: 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 Responsabile del Servizio.

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. 39: 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 sulla 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. 40: 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 alla 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 alla 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 determinazione a contrattare, di cui all'articolo 3, può essere previsto che alla vigilanza ed al collaudo si provveda mediante incarico ad esperti esterni in possesso dei requisiti prescritti dalla legge.

Art. 41 - Approvazione dell'atto di collaudo

1. Il responsabile del servizio, con propria determinazione, prende atto del collaudo o dell'atto di conformità.

2. Qualora l'atto di collaudo o di conformità contenga riserve da parte della ditta o determini una spesa complessiva superiore a quella finanziata, è sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Art. 42: Definizione delle controversie

1. Il responsabile del procedimento può proporre un accordo bonario, congruamente motivato, quando si tratta di riserve sui documenti contabili che possono variare in misura non sostanziale ed in ogni caso non inferiori al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale.

2. La proposta, sentito l'affidatario, deve essere formulata dall'Amministrazione entro e non oltre 90 (novanta) giorni dall'apposizione dell'ultima riserva. L'Amministrazione, entro 60 (sessanta) giorni dalla proposta, delibera in merito con provvedimento motivato. Il verbale di accordo è sottoscritto dall'affidatario.

3. Nelle controversie che dovessero insorgere in dipendenza di rapporti contrattuali disciplinati dal presente regolamento per i quali non si proceda all'accordo bonario, è prevista la risoluzione mediante collegio arbitrale; l'arbitro designato dall'Amministrazione potrà essere, preferibilmente, individuato tra i funzionari dirigenti dell'ente.

4. Negli appalti di opere pubbliche, di forniture e di servizi, la risoluzione delle controversie deve essere, di norma, demandata ad un collegio arbitrale, che opererà secondo diritto e non quale amichevole compositore.

5. La competenza arbitrale può essere esclusa solo con apposita clausola da inserire nel bando od invito di gara, oppure nel contratto in caso di trattativa privata.

6. I compensi spettanti agli arbitri sono determinati sulla base della tariffa professionale forense in relazione agli importi accertati, al numero ed alla complessità delle questioni.

7. Le norme recate dal presente articolo si applicano compatibilmente con quelle previste dal D. lgs. 12/4/2006, n. 163.

TITOLO III

Lavori, forniture e servizi in economia

Articolo 43

Ambito di applicazione

- 1) Il presente titolo, in attuazione dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi.
- 2) Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle singole voci di spesa individuate nel presente Regolamento. Il ricorso al sistema predetto costituisce, in relazione alla voci di cui al periodo precedente, procedura ordinaria di acquisizione di beni o servizi.
- 3) Per quanto concerne l'esecuzione dei lavori in economia si fa riferimento alla L.R.31.05.2004, n.14 art. 23 ed al regolamento di esecuzione approvato con DPR N. 327 del 27/10/2006, art. 67 e per quanto compatibili, alle norme di cui al DPR 554 del 21.12.1999 e s.m.i..”

Articolo 44

Forme della procedura

- 1) Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo indicati nel successivo art. 47 delle singole voci di spesa. In particolare, ciascun responsabile interessato ad acquisire in economia beni o servizi avvalendosi del presente regolamento, nei limiti degli stanziamenti assegnatigli con il P.E.G., dopo aver effettuato una stima del fabbisogno annuo complessivo ed unitario di ciascun servizio o fornitura da acquisire in economia, adotta un provvedimento contenente il valore non frazionato della spesa presunta e l'indicazione, per categorie omogenee, dei beni e servizi acquisibili.-
- 2) L'acquisizione in economia può essere effettuata:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.-
- 3) Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. In particolare il Responsabile di area si procura i materiali necessari, impiega lavoratori dipendenti o assunti per l'occasione e fa eseguire i servizi sotto la propria personale responsabilità.-
- 4) Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono a cura del Responsabile di area, sotto la propria personale responsabilità, mediante affidamento a persone o imprese di sua fiducia.-
- 5) Per le fattispecie per le quali è di difficile attribuzione la competenza a specifico servizio, fra quelli in cui si articola la struttura burocratica dell'Ente, compete al segretario comunale l'individuazione del responsabile del procedimento.-

Articolo 45

Limiti di applicazione

- 1) Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono ammesse per importi inferiori ad Euro 206.000,00, al netto dell'IVA, per ogni tipologia di intervento.-
- 2) Per quanto concerne i lavori eseguibili in economia attraverso amministrazione diretta e mediante cottimo fiduciario, il limite è di Euro 200.000,00 al netto dell'IVA.-
- 3) Per gli interventi di importo superiore ai limiti di cui ai commi 1 e 2 si dovrà procedere con le ordinarie procedure, applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie o regionali.-
- 4) **Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.-**

Articolo 46

Il Responsabile di area

- 1) L'Amministrazione opera a mezzo del competente Responsabile di area, nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle proprie norme di organizzazione.-
- 2) Le spese in economia sono subordinate all'adozione di apposito provvedimento del Responsabile di area, con il quale viene disposto di contrattare. Con la medesima determinazione si approva la lettera di invito, da inviare ai soggetti ai quali ci si rivolge, in cui si indica il Responsabile del procedimento, che provvede all'istruttoria ed alla gestione del rapporto contrattuale, e si prenota la spesa nei limiti dei fondi stanziati nel competente capitolo del bilancio.-
- 3) Per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile di area si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta. A titolo indicativo, è possibile tenere presente gli elenchi dei prezzi redatti dalle Camere di Commercio; dei prezzi e condizioni previsti nelle convenzioni stipulate dalla Consip; dei prezzi riportati nei listini delle associazioni produttori; ecc..-

Articolo 47

Tipologia dei lavori, forniture e servizi:

Lavori in economia:

- 1) E' ammesso il ricorso al cottimo fiduciario, entro i limiti di spesa di € 200.000,00 per l'esecuzione di lavori rientranti nelle tipologie di cui all'art. 67, comma 2 del DPR n. 367/pres del 27/10/2006 ed art. 125 del D.Lvo n. 163/2006 e s.m.i. in particolare per:
 - a) Interventi di manutenzione e sistemazione della rete viaria, di piazze, slarghi ecc., comprendenti anche le riparazioni dei manufatti, lo sgombero da neve e materiali, lo sfalcio e la pulizia di cigli, caditoie ecc;

- b) Interventi per la gestione e la manutenzione della pubblica illuminazione, rete idrica e fognaria, comprese la riparazione, sostituzione di manufatti e di tratte della rete ed espurgo di fossi e canali;
 - c) Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza di impianti, edifici e manufatti vari, ivi compresi gli interventi di pulizia, illuminazione, riscaldamento e condizionamento, degli edifici di proprietà comunale e di quelli il cui onere di manutenzione è a carico del comune;
 - d) Interventi di manutenzione e mantenimento di parchi, giardini, verde pubblico, arredo urbano, impianti sportivi, interventi per rinaturazione, ripristino e conservazione di ambienti naturali, nonché per la fruizione degli stessi;
 - e) Interventi di manutenzione e sistemazione di cimiteri;
 - f) Interventi necessari per consentire l'accesso in sicurezza per lo svolgimento delle operazioni propedeutiche alla compilazione di progetti, studi di fattibilità, relazioni tecniche;
 - g) Interventi di somma urgenza, determinati da eventi imprevedibili, anche a carattere calamitoso, ovvero per evitare l'insorgenza di situazioni di pericolo all'ordine e all'incolumità pubblica e per assicurare il regolare funzionamento dei servizi comunali.
 - h) Lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori e dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco;
 - i) Lavori e provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto.
- 2) Per i lavori rientranti nella tipologia di cui sopra si può procedere come segue:
- a) per importi inferiori ad € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto;
 - b) per importi superiori a € 40.000,00 e sino ad € 200000,00 l'affidamento può avvenire previa consultazione di almeno cinque operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.
- 3) Per i lavori di importo superiore ad € 40.000,00 è richiesta l'approvazione di un progetto esecutivo, mentre per quelli di importo inferiore è richiesta almeno una relazione tecnica corredata da preventivo di spesa.”

Beni e servizi in economia:

- 1) È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per i seguenti beni e servizi:
- a) la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Comune, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
 - b) incarichi specialistici per la redazione di: stime, pratiche catastali, rilevazioni, indagini geologiche, adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, prestazioni in genere non rientranti nella disciplina dei lavori pubblici. Gli incarichi di cui al comma 9 dell'articolo 9 della L.R. 14 del 31/05/2002 e s.m.i. di importo stimato inferiore a € 100.000,00 possono essere affidati dal Responsabile del Procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, secondo la procedura prevista dall'articolo 22, comma 2 bis della L.R. 14 del 31/05/2002; l'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, se sussistono in tale numero soggetti idonei Per l'affidamento di

servizi tecnici di importo inferiore a € 40.000,00³ è possibile procedere mediante affidamento diretto ai sensi dell' articolo 125, comma 11 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i;⁴

c) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione, acquisto di materiale vario per l'espletamento di concorsi e/o selezioni, spese per l'uso dei locali ed attrezzature per le prove d'esame, servizi per l'effettuazione delle prove;

d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale al BUR; acquisto valori bollati, spese postali, telefoniche e telegrafiche;

e) rilegatura di libri e pubblicazioni;

f) lavori di traduzione e interpretariato e trascrizione anche tramite sbobinatura di riunioni degli organi dell'Ente o convegni qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale ed eccezionalmente lavori di copia, registrazioni televisive, audiovisive e radiofoniche;

g) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;

h) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;

h) gestione di centri estivi, colonie, soggiorni climatici e simili;

i) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi, acquisto di attrezzature sportive,;

k) spese di rappresentanza, acquisto di beni di rappresentanza, finalizzati a: organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi d'onore e di lavoro, onoranze funebri, necrologi, spese comunque inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi, tavole rotonde, conferenze e simili; gemellaggi ed incontri con altre città anche estere; addobbo, anche floreale, e arredo locali adibiti ad attività ricreative, sociali, culturali e per cerimonie;

l) spese per cancelleria, fornitura e riparazione macchine ed altre attrezzature d'ufficio, fotocopiatrici, materiale elettorale;⁵

m) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici, impianti ed apparecchiature di video sorveglianza;

n) spese per l'acquisto e la manutenzione di macchine ed attrezzature varie anche di tipo specialistico, materiale elettrico, ferramenta, strumenti ed utensili diversi, climatizzatori;⁶

o) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;

p) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;

q) polizze di assicurazione;

r) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

s) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

t) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

³ Importo elevato da € 20.000 a € 40.000 con delib.C.C. 33/2011

⁴ Così modificato con delib. C.C. 23/2010 e delib. C.C. 33/2010

⁵ così modificato con delib. C.C. 23/2010

⁶ così modificato con delib. C.C. 23/2010

- u) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- v) pulizia, acquisto materiali e servizi di derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- w) servizi cimiteriali, ivi compresi le inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, pulizia delle aree interne ed esterne;
- x) acquisto di beni attrezzature, medicinali e prodotti di medicazione, altri presidi sanitari e prodotti per l'igiene personale;
- y) prestazione di servizi sanitari, infermieristici, servizio pasti a domicilio e servizi socio educativi per l'infanzia;⁷
- z) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- aa) servizi di noleggio di autobus per effettuazione di servizio trasporto alunni delle scuole dell'obbligo, gite, visite di istruzione e simili;
- bb) acquisto e confezione di capi di vestiario per il personale; acquisto e confezione di tute, camici ed altri indumenti da lavoro ed antinfortunistico;
- cc) acquisto di materiale per la segnaletica orizzontale e verticale compresi acquisto, manutenzione e noleggio di impianti semaforici o altra apparecchiatura di controllo velocità veicoli e attrezzature di pubblica illuminazione nonché acquisto attrezzatura e servizi per attuazione di progetti di educazione alla sicurezza stradale;
- dd) spese per l'elaborazione di pubblicazioni e riviste editate dal Comune, ivi compresa la corresponsione di compensi ai collaboratori per prestazioni di lavoro autonomo rese dai medesimi;
- ee) acquisto di beni, servizi e attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi per la ricreazione e il tempo libero;
- ff) forniture di biancheria, tessuti vari e servizi di piccola sartoria per il funzionamento dei servizi comunali;
- gg) acquisto di beni necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o del sindaco e per il rispetto dei regolamenti;
- hh) acquisto di automobili, ciclomotori, pezzi di ricambio e manutenzioni;
- ii) forniture di acqua, gas ed energia elettrica anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative a contratti di allacciamento e forniture temporanee a carattere straordinario;
- jj) spese minute di ordine corrente non previste nei precedenti punti.-
- kk) spese per la biblioteca comunale;
- ll) acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di materiale e strumenti didattici, materiale per l'animazione, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici;
- mm) acquisto e manutenzione apparecchiature da cucina, utensileria varia e stoviglie, acquisto e pulizia di biancheria, vettovagliamento, acquisto generi alimentari mensa, servizi di refezione scolastica compreso il servizio di assistenza tecnica e igienico sanitaria delle mense;⁸
- nn) casse funebri e trasporto salme per gli indigenti;
- oo) spese per l'acquisto e la riparazione di mobili e arredi per interni;⁹
- pp) servizio accertamento e riscossione tributi¹⁰

⁷ così modificato con delib. C.C. 23/2010

⁸ così modificato con delib. C.C. 23/2010

⁹ punto inserito con delib. C.C. 23/2010

¹⁰ punto inserito con delib. C.C. 23/2010

Articolo 48

Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

- 1) Per l'esecuzione a cottimo fiduciario il Responsabile di area richiede almeno 5 (cinque) preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima, di norma, contiene gli elementi di cui al comma 8 del successivo art. 49.
- 2) Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito. Nel caso in cui venga regolato da scrittura privata autenticata, tutte le spese del contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico della ditta aggiudicataria. E' a carico dell'ente la sola I.V.A.-
- 3) Il contratto per l'acquisto di beni o servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto immediatamente dalla ditta appaltatrice a richiesta dell'ente.-
- 4) Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di euro 40.000,00¹¹ (ventimila), con esclusione dell'I.V.A.-/

(¹²)

Articolo 49

Modalità di esecuzione delle spese in economia

- 1) Le spese in economia possono essere eseguite dopo aver interpellato almeno 5 (cinque) ditte acquisendo preventivo od offerte economiche senza bisogno di particolari formalità.-
- 2) E' consentito il ricorso ad una sola persona o ditta nei casi di specialità o di urgenza delle forniture o dei servizi, ovvero quando l'importo della spesa non superi 40.000,00¹³ euro I.V.A. esclusa. In caso di modica spesa non è necessaria l'acquisizione del preventivo scritto ma comunque, la scelta della persona o della ditta dovrà essere effettuata attenendosi a criteri di convenienza economica, competenza e disponibilità.
- 3) L'affidamento di cui al comma 1, avviene mediante gara informale da esperirsi previa richiesta scritta di preventivi di spesa da far pervenire all'Amministrazione a mezzo del servizio postale, posta elettronica, fax, telegramma o altro, secondo le disposizioni contenute di volta in volta nella richiesta stessa o nella lettera di invito.
- 4) Gli inviti devono essere spediti tutti nella stessa data. Deve essere fissato un termine perentorio di scadenza, deve essere assicurata in ogni caso la par condicio dei concorrenti.
- 5) Il tempo utile per la presentazione dei preventivi è fissato in misura non inferiore a sette giorni e non superiore a quindici giorni.

¹¹ Importo Elevato da € 20.000 ad € 40.000 con delib.C.C. 33/2011

¹² Il comma 5 è stato abrogato con delib. C.C. 33/2011

¹³ Importo Elevato da € 20.000 ad € 40.000 con delib.C.C. 33/2011

- 6) L'offerta è sottoposta al giudizio di congruità del responsabile del procedimento. All'offerente è data la possibilità di indicare nel preventivo ogni elemento utile al fine di rendere comprensibile e valutabile l'offerta proposta.
- 7) Il responsabile del procedimento provvede ad inviare alle ditte una richiesta di preventivi o una lettera d'invito corredata, eventualmente, dal foglio patti e condizioni, contenente tutti i dati necessari ad assicurare trasparenza e par condicio.
- 8) In ogni caso il contenuto minimo é rappresentato dai seguenti elementi:
- a) dati identificativi della stazione appaltante e l'indirizzo al quale va inviato il preventivo offerta;
 - b) il termine di presentazione del preventivo di offerta;
 - c) l'indicazione degli interventi richiesti;
 - d) gli eventuali prezzi di riferimento;
 - e) le condizioni di esecuzione;
 - f) le modalità di scelta del contraente;
 - g) le eventuali verifiche di qualità;
 - h) le modalità di pagamento;
 - i) eventuale cauzione ed eventuali altre garanzie;
 - j) i termini dell'adempimento;
 - k) le penalità in caso di ritardo;
 - l) l'obbligo dell'assegnatario di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione di provvedere alla esecuzione a proprio rischio e pericolo e di accettare espressamente la clausola di risoluzione unilaterale del rapporto da parte dell'Amministrazione mediante semplice denuncia, in caso di violazione dei patti concordati ovvero delle norme legislative e regolamentari vigenti.
- 9) E' consentito altresì il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di forniture secondo la disciplina vigente.-

Articolo 50

Criteri di aggiudicazione e mezzi di tutela

- 1) L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile di area che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.-
- 2) La scelta del contraente avviene in base ad uno dei seguenti criteri:
- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;

- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera invito;
- c) in entrambe i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte di ribasso sui prezzi a base d'asta.-
- 3) Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, il Responsabile di area si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.-
- 4) A garanzia della regolare esecuzione degli interventi assegnati per importi superiori ai 20.000,00 Euro (escluso I.V.A.) e/o per forniture particolari e/o di durata dilazionata nel tempo, dovrà essere richiesta cauzione.
- 5) Tale garanzia, pari al 10% dell'importo della fornitura o del servizio, sarà svincolata solo dopo l'approvazione dell'attestato di regolare esecuzione, e dovrà essere costituita con deposito cauzionale presso il Tesoriere, oppure mediante fideiussione bancaria o assicurativa, che preveda comunque espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, 2° comma del codice civile, l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.”

Articolo 51

Casi particolari

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 47, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.-

Articolo 52

Verifica della prestazione

- 1) I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a euro 20.000,00 (ventimila), con esclusione di I.V.A..-
- 2) Il collaudo è eseguito solitamente da dipendenti incaricati dal Responsabile dell'area tecnica.-

- 3) Quando però il collaudo richiede il possesso di particolari cognizioni tecniche e nell'organico del Comune non ci sono impiegati dotati della professionalità necessaria per eseguire con la dovuta cognizione di causa i collaudi in questione, il Responsabile di area competente, se lo riterrà opportuno e conveniente per l'Ente, potrà assegnare incarichi di consulenza ad hoc a soggetti esterni, anche appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche, che garantiscano la necessaria competenza tecnica in materia.-
- 4) Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.-
- 5) Il responsabile del servizio, con propria determinazione, prende atto del collaudo o dell'atto di conformità.-
- 6) Qualora l'atto di collaudo o di conformità contenga riserve da parte della ditta o determini una spesa complessiva superiore a quella finanziata, è sottoposto alla Giunta Comunale per l'approvazione.-

Articolo 53

Termini di pagamento

- 1) I pagamenti, salvo particolari accordi tra le parti, sono disposti entro trenta giorni dalla data di presentazione delle fatture.-
- 2) A tale proposito il Responsabile di area interessato è tenuto a trasmettere al competente Servizio di Ragioneria il provvedimento di liquidazione almeno 15 giorni prima dello scadere del termine di cui al precedente comma 1.-

Articolo 54

Spese economali

- 1) L'Ufficio Economato provvede alle modiche spese d'ufficio e di piccola manutenzione, intendendosi per tali quelle riportate nell'articolo 52 del Regolamento di Contabilità.-
- 2) Laddove i valori non siano indicati, l'importo massimo ammissibile per le suddette spese modiche è di euro 520,00.-
- 3) L'importo di euro 520,00 è riferito altresì all'articolo 49, 2 comma, del presente Regolamento per spese impegnabili dal Responsabile di Area.-
- 4) I contratti per gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi vengono conclusi a trattativa privata secondo gli usi del commercio.-
- 5) La gestione del fondo economale, la tenuta dei relativi registri e la rendicontazione delle somme erogate sono disciplinate dal Regolamento di Contabilità.-

TITOLO IV

Disposizioni finali e transitorie

Articolo 55

Struttura responsabile del procedimento contrattuale

Ogni ufficio è responsabile del procedimento contrattuale di propria competenza, 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 e/o del Segretario Comunale.-

Articolo 56

Modifica o integrazione delle offerte

- 1) Non è ammissibile la contemporanea presentazione di più offerte.-
- 2) Possono essere presentate offerte successive entro i termini di scadenza, modificative o integrative delle precedenti, alle seguenti condizioni:
 - a) che la successiva, o ultima in ordine di tempo, integri, o sostituisca, la precedente, migliorandola;
 - b) che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto delle norme di legge o di regolamento, dal bando o dalla lettera di invito alla gara che disciplina il particolare affidamento e, conseguentemente, con le medesime regole ed il rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale.-

Articolo 57

Validità temporale delle offerte

Le offerte non possono essere ritirate e divengono quindi impegnative, per il proponente, dal momento del ricevimento agli atti del Comune.-

Articolo 58

Parità delle offerte

- 1) Nel caso due, o più, concorrenti abbiano presentato offerte uguali, il Presidente, ove i concorrenti medesimi siano presenti, dispone immediatamente una nuova gara tra loro, con il metodo previsto dal bando o dalla lettera di invito alla gara ed aggiudica l'appalto al migliore offerente.-
- 2) Ove i concorrenti non tutti siano presenti entro giorni 3 (tre) devono presentare una offerta migliorativa. Nel caso si rifiutino di presentare l'offerta migliorativa si procede alla individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte.-

Articolo 59

Disposizioni finali, rinvio dinamico ed entrata in vigore

- 1) Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.
- 2) Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni stabilite dal Decreto Legislativo n.163/2006, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, nonché le norme speciali della Regione Friuli Venezia Giulia.
- 3) **Il presente regolamento entrerà in vigore, e quindi sostituirà l'attuale Regolamento, a partire dal primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della presente deliberazione.”**