



COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine

medaglia d'oro al valore civile

P.ZZA UFFICI, 1
C.F. 8400 1550 304
TEL. 0433 / 51177-51877-51888
www.comune.moggiudinese.ud.it

C.A.P. 33015
P. I.V.A. 01 134 980 307
FAX 0433 / 51371
segreteria@com-moggio-udinese.regione.fvg.it

REGOLAMENTO PER I CONTRATTI E GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

(approvato con deliberazione consiliare n. 06 del 26.03.2015)
(integrato con deliberazione consiliare n. 27 del 29.06.2015)

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	
Art. 1 Finalità e principi	pag. 3
Art. 2 Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 3 Definizioni	pag. 3
TITOLO II - FASE PRECONTRATTUALE	
Capo I – Procedure	
Art. 4 Sistemi di scelta del contraente e criteri di aggiudicazione	pag. 4
Art. 5 Modalità di scelta dei contraenti	pag. 4
Art. 6 Convenzioni con associazioni o enti di volontariato	pag. 4
Art. 7 Servizi socio sanitari ed educativi	pag. 4
Art. 8 Procedura negoziata	pag. 4
Art. 9 Altre procedure ed interventi di somma urgenza	pag. 5
Art. 10 Oggetto e tipologia dell'appalto	pag. 5
Art. 11 Lavori in economia	pag. 5
Art. 12 Forniture e Servizi in economia	pag. 6
Art. 13. Modalità di esecuzione e di aggiudicazione degli acquisti in economia	pag. 8
Capo II – Norme Comuni	
Art. 14 Determinazione a trattare	pag. 9
Art. 15 Predisposizione atti di gara e competenze per le gare di appalto di lavori, servizi e forniture	pag. 9
Art. 16 Presidenza delle gare	pag. 9
Art. 17 Pubblicità degli atti e dei bandi di gara	pag. 10
Art. 18 Commissioni di gara	pag. 10
Art. 19 Verifiche ed aggiudicazione definitiva	pag. 11
TITOLO III - FASE CONTRATTUALE	
Capo I – Conclusione del contratto	
Art. 20 Stipulazione e forma dei contratti	pag. 12
Art. 21 Diritti e spese contrattuali	pag. 12
Art. 22 Cauzione Definitiva	pag. 12
Art. 23 Penalità e premio di accelerazione	pag. 12
Art. 24 Repertorio dei contratti	pag. 13
Art. 25 Originali e copie del contratto	pag. 13
Art. 26 Contratti esclusi dall'applicazione del presente capo	pag. 13
Capo II – Esecuzione del contratto	
Art. 27 Responsabile del Procedimento	pag. 13
Art. 28 Responsabile dell'esecuzione	pag. 13
Art. 29 Rapporti con il terzo contraente	pag. 13
Art. 30 Modifiche delle prestazioni contrattuali	pag. 14
Art. 31 Collaudi e verifiche di regolare esecuzione	pag. 14
Art. 32 Subappalto	pag. 14
Art. 33 Risoluzione del contratto	pag. 14
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 34 Norme transitorie, finali e abrogazioni	pag. 14
Art. 35 Entrata in vigore	pag. 14

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Finalità e principi

1. L'attività contrattuale del Comune di Moggio Udinese è disciplinata dal presente regolamento e dal vigente Statuto Comunale nonché dalla normativa europea, statale e regionale in vigore nell'ordinamento giuridico italiano.
2. Una normativa di dettaglio potrà essere prevista nei capitolati o disciplinari predisposti per ogni singolo appalto.
3. Il Comune, nell'espletamento dell'attività contrattuale, persegue gli obiettivi della correttezza amministrativa, efficacia ed efficienza, trasparenza nelle procedure e della "par condicio" tra i concorrenti.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività contrattuale del Comune di Moggio Udinese per i lavori, le forniture ed i servizi, nonché per i lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia.
2. Non si applica, invece, alle alienazioni immobiliari ed alle spese da eseguirsi tramite il servizio economato.

Art. 3 Definizioni

1. La procedura aperta è il sistema di gara attraverso il quale il Comune si rivolge al mercato, consentendo a tutti coloro che posseggano i requisiti richiesti di presentare la loro offerta; il sistema è informato al principio del libero accesso alle gare.
2. La procedura ristretta è una gara a concorso limitato, alla quale partecipano le ditte che, avendone fatta richiesta e possedendo i requisiti previsti dal bando, sono state invitate dall'Amministrazione. Gli acquisti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (CONSIP e ME.PA) alle condizioni standard di catalogo integrano i presupposti dell'espletamento di una procedura ristretta.
3. La procedura ristretta semplificata è una gara avente ad oggetto la sola esecuzione di lavori di importo inferiore a un milione e cinquecentomila euro (salvo diverso importo stabilito dalla normativa vigente), per la quale l'Amministrazione ha facoltà, senza procedere a pubblicazione di bando, di invitare a presentare offerta almeno venti concorrenti, se sussistono in tal numero soggetti qualificati in relazione ai lavori oggetto dell'appalto, individuati tra gli operatori economici iscritti nell'elenco di cui all'art. 123 del D.Lgs. 163/2006.
4. La procedura negoziata è la procedura in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata
5. La concessione di lavori pubblici è un contratto a titolo oneroso, concluso in forma scritta, avente ad oggetto l'esecuzione, ovvero la progettazione esecutiva e l'esecuzione, ovvero la progettazione definitiva, la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori pubblici o di pubblica utilità, e di lavori ad essi strutturalmente e direttamente collegati, nonché la loro gestione funzionale ed economica, che presentano le stesse caratteristiche di un appalto pubblico di lavori, ad eccezione del fatto che il corrispettivo dei lavori consiste unicamente nel diritto di gestire l'opera o in tale diritto accompagnato da un prezzo.
6. La concessione di servizi è un contratto che presenta le stesse caratteristiche di un appalto pubblico di servizi, ad eccezione del fatto che il corrispettivo della fornitura di servizi consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio.
7. Il project financing (Finanza di progetto) è lo strumento attraverso il quale, per la realizzazione di lavori pubblici o di lavori di pubblica utilità, l'Amministrazione può affidare una concessione ponendo a base di gara uno studio di fattibilità, mediante pubblicazione di un bando finalizzato alla presentazione di offerte che contemplino l'utilizzo di risorse totalmente o parzialmente a carico dei soggetti proponenti.
8. Gli appalti pubblici sono i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi come definiti dal presente regolamento.
9. Gli appalti pubblici di lavori sono appalti pubblici aventi per oggetto l'esecuzione o, congiuntamente, la progettazione esecutiva e l'esecuzione, ovvero, previa acquisizione in sede di offerta del progetto definitivo, la progettazione esecutiva e l'esecuzione, relativamente a lavori o opere sulla base del progetto preliminare o definitivo posto a base di gara.
10. Gli appalti pubblici di forniture sono appalti pubblici diversi da quelli di lavori o di servizi, aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.
11. Gli appalti pubblici di servizi sono appalti pubblici diversi dagli appalti pubblici di lavori o di forniture, aventi per oggetto la prestazione dei servizi.

TITOLO II - FASE PRECONTRATTUALE

Capo I – Procedure

Art. 4 Sistemi di scelta del contraente e criteri di aggiudicazione

1. Il Comune provvede all'esecuzione dei lavori ed all'affidamento delle forniture di beni e servizi sia mediante sistemi di esecuzione diretta, in economia od in appalto, che in via indiretta mediante l'istituto della concessione.
2. La scelta del contraente per gli appalti avviene mediante uno dei seguenti sistemi:
 - a) procedura aperta;
 - b) procedura ristretta o procedura ristretta semplificata;
 - c) procedura negoziata.
3. I criteri di aggiudicazione sono quelli previsti dalle vigenti leggi e, in particolare:
 - a) offerta economicamente più vantaggiosa;
 - b) prezzo più basso.
4. L'esecuzione in economia è disciplinata dai successivi articoli 12,13 e 14.

Art. 5 Modalità di scelta dei contraenti

1. Per i contratti dai quali deriva una spesa per il Comune per l'appalto per l'esecuzione di opere, per la acquisizione di servizi e per la fornitura di beni le modalità di scelta del contraente, da indicare nella determinazione di cui all'articolo 14, sono quelle previste dalla normativa comunitaria, statale e regionale vigente, utilizzando di volta in volta, sul fondamento di adeguata motivazione, le più appropriate alla concreta fattispecie indicate anche nel presente Regolamento.
2. Per i contratti di importo inferiore alle soglie previste dalla normativa vigente può essere esperita procedura negoziata con un unico soggetto, tenuto conto della natura ed esigenze che si intendono soddisfare con il contratto e compatibilmente alla disciplina normativa e regolamentare. Deve essere comunque fornita adeguata motivazione.

Art. 6 Convenzioni con associazioni o enti di volontariato

1. Per specifiche attività rientranti in programmi o progetti dell'Amministrazione che prevedano, secondo gli indirizzi operativi della Giunta, un coinvolgimento del volontariato o delle Associazioni di promozione sociale, possono essere stipulate, con procedura negoziata diretta, convenzioni con Associazioni ed Enti iscritti negli appositi Albi e Registri.
2. Le convenzioni previste dal presente articolo devono essere comunque stipulate nel rispetto della legislazione statale e regionale vigente in materia.

Art. 7 Servizi socio sanitari ed educativi

1. Nelle gare relative a servizi socio assistenziali, sanitari ed educativi l'Amministrazione può fissare oltre ai requisiti generali di partecipazione previsti dalla normativa e dal presente regolamento, ulteriori condizioni per l'accesso con riferimento alla disponibilità di personale con specifici titoli di studio e/o qualifiche professionali, a precedenti esperienze nel settore svolte in modo adeguato, all'iscrizione in registri previsti per legge, a particolari situazioni di svantaggio, a particolari strutture organizzative dell'impresa e alla capacità progettuale ed innovativa.

Art. 8 Procedura negoziata

1. Si può ricorrere alla procedura negoziata in tutti i casi in cui ciò sia consentito dalla normativa vigente, dandone adeguata motivazione nella determinazione a contrattare.
2. Ove sia possibile e conveniente interpellare più ditte, si procede previa gara ufficiosa. In tal caso nel provvedimento a contrattare dovranno essere indicati i criteri di aggiudicazione, riferiti al prezzo più basso o all'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. La gara ufficiosa si svolge secondo le seguenti modalità:
 - a- nelle procedure per appalti di importo superiore alle soglie previste dalla normativa vigente:
 - 1) contemporanea spedizione di invito ad un congruo numero di ditte, nel rispetto dei limiti minimi fissati dalla legge, scelte dal Titolare della Posizione Organizzativa competente eventualmente anche previa pubblicazione di bando esplorativo; l'invito dovrà recare l'indicazione del termine e delle modalità di presentazione dell'offerta;

- 2) apertura delle buste contenenti le offerte da parte del Titolare della Posizione Organizzativa o suo delegato, alla presenza di due dipendenti comunali quali testi, uno dei quali svolge anche funzioni di segretario verbalizzante e dichiarazione dell'aggiudicazione provvisoria;
 - 3) redazione del verbale delle operazioni e sottoscrizione dello stesso da parte del Titolare della Posizione Organizzativa o suo delegato e dei testimoni;
 - 4) verifica del possesso dei requisiti dichiarati in gara;
 - 5) adozione dell'atto di aggiudicazione definitiva da parte del Titolare della Posizione Organizzativa ;
- b- nelle procedure per appalti di importo fino alle soglie previste dalla normativa vigente:
- 1) spedizione di invito anche via fax o posta elettronica certificata a una o più ditte ed esame dei singoli preventivi senza alcuna formalità procedurale;
 - 2) aggiudicazione effettuata dal Titolare della Posizione Organizzativa .
4. Nei casi di urgenza o in presenza di speciali circostanze, il Titolare della Posizione Organizzativa del settore competente, può esperire preventivamente sondaggi esplorativi, chiedere preventivi via fax, mail o posta elettronica certificata , acquisire offerte e trattare direttamente, formalizzando quindi l'affidamento con apposita determinazione. Allo stesso modo il Titolare della Posizione Organizzativa provvede nel caso non sia possibile la pluralità di interpello.
5. Per i beni, servizi e lavori che possono essere acquisiti in economia si rinvia a quanto previsto ai successivi articoli 12, 13 e 14.
6. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si applica la disciplina di cui successivo articolo 19, in quanto compatibile.

Art. 9 Altre procedure ed interventi di somma urgenza

1. Per le procedure ristrette semplificate, il project financing, le concessioni, i lavori, servizi e forniture di somma urgenza si rinvia a quanto previsto dalle norme vigenti.

Art. 10 Oggetto e tipologia dell'appalto

1. La determinazione a contrattare di cui al successivo art. 14, con cui viene manifestata la volontà dell'Ente di costituire un rapporto giuridico a titolo oneroso, deve contenere l'oggetto del contratto e le modalità di stipula dello stesso, nonché se il contratto sarà stipulato a corpo o a misura, o parte a corpo e parte a misura sulla base delle norme stabilite dal Codice e dal Regolamento.
2. Il contratto di appalto di lavori può avere ad oggetto la sola esecuzione o la progettazione ed esecuzione, nei casi e con le modalità stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 11 Lavori in economia

1. I lavori in economia sono ammessi per l'esecuzione di lavori per gli importi stabiliti dalle norme vigenti.
2. Nessun lavoro di importo superiore può essere diviso in più affidamenti per ricondurre l'esecuzione alle presenti norme , fatto salvo quanto stabilito dall'art. 2 comma 1 bis , del D.Lgs. 163/2006 e succ. mod. ed int.
3. Non sono considerate suddivisioni artificiose i frazionamenti di interventi individuati distintamente nel piano annuale delle opere pubbliche, nel programma degli investimenti o nel piano esecutivo di gestione, per ciascuna area o servizio dell'Amministrazione, nonché quelle derivanti da oggettivi motivi tecnici individuati e motivati dal responsabile del procedimento.
4. Nell'ambito delle categorie generali indicate dalla legge, sono eseguibili in economia le seguenti tipologie di lavori:
 - a) stradali, che a titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano in:
 - 1) riparazioni di danni dovuti ad intemperie, frane, gelate e nevicate, etc;
 - 2) scoscendimenti, corrosioni, usura, buche, crepe, rovina di manufatti, ecc, nei limiti di quanto strettamente necessario;
 - 3) manutenzioni, riparazioni, adattamenti della sede stradale comprese le pertinenze , banchine marciapiedi, aree di sosta, fossi, ecc.;
 - 4) rifacimento dei manti di usura e loro manutenzione;
 - 5) segnaletica stradale verticale, orizzontale e relativa manutenzione;
 - 6) manutenzione del verde, potature, ecc.;
 - b) di difesa del suolo e per la rinaturazione, il ripristino, la conservazione e la fruizione di ambienti naturali, che a titolo esemplificativo si individuano nei seguenti interventi:
 - 1) sistemazione e protezione spondale (risagomatura e sistemazione di materiale litoide collocato a protezione di erosione spondale, sostituzione di gabbionate o difese artificiali e loro adeguamento funzionale, ecc);

- 2) ripristino versanti in erosione prospicienti corsi d'acqua mediante sistemazione con interventi di ingegneria naturalistica, ripristino e realizzazione di nuove reti di drenaggio superficiale, chiusura delle fessure di taglio, opere di sostegno a scala locale (terre rinforzate, muri cellulari vivi, gabbionate);
 - 3) manutenzione e adeguamento funzionale arginature e accessori (sfalcio, taglio di vegetazione, ripresa di frane e scoscendimenti, ricarica di sommità arginali, conservazione e ripristino paramento, ringrossi, ecc.);
 - 4) rimodellazione di versanti e regimazione del reticolo superficiale;
 - 5) opere di sostegno e rimodellamento dei versanti (terre rinforzate, muri cellulari, gabbionate, ecc.);
 - 6) manutenzioni, riparazioni, adattamenti della sede dei percorsi escursionistici pedonali ciclabili comprese le pertinenze, le aree di sosta e i parcheggi, ivi compresa la segnaletica;
 - 7) in genere tutti i lavori rivolti ad assicurare la manutenzione nonché il ripristino funzionale, ed il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento degli alvei, delle sponde, delle opere idrauliche e loro accessori;
 - 8) manutenzione, riqualificazione e rinaturazione di ambienti naturali anche tramite interventi di rimodellamento morfologico e modifica dell'assetto idraulico esistente;
 - 9) esecuzione di opere o interventi connessi ai monitoraggi ambientali;
 - 10) manutenzione di opere ed infrastrutture finalizzate alla fruizione di ambienti naturali, ivi compresi percorsi, osservatori, parcheggi, servizi igienici, centri visite, piste ciclabili, allestimenti ed accessori utili alla didattica ambientale, altre infrastrutture;
 - 11) manutenzione di opere ed infrastrutture di interesse naturalistico o finalizzate alla gestione delle foreste;
 - 12) manutenzione e ripristino della viabilità di servizio alle proprietà agro-silvo pastorali;
 - 13) manutenzione e miglioramento di piste forestali e a difesa dagli incendi;
- c) edili e impiantistici, che a titolo esemplificativo si individuano nei seguenti interventi su immobili di proprietà comunale o in uso al Comune:
- 1) riparazioni per guasti, allagamenti, cedimenti, crolli, restauri, nei limiti di quanto strettamente necessario;
 - 2) opere edili o affini, rivolte al mantenimento, ripristino, consolidamento, manutenzione ordinaria (ivi compresa la tinteggiatura dei locali) e straordinaria degli immobili comprese le recinzioni e le pertinenze ;
 - 3) sistemazioni delle aree esterne degli edifici comprese le opere del verde;
 - 4) interventi necessari per attivare nuove utenze;
 - 5) realizzazione e/o manutenzione, nonché loro adeguamento alle normative vigenti, di impianti tecnologici di qualsiasi natura ed opere accessorie;
 - 6) riparazione e sostituzione di infissi esterni ed interni di qualsiasi materiale ed opere accessorie, compreso portoni, vetrate, cancelli, serrande, automatismi di impianti idraulici, serbatoi di accumulo, acqua ed autoclavi, interventi per il miglioramento dei luoghi di lavoro e per la sicurezza dei fabbricati comunali;
- d) forestazione, che a titolo esemplificativo si individuano nei seguenti interventi:
- 1) interventi di forestazione, di recupero, miglioramento, manutenzione e gestione territoriale, faunistica e ambientale;
 - 2) interventi fitosanitari;
 - 3) interventi antincendio.

Art. 12 Forniture e Servizi in economia

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa per ciascuna delle voci di spesa di seguito individuate, fino all'importo massimo consentito dalla normativa vigente:
- a) acquisto, completamento, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature e suppellettili per uffici e servizi di competenza del Comune, ivi comprese le scuole e relative pertinenze;
 - b) acquisto di generi di cancelleria, materiale da disegno, materiale fotografico, materiali d'ufficio, ecc.;
 - c) acquisto di timbri, targhe, coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
 - d) acquisto e abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni e agenzie di stampa, servizi stampa, ecc.;
 - e) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti telefonici , radiotelefonici, apparati radio ricetrasmittenti base, veicolari, e portatili e relativi apparati antenna ecc, elettronici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati, telecamere, apparati rice trasmettenti, server, hardware e software per la videosorveglianza, apparati di foto ripresa ecc;
 - f) acquisto e rilegatura di atti;
 - g) acquisto di valori bollati;
 - h) acquisto e manutenzione attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per rilevazioni, sondaggi, misurazioni e ricerche;

- i) acquisto, riparazione, manutenzione, noleggio e servizio di parcheggio di automezzi, macchine operatrici, ecc.;
- j) acquisto di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- k) fornitura di beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali;
- l) fornitura e noleggio di beni e prestazioni di servizi necessari all'organizzazione e la pubblicizzazione di convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie ed altre manifestazioni organizzate dal Comune o alle quali partecipa;
- m) acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio e di apparati e sistemi di difesa passiva;
- n) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di apparecchiature da ufficio e spese per il relativo materiale di consumo (compreso, a titolo puramente esemplificativo, anche hardware e software);
- o) acquisto, manutenzione, riparazione di apparati ed attrezzature tecnologiche di misurazione della velocità stradale (per esemplificazione autovelox, e telelaser), e rilevazione alcol e droga (per esemplificazione etilometri e precursori ecc) compresa minuteria d'esercizio (boccagli, batterie per l'alimentazione, carta chimica scontrini ecc.), ed altri apparati ed attrezzature varie in uso ai servizi di polizia locale e stradale;
- p) acquisto, manutenzione e riparazione parcometri e relativa segnaletica verticale, acquisto carta parcometri;
- q) spese per il vestiario-uniformi, buffetteria e corredo armamento calzature e dispositivi di protezione individuale per i servizi di polizia locale, servizio boschivo e per i volontari per la sicurezza;
- r) spese per acquisto, manutenzione e riparazione armi da fuoco e strumenti di autotutela e difesa personale per la polizia locale e spese per l'addestramento uso delle armi, strumenti ed attrezzature in dotazione alla polizia locale;
- s) spese per il rinnovo canoni concessione e d'esercizio ponti radio, visure MCTC, e software gestionali in uso alla polizia locale.
- t) spese per servizio di riproduzione grafica (tipografica, litografica, eliografica, ecc.) ;
- u) servizi per lo sviluppo di applicazioni informatiche, di registrazione dati, ecc.;
- v) servizi di trasporto e accompagnamento scolastico;
- w) servizi di custodia e gestione di immobili comunali;
- x) gestione di servizi comunali per i cittadini (ad esempio: centro estivo, sportelli di informazione, infoanziani, informagiovani, servizi di pre e post accoglienza, etc);
- y) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- z) spese connesse alla pubblicazione di bandi, estratti ed esiti di gare di appalto, di pubblicazione di comunicati e avvisi vari per le attività del Comune;
- aa) lavori di traduzione, sbobinamento, interpretariato, stenotipia , trascrizione registrazioni ecc;
- bb) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, bollettini speciali e stampati speciali;
- cc) spese per il vestiario, calzature e dispositivi di protezione individuale per i dipendenti in servizio e i volontari;
- dd) spese relative alla pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture, immobili e dei mezzi comunali, ivi compresi gli interventi igienici presso abitazioni degradate in casi di indigenti consenzienti;
- ee) spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- ff) spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento;
- gg) spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- hh) spese per gli accertamenti sanitari nei confronti del personale, per gli incarichi per la tutela e sicurezza negli ambienti di lavoro, ivi compreso il responsabile per il servizio di prevenzione e protezione;
- ii) spese per servizi assicurativi;
- jj) servizi cimiteriali;
- kk) spese per la gestione e manutenzione dell'illuminazione pubblica;
- ll) servizio di manutenzione del verde, potature, ecc.;
- mm) servizi di manutenzione impianti di qualsiasi genere a servizio degli immobili comunali (ad es. manutenzione ascensori, caldaie, servoscala);
- nn) servizio di gestione calore;
- oo) acquisto di materiale di pronto soccorso;
- pp) acquisti di minuterie varie (materiale elettrico, edile, idraulico, etc) per il funzionamento del cantiere comunale;
- qq) assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni istituzionali, culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà e relative spese di organizzazione;

- rr) spese di rappresentanza, fasce e bandiere tricolori;
- ss) servizi legali e notarili;
- tt) spese per servizi di ristorazione e buffet;
- uu) spese per servizi di biglietteria, soggiorno e viaggio;
- vv) spese per servizi fotografici;
- ww) spese per servizi di trasporto e autonoleggio;
- xx) spese per partecipazione e organizzazione di corsi di formazione, convegni e simili;
- yy) spese per servizi di archiviazione;
- zz) spese per i servizi di lavoro interinale;
- aaa) provviste e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- bbb) provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente, dopo che siano andati deserti i pubblici incanti o le licitazioni, anche le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- ccc) provviste e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esatta esecuzione anche nel tempo previsto; forniture e servizi di completamento in dipendenza di deficienze o di danni, quando l'appaltatore abbia eseguito almeno il cinquanta per cento delle provviste e dei servizi, constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- ddd) provviste e servizi accessori o di completamento non previsti nei contratti in corso di esecuzione, per i quali l'amministrazione non può o non intende avvalersi della facoltà di imporre l'esecuzione alla controparte contrattuale;
- eee) servizio sgombero neve e spargimento sale;
- fff) acquisto automezzi;
- ggg) spese, inferiori a € 40.000,00 salvo maggior importo previsto dalle disposizioni di legge, per incarichi relativi a servizi tecnici, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo indagini preliminari alla progettazione, studi di fattibilità, incarichi per progettazione, coordinamento sicurezza, direzione lavori, collaudi, accertamenti, rilievi, frazionamenti, relazioni geologiche, relazioni e studi specialistici, atti di pianificazione e relativi studi propedeutici, indagini, sondaggi etc;
- hhh) spese minute di ordine corrente, non previste nel presente comma ;
- iii) **servizi di collaborazione ed assistenza alla presentazione di domande di contributi ;**
- jjj) **servizio di gestione tecnico – amministrativa per la presentazione di domande di contributo a valere su fondi comunitari .**

2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata fatto salvo quanto stabilito dall'art. 2 comma 1 bis , del D.Lgs. 163/2006 e succ. mod. ed int.

Art. 13. Modalità di esecuzione e di aggiudicazione degli acquisti in economia

1. Le modalità di esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia e le procedure per l'individuazione dell'aggiudicatario sono stabilite dalle leggi e regolamenti vigenti; esse si ispirano ai principi della celerità e semplificazione amministrativa.

2. Per l'affidamento tramite cottimo fiduciario di lavori di importo pari o superiore alla soglia indicata all'art. 125, comma 8, ultimo periodo del D. Lgs. 163/2006 e succ. mod. ed int. o di forniture e servizi di importo pari o superiore all'importo indicato all'art. 125, comma 11 del soprarichiamato decreto, le imprese sono contemporaneamente invitate a presentare offerta con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta e delle condizioni di partecipazione. La lettera di invito dovrà prevedere un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 10 giorni dalla data di spedizione; nei casi di urgenza l'invito può essere inviato tramite fax o posta elettronica certificata e il termine può essere motivatamente ridotto. Nel caso di procedura andata deserta, o con offerte non ammissibili, si può procedere con affidamento diretto, motivando in merito alla non utilità della ripetizione della gara ufficiosa, purché non siano modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto.

Il responsabile del procedimento opera nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, evitando l'interpello reiterato di concorrenti, quando sulla base di apposite indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante sia individuato un numero sufficientemente ampio di soggetti in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria (art. 38 e seguenti del codice) prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente, necessari ed in grado quindi di soddisfare le richieste dell'Amministrazione.

3. Le imprese interpellate devono dichiarare nelle vigenti forme di legge i requisiti di ordine generale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi previsti per l'aggiudicazione di appalti di uguale importo mediante procedura aperta o procedura ristretta. Fatto salvo l'accertamento della regolarità contributiva nei confronti dell'impresa prescelta per l'affidamento, il responsabile del procedimento procederà al controllo

della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti e dall'aggiudicatario nei termini e con le modalità previste dalla legge.

4. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, il Titolare di Posizione Organizzativa può preventivamente stabilire che sarà applicato il meccanismo di esclusione automatica delle offerte anomale. Resta ferma in ogni caso la facoltà dell'Amministrazione appaltante di sottoporre a verifica mediante istruttoria, l'offerta aggiudicataria che appaia anormalmente bassa.

5. L'atto di approvazione delle acquisizioni in economia mediante cottimo deve indicare:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) l'individuazione dei beni o servizi;
- c) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- d) le condizioni di esecuzione;
- e) il termine di ultimazione dei lavori o di esecuzione della fornitura o servizio;
- f) le modalità di pagamento;
- g) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista

6. Il contratto è stipulato con la modalità previste dal successivo articolo 22.

7. Nel caso di affidamenti fino a € 40.000,00, salvo casi particolari, si può prescindere dal richiedere la cauzione provvisoria e/o definitiva, ove il Titolare di Posizione Organizzativa competente, fornendo adeguata motivazione, non la ritenga necessaria in base alla durata, alla tipologia dei lavori, forniture o servizi.

8. Per i lavori da affidarsi a cottimo di importo inferiore alla soglia indicata all'art. 125, comma 8, ultimo periodo del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e per le forniture o servizi di importo inferiore all'importo indicato all'art. 125, comma 11 del soprarichiamato decreto si può procedere ad affidamento diretto, fornendo adeguata motivazione per ogni specifico affidamento, non prescindendo anche dall'adozione della determinazione a contrattare i cui elementi possono essere contenuti nella determinazione di affidamento. Il relativo contratto può essere concluso mediante sottoscrizione della determinazione di impegno da parte del Titolare di Posizione Organizzativa competente ovvero dal collaboratore da questi autorizzato e siglati per accettazione dal terzo contraente. Per gli incarichi relativi a servizi tecnici di cui all'art. 13, lett. ggg) si può procedere ad affidamento diretto nel rispetto delle norme stabilite dalla legislazione vigente.

9. Il pagamento dei lavori a cottimo per contratti di valore inferiore alla soglia indicata all'art. 125, comma 8, ultimo periodo del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e per gli interventi di manutenzione ordinaria su chiamata può essere effettuato su rimessa di regolari fatture contabilmente dettagliate prescindendo dall'adozione della documentazione prevista dal vigente regolamento in materia di lavori pubblici.

Capo II – Norme Comuni

Art. 14 Determinazione a contrattare

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare, adottata dai Titolari di Posizione organizzativa responsabili dei centri di spesa individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, avente i contenuti indicati all'articolo 192 del D. Lgs 18.8.2000, n. 267 ed in particolare recante gli elementi costitutivi del contratto.

2. Il predetto atto a contrattare può assumere anche la prenotazione dell'impegno di spesa ai sensi dell'art. 183, comma 3), ultimo periodo del D. Lgs n.267/2000 e succ. mod. ed int.

2. Gli atti di gara possono essere approvati contestualmente alla stessa determinazione a contrattare o con successivo atto .

Art. 15 Predisposizione atti di gara e competenze per le gare di appalto di lavori, servizi e forniture

1. Per gli appalti di lavori, servizi e forniture:

a) nelle procedure aperte e ristrette il bando, il disciplinare di gara e la lettera di invito sono predisposti dall'Ufficio competente con la collaborazione di eventuali altri uffici aventi specifica competenza , che cura altresì l'espletamento della procedura di gara. Il capitolato speciale e lo schema di contratto è predisposto dalla singola area che altresì è responsabile dell'appalto;

b) nelle procedure ristrette semplificate, il bando annuale è predisposto dagli uffici di ciascuna area, mentre le singole gare sono predisposte ed espletate dagli uffici competenti;

b) le procedure negoziate sono esperite dalle singole aree competenti per la gestione del contratto.

Tutte le procedure di gara potranno o dovranno obbligatoriamente , in base alle leggi in vigore che regolano la materia specifica , essere deferite alla Centrale Unica di Committenza ; i rapporti tra la CUC ed il Comune saranno regolati da apposita convenzione .

Art. 16 Presidenza delle gare

1. Le gare sono presiedute dal Titolare di posizione organizzativa dell'area che indice la procedura di gara, come individuato nel precedente articolo 15, da suo delegato o da altro Titolare di posizione organizzativa in caso di impossibilità o assenza.

Art. 17 Pubblicità degli atti e dei bandi di gara

1. Ferme restando le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente, tutti i bandi di gara sono pubblicati all'albo del Comune fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte con le modalità previste dalle norme vigenti.

Art. 18 Commissioni di gara

1. Nelle procedure aperte e ristrette da aggiudicare secondo il criterio del prezzo più basso, fatte salve diverse disposizioni di legge e regolamenti, la Commissione di gara è così composta:

a) il Presidente di Gara è assistito da un dipendente dell'Ente che funge da segretario con funzioni verbalizzanti e da due membri, da lui designati, il segretario può fungere anche da membro della Commissione ;

b) il Presidente, nel giorno, luogo ed ora indicati nel Bando di Gara/ Lettera di invito per l'espletamento della seduta pubblica, verifica la regolarità amministrativa delle offerte pervenute;

c) successivamente, previo espletamento, se necessario, del controllo sul possesso dei requisiti speciali ai sensi dell'articolo 48, comma 1), del D. Lgs. n. 163/2006, procede in seduta pubblica all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica, alla redazione della graduatoria per l'individuazione dell'offerente provvisoriamente aggiudicatario;

d) la verifica delle offerte anormalmente basse, se prevista, è effettuata, nei casi diversi dall'esclusione automatica, dal Responsabile del Procedimento o da apposita Commissione dallo stesso designata. Le operazioni della procedura di verifica devono risultare da apposito verbale. Il soggetto che svolge la verifica delle offerte anormalmente basse , alla conclusione del relativo procedimento , rende gli atti al Presidente della Gara;

e) a conclusione di dette operazioni, vengono approvati i verbali di gara ed eventualmente riformulata una nuova graduatoria provvisoria di aggiudicazione qualora vi siano soggetti offerenti esclusi, della quale viene data comunicazione mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e secondo le altre forme eventualmente previste dalle norme vigenti.

2. Nelle procedure negoziate sottosoglia europea da aggiudicare secondo il criterio del prezzo più basso il Presidente di Gara, assistito da due membri dallo stesso designati, nel giorno, luogo ed ora indicati nell'invito per l'espletamento della seduta pubblica, verifica la regolarità amministrativa delle offerte pervenute, procede all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica ed alla redazione della graduatoria per l'individuazione dell'offerente provvisoriamente aggiudicatario. Le operazioni di gara sono riportate in apposito verbale.

La verifica, se prevista, degli eventuali requisiti di cui all'art. 48 del D. Lgs n. 163/2006 e succ. mod. ed int. e dei requisiti generali è effettuata prima dell'apertura delle offerte economiche. Il verbale di gara costituisce atto di aggiudicazione provvisoria;

3. Nelle procedure aperte e ristrette da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

a) il Presidente di Gara, assistito da un dipendente dell'Ente che funge da segretario con funzioni verbalizzanti e da due membri, interni od esterni, da lui designati, il segretario può fungere anche da membro della Commissione , verifica in seduta pubblica, nel giorno, luogo ed ora indicati nel Bando di Gara/ Lettera di invito, la regolarità amministrativa delle offerte pervenute e procede, se necessario, al sorteggio per il controllo del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m. Se non è previsto il sorteggio di cui all'art. 48, nella medesima seduta la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche al solo fine di verificarne il contenuto.

b) Il suddetto soggetto deputato all'espletamento della gara, in seconda seduta pubblica, procede alla comunicazione dell'esito dell'esame dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi dei soggetti sorteggiati, alla loro ammissione o esclusione dalla gara. Nella medesima seduta procede all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche al solo fine di verificarne il contenuto.

c) in seduta riservata, la Commissione tecnica giudicatrice procede all'esame dell'offerta tecnica, per la valutazione della stessa e l'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri stabiliti nel bando, nel disciplinare o nel capitolato. La commissione può richiedere al concorrente di completare o fornire chiarimenti entro un termine stabilito non inferiore a 5 giorni e non superiore a 10 giorni, fatto salvo, per particolari situazioni, un

diverso periodo deciso con motivazione dal Presidente, in ordine al contenuto di certificati, documenti e dichiarazioni presentati;

d) la Commissione, nel giorno indicato nel bando per l'espletamento della seduta pubblica, previa lettura dei punteggi assegnati a ciascun offerente dalla Commissione tecnica stessa, procede all'apertura del plico contenente l'offerta economica, all'attribuzione dei relativi punteggi ed alla formazione di una graduatoria dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Successivamente il Presidente procederà all'effettuazione dei conteggi per l'individuazione delle eventuali offerte anormalmente basse;

e) la verifica delle offerte anormalmente basse è effettuata dal Responsabile del Procedimento o, su sua designazione, da altra Commissione tecnica all'uopo nominata. Le operazioni di verifica sono riportate in apposito verbale. Il soggetto che svolge la verifica delle offerte anormalmente basse alla conclusione del relativo procedimento rende gli atti al Presidente della Gara;

f). Al termine delle operazioni, sono approvati i verbali di gara ed eventualmente riformulata la nuova graduatoria provvisoria d'aggiudicazione qualora vi siano soggetti offerenti da escludere.

4. Nelle procedure negoziate sottosoglia europea da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione, nel giorno, luogo ed ora indicati nell'invito per l'espletamento della seduta pubblica, verifica la regolarità amministrativa delle offerte pervenute e la completezza della documentazione contenuta nelle buste contenenti le offerte tecniche. Successivamente la Commissione procede, in seduta riservata, all'esame dell'offerta tecnica, per la valutazione della stessa e l'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri stabiliti nel bando, nel disciplinare o nel capitolato. Successivamente ha luogo, in seduta pubblica, l'apertura dell'offerta economica, la redazione della graduatoria dell'offerta economicamente vantaggiosa e l'individuazione di eventuali offerte anormalmente basse. L'esame delle offerte anormalmente basse è effettuata dal Responsabile del Procedimento o da apposita Commissione dallo stesso nominata. Le operazioni di gara sono riportate in appositi verbali.

La verifica, se prevista, degli eventuali requisiti di cui all'art. 48 del D. Lgs n.163/2006 e s.m. e dei requisiti generali è effettuata prima dell'apertura delle offerte tecniche in seduta pubblica. Il verbale di gara costituisce atto di aggiudicazione provvisoria.

5. L'esclusione dalla gara di un partecipante è comunicata al medesimo, con la relativa motivazione, entro cinque giorni dalla data dei verbali di gara. L'aggiudicazione provvisoria non costituisce la conclusione del contratto che sarà stipulato dopo l'intervenuta esecutività della determinazione di affidamento definitivo dell'appalto e della relativa pubblicazione dell'esito.

Art. 19 Verifiche ed aggiudicazione definitiva

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge e regolamenti, il Responsabile di gara richiede al soggetto provvisoriamente aggiudicatario di presentare, entro il termine assegnato, la documentazione necessaria per la verifica dell'autocertificazione presentata dal medesimo in sede di gara e per la verifica delle dichiarazioni che sono state oggetto di valutazione da parte della Commissione. Lo stesso procede d'ufficio ad effettuare le ulteriori verifiche dei requisiti di ordine generale, ivi compreso il controllo di cui all'art. 48, comma 2), del Codice dei Contratti (se previsto dalla gara).

2. A seguito dell'esito positivo delle verifiche predette, viene adottato il provvedimento di aggiudicazione definitiva da parte del Titolare di posizione organizzativa competente. Detto provvedimento viene comunicato, entro cinque giorni dalla sua esecutività, al contraente aggiudicatario, nonché successivamente a tutti gli altri concorrenti ammessi, a cura del Responsabile di gara. All'aggiudicatario, viene altresì richiesto di produrre la documentazione necessaria per la stipulazione del contratto.

3. Tutta la documentazione di cui al comma precedente deve essere prodotta entro il termine indicato nella richiesta stessa, salvo l'acquisizione d'ufficio di informazioni circa stati, fatti o qualità attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione, o relativi a fatti, stati o qualità che la stessa amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione sono tenute a certificare.

4. In caso di rifiuto o ingiustificato ritardo nella produzione dei documenti richiesti all'aggiudicatario, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla revoca dell'affidamento, con incameramento della eventuale cauzione provvisoria, e all'aggiudicazione al secondo in graduatoria con addebito della differenza all'inadempiente, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni. La revoca è disposta con determinazione del Titolare di posizione organizzativa che ha curato la procedura di gara.

5. In caso di necessità o di urgenza, su disposizione del Titolare di posizione organizzativa del settore interessato, si può dare avvio, previa aggiudicazione sotto le riserve di legge, all'esecuzione del contratto pur nelle more delle verifiche sopra citate e della stipulazione, previa, in ogni caso, la costituzione della cauzione prevista dal contratto. Competono in tal caso all'aggiudicatario, pur in pendenza del perfezionamento formale del contratto, tutte le spettanze pattuite a titolo di anticipazione e pagamento in conto.

6. In caso di esito negativo delle verifiche prima dell'adozione dell'atto di aggiudicazione definitiva, ferma l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente, si procede alla rideterminazione della soglia di anomalia e alla conseguente formazione della nuova graduatoria di aggiudicazione ai sensi del precedente articolo 19.

TITOLO III - FASE CONTRATTUALE

Capo I – Conclusione del contratto

Art. 20 Stipulazione e forma dei contratti

1. I contratti sono stipulati in forma pubblica amministrativa con l'assistenza del Segretario in qualità di ufficiale rogante, o per scrittura privata. La forma è individuata nella determinazione a contrarre. Di norma sono stipulati per atto pubblico o pubblico amministrativo i contratti di importo superiore a € 20.000,00.-
2. I contratti in forma di scrittura privata possono essere stipulati anche mediante sottoscrizione in calce al capitolato, con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta, per mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio, quando si tratti di contratti di limitato importo o che non richiedano una dettagliata disciplina del rapporto negoziale.
3. Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi devono avere la stessa forma degli atti principali cui accedono. Per gli stessi si procede all'aggiornamento dei diritti di segreteria, se dovuti, e della cauzione.
4. I contratti sono stipulati dal Titolare di posizione organizzativa del settore responsabile, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da chi legittimamente lo sostituisce.
5. La stipulazione dei contratti deve avvenire successivamente all'acquisizione della documentazione necessaria. L'impresa aggiudicataria dovrà nei termini fissati costituire il deposito per le spese contrattuali, costituire la garanzia fidejussoria definitiva di cui alla normativa vigente e presentare tutta l'ulteriore documentazione richiesta. Ove entro il termine assegnato l'impresa non provveda agli adempimenti richiesti, o non si presenti per la stipula del contratto nel giorno e nell'ora convenuti, il dirigente responsabile diffida la stessa ad adempiere entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Se l'inadempimento persiste senza giustificato motivo, si procederà alla revoca dell'affidamento, all'acquisizione della cauzione provvisoria, fatto salvo il diritto a richiedere il risarcimento del maggior danno, e la facoltà di aggiudicare al concorrente che segue nella graduatoria.
6. La parte contraente con il Comune è tenuta a provare la propria legittimazione e la propria identità.
7. Il contraente ha diritto comunque di essere liberato da ogni impegno, senza diritto ad alcun compenso o indennizzo, qualora la stipula non intervenga, per fatto dell'Amministrazione, entro il termine indicato negli atti della fase precontrattuale, decorrente dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva. La volontà di sciogliersi dall'impegno deve essere formalmente comunicata al Comune.
8. La procedura relativa alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa avviene a cura dell'ufficio competente per i contratti; per quelli in forma di scrittura privata provvede il servizio competente per l'attuazione dell'intervento.

Art. 21 Diritti e spese contrattuali

1. Tutte le spese di copia, stampa, carta bollata, registrazione, diritti di segreteria e tutte le altre inerenti ai contratti sono di norma a carico dei contraenti con il Comune.
2. I contratti stipulati mediante l'intervento del segretario, in funzione di ufficiale rogante, sono soggetti al versamento dei diritti di segreteria.
3. L'accertamento e la comunicazione degli importi di cui al primo comma, calcolati ai sensi della normativa vigente in materia, sono effettuati dall'ufficio competente per i contratti.
4. L'importo presunto del prescritto deposito per le spese di contratto poste a carico del terzo contraente, determinato, in via preventiva, dall'ufficio competente per i contratti, deve essere versato, prima della stipulazione, presso la tesoreria comunale. In caso di mancato versamento il Comune trattiene la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento del corrispettivo inerente alle prestazioni contrattuali. Nel caso in cui l'Amministrazione non debba alcun corrispettivo, si procede al recupero ai sensi di legge.

Art. 22 Cauzione Definitiva

1. Salvo che la legge non preveda diversamente, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, il contraente è tenuto a versare una cauzione non inferiore al 10% dell'importo contrattuale, o diversa percentuale stabilita dalla legge.
2. Lo svincolo della cauzione è disposto con provvedimento del Titolare di posizione organizzativa del settore che ha curato la vigilanza sull'esecuzione del contratto.

Art. 23 Penalità e premio di accelerazione

1. Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempimento nonché per il ritardo nell'esecuzione, le quali ultime, non possono essere determinate in misura inferiore all'uno per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo.

2. Nei casi stabiliti dalla normativa vigente il contratto può prevedere che all'appaltatore sia riconosciuto un premio per ogni giorno di anticipo rispetto al termine contrattualmente previsto per l'ultimazione dei lavori, sempre che l'esecuzione dell'appalto sia conforme alle obbligazioni assunte. Il premio è determinato sulla base degli stessi criteri stabiliti nel capitolato speciale o nel contratto per il calcolo della penale.

Art. 24 Repertorio dei contratti

1. L'Ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'ufficio segreteria, il repertorio sul quale debbono essere annotati, giorno per giorno, in ordine progressivo, tutti i contratti rogati in forma pubblica amministrativa e quelli stipulati per scrittura privata con firma autenticata dallo stesso.

2. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni periodiche come previsto dalla legge.

3. Tutti i contratti stipulati per atto pubblico amministrativo sono assoggettati a registrazione, le scritture private secondo le disposizioni di legge.

4. L'Ufficio segreteria, provvede, a richiesta delle aree interessate, alla registrazione delle scritture private soggette a registrazione in termine fisso, alla loro raccolta ed annotazione in apposito elenco cronologico, anche di tipo informatico.

5. I contratti stipulati a mezzo di scrittura privata, non soggetti a registrazione fiscale, sono annotati in apposito registro, che potrà essere anche informatico, tenuto e gestito direttamente dall'ufficio segreteria.

Art. 25 Originali e copie del contratto

1. Il contratto è formato in originale, per gli atti della Amministrazione; altri originali, nei casi consentiti, sono formati se le parti ne abbiano fatta preventiva richiesta.

2. Alla parte contraente privata è rilasciata comunque copia del contratto con gli estremi di repertoriazione.

3. L'Ufficio segreteria cura la trasmissione delle copie occorrenti, corredate degli estremi di repertoriazione e registrazione, al dirigente che ha provveduto alla stipula ed agli altri dirigenti interessati all'esecuzione dei contratti.

Art. 26 Contratti esclusi dall'applicazione del presente capo

1. Le disposizioni del presente Capo, relative alla conclusione del contratto, non si applicano ai contratti per adesione relativi - a titolo esemplificativo e non esaustivo - a polizze assicurative, procedure Consip- ME.PA, telefonia, fornitura di energia elettrica, gas e simili.

Capo II – Esecuzione del contratto

Art. 27 Responsabile del Procedimento

Per ogni affidamento di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dall'importo, nella determinazione a contrarre di cui all'art. 14, viene nominato il Responsabile del Procedimento.

Art. 28 Responsabile dell'esecuzione

1. Il Titolare di posizione organizzativa responsabile dell'esecuzione del contratto o Direttore dell'esecuzione di norma è quello che lo ha firmato o al quale le prestazioni sono rivolte, ed è individuato nell'ambito del contratto, salvo diversa nomina fatta nella determinazione a contrarre di cui all'art. 14.

2. Il responsabile dell'esecuzione del contratto è tenuto alla vigilanza sul regolare adempimento delle prestazioni e all'assunzione di tutte le misure a tale scopo occorrenti, ivi compresi, in particolare, l'assenso a sospensioni e proroghe; le contestazioni e l'applicazione di penalità per inadempimento o per ritardo nell'adempimento; gli accertamenti periodici ai fini antimafia, quando previsti; l'esecuzione d'ufficio, in economia o per cottimi, a spese dell'impresa, di prestazioni urgenti ed indifferibili in caso di negligenza dell'appaltatore o contravvenzione agli obblighi contrattuali; la liquidazione di tutti i crediti dell'impresa.

3. Sono fatte salve le norme speciali sulla direzione dei lavori per gli appalti di opere pubbliche.

Art. 29 Rapporti con il terzo contraente

1. Le comunicazioni dell'amministrazione dalle quali decorrono i termini contrattuali o cui comunque sono connessi effetti giuridici, sono effettuate di norma, e salve le altre forme prescritte dalla legge, a mezzo di lettera indirizzata alla ditta nel domicilio eletto in contratto, ovvero, in mancanza, presso la residenza o la sede legale.
2. Le comunicazioni di cui al comma precedente possono essere effettuate anche brevi mani mediante consegna diretta al contraente o suo incaricato, che deve rilasciare regolare ricevuta datata e firmata.
3. Le comunicazioni possono essere eseguite anche con telefax o posta elettronica certificata .
4. Nelle stesse forme sono eseguite le comunicazioni da parte del contraente.

Art. 30 Modifiche delle prestazioni contrattuali

1. Il contraente con il Comune è tenuto ad assoggettarsi agli aumenti o alle diminuzioni delle opere, lavori, servizi o forniture alle stesse condizioni, fino a concorrenza della percentuale prevista negli atti di gara e nel successivo contratto e atti facenti parte integrante dello stesso.
2. Gli aumenti o le diminuzioni del contratto, anche oltre il limite di cui al comma 1 se accettati dalla controparte, sono disposti con determinazione del Titolare di posizione organizzativa competente, che adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale copertura della spesa. Resta salva la disciplina speciale in materia di contratti aperti.
3. I preposti alla direzione dei lavori o alla vigilanza delle forniture o dei servizi, se persone diverse dal Titolare di posizione organizzativa, non possono introdurre variazioni o addizioni ai contratti stipulati.

Art. 31 Collaudi e verifiche di regolare esecuzione

1. Tutti i lavori sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Il collaudo delle opere o dei lavori pubblici è effettuato dal personale tecnico del Comune munito di elevata e specifica qualificazione con riferimento al tipo di lavori, alla loro complessità e all'importo degli stessi, ovvero da professionisti esterni appositamente incaricati in caso di carenza di organico.
3. La nomina del collaudatore è disposta con provvedimento motivato dal Titolare di posizione organizzativa del settore competente.
4. La legge ed il capitolato speciale o il R.U.P. stabiliscono i casi in cui il certificato di collaudo è sostituito con il certificato di regolare esecuzione.
5. Negli appalti di servizi e forniture, i pagamenti sono subordinati, nei termini previsti dal contratto stesso, al collaudo o all'attestazione di regolare esecuzione, resa dal responsabile della gestione del contratto.

Art. 32 Subappalto

1. Il subappalto è consentito se previsto nel contratto, alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge.

Art. 33 Risoluzione del contratto

1. Compete al Titolare di posizione organizzativa responsabile dell'esecuzione decidere della risoluzione del contratto e delle eventuali azioni per il risarcimento del danno.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 Norme transitorie, finali e abrogazioni

1. Il presente testo abroga il previgente Regolamento per la disciplina dei contratti approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 10/06/1998 e modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 16/09/1998 .
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme disciplinanti gli stessi istituti e procedimenti contenute nelle vigenti leggi e regolamenti comunitari, statali e regionali.

Art. 35 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della delibera di approvazione.-

Moggio Udinese li, 29 giugno 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Martino Del Negro

IL SINDACO
f.to Ing. Giorgio Filafferro