



COMUNE DI ASTI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 66 dell'11.4.2007 e modificato con deliberazione n. 24 del 18.3.2008.

INDICE

CAPO I – PRESCRIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi

Art. 2 - Oggetto

CAPO II – ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

Art. 3 - Competenze generali del Consiglio e della Giunta Comunali

Art. 4 - Competenze del Segretario Generale

Art. 5 - Competenze gestionali in materia contrattuale

Art. 6 - Competenze del servizio preposto alle procedure contrattuali

CAPO III – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Art. 7 - Determinazione a contrattare e relative procedure

Art. 8 - Pubblicazioni

Art. 9 - Presidenza delle gare

CAPO IV – LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Art. 10 - Oggetto di regolamentazione e fonti

Art. 11 - Metodi di acquisizione

Art. 12 - Affidamento con il sistema del cottimo fiduciario

Art. 13 - Verifica delle prestazioni e pagamenti

Sezione I Contratti per la fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia

Art. 14 - Limiti di spesa per l'ordinazione di forniture e servizi in economia – Divieto di frazionamento.

Art. 15 - Forniture e servizi eseguibili in economia

Art. 16 - Forniture e servizi complementari

Art. 17 - Contratti aperti

Art. 18 - Affidamento diretto

Art. 19 - Attribuzioni del Servizio Acquisti

Art. 20 - Richieste di beni e servizi

Sezione II Contratti per l'esecuzione di lavori in economia

Art. 21 - Ambito di applicazione

Art. 22 - Scelta del contraente

Art. 23 - Contratti di cottimo

CAPO V – ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE

- Art. 24 - Stipulazione degli atti
- Art. 25 - Depositi cauzionali provvisori
- Art. 26 - Garanzie di esecuzione del contratto
- Art. 27 - Spese contrattuali
- Art. 28 - Repertorio e diritti di segreteria
- Art. 29 - Cessione di credito

CAPO VI – CONVENZIONI E SPONSORIZZAZIONI

- Art. 30 - Finalità e presupposti
- Art. 31 - Convenzioni con cooperative sociali, associazioni, associazioni di volontariato
- Art. 32 - Contratti di commercializzazione
- Art. 33 - Sponsorizzazioni

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 34 - Norma finale e di rinvio

CAPO I PRESCRIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Comune in attuazione del disposto dell'articolo 6 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e dell'art. 3 dello Statuto comunale.
2. L'attività negoziale dell'Ente si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza nonché di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
3. Al fine di attuare i principi enunciati al comma precedente, la partecipazione agli appalti del Comune deve avvenire nel rispetto del "Codice etico degli appalti e contratti comunali" approvato con D.G.C. n. 469 del 13/10/2005 e s.m.i.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dello Statuto e nel rispetto dei principi generali delle leggi statali e regionali e/o delle norme europee recepite o comunque vigenti nell'ordinamento giuridico italiano, l'attività contrattuale del Comune dalla quale derivi un'entrata o una spesa, nonché le convenzioni e le sponsorizzazioni, da cui derivino diritti e/o obbligazioni con esclusione delle convenzioni e concessioni urbanistiche e dell'attività relativa all'edilizia residenziale pubblica.
2. In particolare sono trattati dal presente regolamento gli argomenti che non siano già dettagliatamente disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge.

CAPO II ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

Art. 3 - Competenze generali del Consiglio e della Giunta Comunali

1. Il Consiglio e la Giunta Comunale, per il perseguimento dei fini collegati all'attività negoziale, sono competenti all'adozione degli atti previsti dalla normativa vigente. Al fine di assicurare i principi dell'uniformità e della trasparenza dell'azione amministrativa, la Giunta Comunale adotta, ove possibile e nel rispetto dei principi stabiliti nel presente Regolamento, deliberazioni che definiscono criteri e metodi ritenuti necessari per il perseguimento di specifici obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 4 - Competenze del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale o chi ne fa le veci roga tutti i contratti in forma pubblica amministrativa.
2. Può altresì autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune.

Art. 5 - Competenze gestionali in materia contrattuale

1. Ai dirigenti compete la responsabilità gestionale degli obiettivi negoziali fissati dagli organi del Comune e in relazione a detti obiettivi, sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.
2. Ai dirigenti responsabili del procedimento di spesa compete in particolare:
 - a) l'adozione delle determinazioni a contrattare, delle determinazioni di impegno di spesa, delle determinazioni di aggiudicazione e di affidamento;
 - b) la presa d'atto delle modifiche di ragioni sociali di ditte contraenti;
 - c) l'autorizzazione al subappalto nel rispetto della normativa vigente;
 - d) l'approvazione del certificato di collaudo relativo a lavori le cui contabilità non presentino riserve da parte della ditta appaltatrice e del certificato di regolare esecuzione;
 - e) l'approvazione del capitolato speciale d'appalto, del bando di gara, nonché l'applicazione delle penalità negli appalti di forniture e servizi;
 - f) le autorizzazioni alle eventuali cessioni di credito di cui all'articolo 29 del presente regolamento.

Art. 6 – Competenze del servizio preposto alle procedure contrattuali

1. Gli adempimenti indicati nell'articolo precedente sono di norma espletati avvalendosi del supporto di apposito servizio preposto alle procedure contrattuali, il quale ultimo cura le procedure necessarie all'espletamento delle gare d'appalto (bandi di gara, lettere invito, esame dei requisiti dei concorrenti, supporto giuridico - amministrativo alle sedute di gara ed altro), fatto salvo quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006 (Codice dei contratti pubblici).

CAPO III PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Art. 7 - Determinazioni a contrattare e relative procedure

1. Ai sensi della normativa vigente il contratto deve essere preceduto da apposita determinazione a contrattare.
2. Le modalità di scelta del contraente sono individuate secondo i sistemi, modi e metodi ammessi dalle disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, in conformità alle procedure previste dalla normativa dell'Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.
3. In relazione alla peculiarità di specifici obiettivi o interventi di rilevante impegno artistico, ambientale, di marketing e sviluppo, la Giunta Comunale può adottare deliberazioni che individuino preventivamente ed in via generale le modalità e condizioni di affidamento.

Art. 8 - Pubblicazioni

1. Per gli appalti di lavori pubblici, di forniture e/o servizi, gli avvisi, i bandi, ivi compresi quelli relativi ai risultati di gara, sono pubblicati nel rispetto della vigente normativa e nei modi di volta in volta specificati nella determinazione a contrattare di cui al precedente articolo 7.
2. E' in facoltà del Comune, qualora lo ritenga opportuno, procedere a ulteriori forme di pubblicità.

Art. 9 – Presidenza delle gare

1. Le procedure di gara consistenti nella ammissione ed apertura delle offerte ricevute e relativa valutazione sono effettuate:
 - a) nei casi di gare con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, da una commissione costituita nei modi previsti dalla legge (art. 84 D.lgs. 163/06);
 - b) nei casi di gare con il criterio del prezzo piu' basso, da un seggio di gara presieduto dal dirigente del settore interessato alla presenza di due testimoni e (escluse le ipotesi di procedura negoziata non precedute da avviso pubblico) con il supporto giuridico-amministrativo del personale del servizio preposto alle procedure contrattuali.
2. Le procedure di cui al precedente comma 1 non si applicano alle acquisizioni in economia di cui al successivo Capo IV del presente regolamento.

CAPO IV LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Art. 10 - Oggetto di regolamentazione e fonti

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo definiscono le procedure operative specifiche per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori e sono adottate in conformità con le previsioni di cui al D.P.R. 20 agosto 2001, n.384 ed al D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554 e s.m.i.

Art. 11 - Metodi di acquisizione

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate:
 - a) mediante amministrazione diretta;
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. Per ogni acquisizione in economia il Comune opera attraverso un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 del D. lgs.163/2006.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento di cui al precedente comma.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Art. 12 - Affidamento con il sistema del cottimo fiduciario

1. L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione, mediante formulazione di una lettera di

invito, di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati, di norma, tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Comune nel rispetto delle procedure e dei requisiti di legge, ovvero, qualora non sussistano soggetti idonei in tali elenchi, sulla base di indagini di mercato. Detti elenchi sono predisposti con cadenza biennale previa pubblicazione di apposito avviso sul sito internet ed all'Albo Pretorio del Comune e sono aggiornati semestralmente sulla base delle istanze nel frattempo intervenute.

2. La lettera di invito deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione;
 - le caratteristiche tecniche e la qualità del lavoro, bene o servizio richiesto;
 - le modalità di fornitura o di esecuzione del lavoro o servizio;
 - le modalità e i tempi di pagamento;
 - le eventuali garanzie richieste;
 - le eventuali penalità;
 - il diritto del Comune di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento;
 - il/i prezzo/i;
 - il criterio di affidamento, nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del lavoro, del bene o del servizio acquisito;
 - la dichiarazione (da sottoscrivere da parte dell'affidatario) di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
3. Gli elementi indicati al comma precedente possono essere contenuti in un allegato alla lettera invito denominato "condizioni contrattuali".
4. Per la procedura del cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gare on-line).
5. Nella determinazione del/i prezzo/i a base di gara il responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato eventualmente effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e per la valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.
6. Per i beni e servizi previsti dalle convenzioni stipulate da Consip S.p.a. o analoga istituzione, ai sensi dell'art. 26 della legge 23.12.1999, n.488 e s. m. ed i., ove non si ritenga di aderire alle suddette convenzioni, sono assunti a base d'asta al ribasso i prezzi di cui alle citate convenzioni.
7. Il Responsabile del procedimento provvede ad inviare le lettere di invito anche a mezzo telefax o e-mail nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo.
8. Le lettere di invito devono indicare almeno gli elementi previsti dal precedente comma 2, nonché il termine entro il quale i preventivi richiesti devono pervenire al Servizio richiedente a pena di esclusione. Il tempo utile assegnato alle ditte, per la presentazione dei preventivi, di norma non potrà essere fissato in misura inferiore a 15 giorni.
9. Il Responsabile del procedimento, scaduto il termine per la presentazione dei preventivi, procede all'esame ed alla scelta del preventivo più vantaggioso per l'Amministrazione Comunale e propone, se soggetto diverso, al dirigente responsabile del servizio la sottoscrizione del relativo contratto.

Art. 13 - Verifica delle prestazioni e pagamenti

1. Le fatture e le note di spesa relative a lavori, forniture o servizi in economia, previo controllo circa la loro regolarità in relazione alle ordinazioni, alla natura e qualità delle merci fornite, alle condizioni e patti prestabiliti o risultanti dai contratti ed all'esecuzione regolare o meno delle prestazioni, sono liquidate dal responsabile del procedimento nei termini di legge (art. 9 D.P.R. 384/2001 e D. lgs. 231/2002 e s.m.i.).

2. Nel conteggio del termine sopra indicato non sono compresi, e pertanto vanno computati a parte, i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta delle modalità di pagamento richiesta dal creditore.

Sezione I - Contratti per la fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia

Articolo 14 - Limiti di spesa per l'ordinazione di forniture e servizi in economia - Divieto di frazionamento

1. Possono essere effettuati in economia, secondo le procedure del presente Regolamento, le forniture ed i servizi identificati nel successivo art. 15, il cui ammontare annuo per ogni genere e tipologia non sia superiore a Euro 100.000,00 IVA esclusa.
2. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi contratto di fornitura o servizio allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente regolamento.
3. Ulteriori forniture o servizi possono essere, tuttavia, ordinati a condizione che vengano effettuati ai medesimi prezzi dei preventivi precedenti e purché non si eccedano i limiti di cui al comma 1.

Articolo 15 - Forniture e servizi eseguibili in economia

1. Possono essere acquisiti in economia i seguenti servizi e forniture:

Tipologie di forniture:

- generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, timbri, cartucce, nastri e toner per stampanti;
- effetti di vestiario ed accessori per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
- attrezzature, utensili e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;
- beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
- prodotti alimentari, dietetici, altri generi assimilabili, nonché beni per l'igiene della prima infanzia e terza età, per i quali non sia possibile o conveniente esperire pubbliche gare a causa di contingenti condizioni di mercato o di particolari difficoltà di reperimento o per la varietà dei singoli generi;
- attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria;
- materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici;
- mobili ed arredi;
- materiale per le pulizie degli immobili comunali;
- beni e/o materiali occorrenti per la sicurezza degli impianti e per la protezione del personale;
- apparecchiature informatiche e per la telefonia fissa e mobile;
- programmi informatici;
- automobili, ciclomotori e relativi ricambi;
- materiale di ferramenta;
- materiali e strumentazioni per l'elettricità;

- ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle ordinarie attività comunali.

Tipologie di servizi:

- interventi di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione di locali;
- trasporti, spedizioni;
- lavori di stampa, tipografia e litografia, rilegature;
- manutenzione, riparazione di mobili, arredi, attrezzature, calcolatrici e macchine da scrivere;
- pulizie straordinarie degli stabili;
- manutenzioni e riparazioni di impianti ed attrezzature comunali, beni mobili registrati ed altri beni mobili in genere;
- servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
- servizi di collocamento e reperimento di personale;
- servizi per l'aggiornamento del personale;
- divulgazione dei bandi di gare d'appalto e di concorso a mezzo stampa o con altri mezzi d'informazione;
- servizi informativi e di stampa;
- servizi per la custodia e la sicurezza;
- servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
- servizi sociali, culturali, sportivi e ricreativi;
- ogni altro servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle ordinarie attività comunali.

10. Il ricorso al sistema delle spese in economia nei limiti previsti dal presente Regolamento è consentito anche nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- 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.

Art. 16 - Forniture e servizi complementari

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause impreviste ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il responsabile del procedimento può fare eseguire direttamente alla Ditta affidataria forniture o servizi complementari nel limite del 20% dell'importo di affidamento, come previsto dalle norme vigenti in materia.

Art. 17 - Contratti aperti

1. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture o l'entità delle prestazioni di servizi (se, ad esempio, quantificati in ore o interventi) da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativi, che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nell'arco di tempo, stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

2. A detti contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
3. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
4. Qualora il fabbisogno si riveli maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, è possibile addivenire ad un contratto aggiuntivo, che specifichi il nuovo limite di spesa.
5. In ogni caso, il valore del contratto aggiuntivo, sommato al valore del primo contratto, non sia superiore a 100.000,00 Euro IVA esclusa, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 16.

Art. 18 - Affidamento diretto

1. Le forniture e/o servizi, identificati al precedente art. 15, il cui ammontare sia singolarmente inferiore al limite d'importo stabilito all'art. 125, comma 11 ultima espressione del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere affidati direttamente dal Dirigente responsabile del procedimento di spesa sulla base di idonea motivazione, a prezzi di mercato ritenuti congrui, nel rispetto di principi di economicità, trasparenza e di imparzialità'.
2. Si può, altresì procedere mediante affidamento diretto, anche a mezzo fax, all'acquisto di forniture e/o servizi afferenti ai fondi di dotazione dirigenziale (il cui impegno di spesa è stato prenotato con determinazione dirigenziale, d'importo unitario non superiore a Euro 500,00 IVA esclusa, specifici del servizio precedente (con esclusione, quindi delle forniture e servizi alla cui acquisizione provvede il Servizio Acquisti) rientranti nel Titolo I del bilancio (spesa corrente), con esclusione quindi di acquisti relativi ad attrezzature ammortizzabili (parte straordinaria).
3. Ciascuna fornitura o prestazione, singolarmente considerata, deve esaurire lo scopo per cui è fatta nei limiti di spesa fissati dai precedenti commi.

Articolo 19 - Attribuzioni del Servizio Acquisti

1. Le attribuzioni, relative all'attività negoziale facente capo direttamente al Servizio Acquisti, nonché all'attività di supporto giuridico-amministrativo in materia contrattuale svolta dal servizio medesimo a favore degli altri servizi comunali, sono definite dal Regolamento sull'Organizzazione e funzionamento degli uffici a cui si fa rinvio.
2. La Giunta Comunale, ad avvenuta approvazione del Bilancio di Previsione, nelle more di predisposizione ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, approva le risorse finanziarie destinate a costituire, nell'ambito degli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, il Fondo Spese da utilizzarsi a cura del Servizio Acquisti per provvedere all'ordinaria attività di gestione dei vari servizi comunali.
3. Il Fondo Spese è destinato a garantire l'acquisizione dei beni o servizi i quali, per valore e consistenza, sono di modica entità e non risultano programmabili in misura metodica e non costituiscono pertanto acquisti ingenti tali da dover essere assoggettati alle procedure ordinarie di gara. L'utilizzo di detto fondo è consentito nelle ipotesi previste dall'art. 15 del presente regolamento nei limiti d'importo di spesa di cui al precedente art. 14.

Articolo 20 - Richieste di beni e servizi

1. I Servizi comunali richiedenti beni o servizi, alla cui acquisizione provvede il Servizio Acquisti, sono tenuti ad emettere apposita richiesta scritta, debitamente firmata per approvazione dal

Dirigente del servizio richiedente o dal Responsabile di servizio delegato che ne accerta la rispondenza alle effettive necessità per ciascun fabbisogno.

2. Tale documento deve esporre, compatibilmente con le risorse assegnate, tutte le informazioni relative a:
 - a) definizione qualitativa, anche mediante eventuali allegati tecnici, dei beni, dei materiali e delle prestazioni;
 - b) occorrenza quantitativa, considerando un arco temporale idoneo;
3. Qualora si tratti di richieste riferite a forniture o servizi la cui spesa non sia stata contemplata nelle previsioni di bilancio del Servizio Acquisti, il servizio richiedente dovrà indicare anche le pertinenti risorse finanziarie con cui far fronte alla copertura della relativa spesa.

Sezione II - Contratti per l'esecuzione di lavori in economia

Art. 21 - Ambito di applicazione

1. Per l'attività contrattuale che sia connessa all'esecuzione di lavori in economia si prescinde dalla adozione della determinazione a contrattare di cui al precedente articolo 7 quando si tratti di:
 - a) contratti di fornitura di beni e servizi preordinati alla realizzazione di lavori in amministrazione diretta, nel limite complessivo di spesa di 50.000,00 Euro IVA esclusa;
 - b) contratti di cottimo di importo non superiore a 200.000,00 Euro IVA esclusa.
2. Ai fini dell'applicazione del primo comma, sono eseguibili in economia i lavori rientranti nelle seguenti categorie generali:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le normali procedure di legge (procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata);
 - b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.;
 - f) manutenzione di opere o di impianti. In tal caso l'importo dei lavori non potrà essere superiore al limite d'importo stabilito all'art. 125, comma 6, lettera b) del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 22 - Scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si provvede nel rispetto delle procedure di cui al precedente art. 12 (fatte salve le ipotesi di urgenza e di somma urgenza di cui agli articoli 146 e 147 del D.P.R. 554/1999 e s.m.i.) e nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.R. 34/2000 e s.m.i. in materia di qualificazione degli esecutori di lavori pubblici.
2. Per lavori di importo inferiore al limite d'importo previsto al comma 8, dell'art. 125 ultima espressione del D.Lgs. n. 163/2006 successive modifiche ed integrazioni e il Dirigente responsabile del procedimento può procedere ad affidamento diretto sulla base di idonea motivazione a prezzi di mercato ritenuti congrui, nel rispetto di principi di economicità, di trasparenza e di imparzialità.

Art. 23 - Contratti di cottimo

1. Tra il Dirigente responsabile del procedimento di spesa e il cottimista prescelto viene stipulata apposita convenzione scritta nella quale sono indicati:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il termine di ultimazione dei lavori;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penalità in caso di ritardo ed il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.
 - g) i piani per la sicurezza fisica dei lavoratori, redatti, ai sensi della normativa vigente in materia, i quali seppur non materialmente allegati alla convenzione ne costituiscono parte integrante.

CAPO V ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE

Art. 24 - Stipulazione degli atti

1. La stipulazione dei contratti e delle convenzioni con soggetti privati per l'affidamento di lavori, forniture e servizi spetta al Dirigente del Settore competente. Nel caso di incompatibilità o di dubbio sul dirigente competente alla stipulazione del contratto, lo stesso viene individuato dal Segretario generale.
2. La stipulazione dei contratti di mutuo o altro prestito sotto qualsiasi forma e' di competenza del Dirigente del settore finanziario.
3. La stipulazione dei contratti del Comune deve essere conclusa in forma scritta (con facoltà di eventuale ricorso alla forma elettronica, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia) a pena di nullità e può avvenire nelle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica notarile;
 - b) in forma pubblica amministrativa, con rogito a cura del Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 D.lgs. n.267/2000. In sua vece tali contratti possono essere altresì rogati dal Vice Segretario;
 - c) a mezzo di scrittura privata autenticata per i contratti il cui valore sia inferiore a 200.000,00 Euro;
 - d) a mezzo di scrittura privata non autenticata (che può essere conclusa anche con atti separati di obbligazione, quali la lettera commerciale) per i contratti di lavori, forniture e servizi in economia, fino ad un importo massimo di 30.000,00 Euro.

Art. 25 - Depositi cauzionali provvisori

1. Per la partecipazione alle gare d'appalto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, e' richiesto un deposito cauzionale provvisorio, il cui importo e modalita' di presentazione sono indicati nel bando o nella lettera d'invito, in conformita' alle norme vigenti.
2. Il Dirigente responsabile delle procedure contrattuali provvede alla restituzione dei depositi provvisori alle ditte che non sono risultate aggiudicatarie. Il Dirigente responsabile delle procedure contrattuali provvede altresì allo svincolo del deposito cauzionale provvisorio dell'aggiudicatario solo dopo che lo stesso ha provveduto agli adempimenti connessi con il perfezionamento contrattuale dell'affidamento.

Art. 26 - Garanzie di esecuzione del contratto

1. L'esecutore del contratto e' obbligato a costituire una garanzia fideiussoria mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa ai sensi di legge. Allo svincolo della cauzione definitiva provvede il Dirigente del Settore Tecnico o Amministrativo competente.
2. In caso di variazioni in aumento dell'importo contrattuale viene richiesto il corrispondente adeguamento dell'ammontare della citata garanzia.

Art. 27 - Spese contrattuali

1. Ogni spesa connessa al contratto, compresi gli oneri fiscali, è sopportata dal privato contraente salvo che, per esplicita pattuizione, sia disposto diversamente dalle parti.
2. Il Comune indicherà al contraente l'importo delle spese del contratto e degli oneri fiscali a suo carico, salvo conguaglio, nonché il termine entro il quale effettuare il relativo versamento.

Art. 28 - Repertorio e diritti di segreteria

1. L'Ufficiale Rogante provvede, tramite l'ufficio contratti, alla tenuta del Repertorio, alla relativa iscrizione degli atti rogati in forma pubblica amministrativa, nonché delle scritture private autenticate o soggette a registrazione fiscale in termine fisso nel rispetto delle modalità e delle prescrizioni dettate dalla legge notarile, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti, ivi compresi quelli di natura tributaria.
2. Sui contratti repertoriati del Comune sono dovuti i diritti di segreteria ai sensi di legge.
3. L'Ufficio che cura la predisposizione dell'atto contrattuale determina l'ammontare dei diritti di segreteria dovuti.

Art. 29 - Cessione di credito

1. La cessione di credito, consentita nei casi previsti dalla legge, e' autorizzata con determinazione del Dirigente responsabile della spesa, previa acquisizione della certificazione prevista dalla L.19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO VI CONVENZIONI E SPONSORIZZAZIONI

Art. 30 - Finalità e presupposti

1. Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie di spesa, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, il Comune può stipulare contratti di sponsorizzazioni e convenzioni con soggetti pubblici o privati, nonché con associazioni senza fini di lucro, costituite con atto notarile.
2. Dette iniziative, ai sensi del 2° comma, dell'art.43 legge 449/1997, devono essere dirette al perseguimento di interessi pubblici, non devono originare forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.

Art. 31 - Convenzioni con cooperative sociali, associazioni, associazioni di volontariato

1. Il Comune può affidare forniture e servizi diversi da quelli socio-sanitari ed educativi di importo inferiore alle soglie comunitarie a cooperative sociali, finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, iscritte in apposito Albo previsto dalla legge, anche in deroga alla disciplina di scelta del contraente prevista per i contratti della pubblica amministrazione.
2. In caso di convenzioni da stipularsi con cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge 8 novembre 1991, n. 381, gli affidamenti sono effettuati con le modalità ed i criteri previsti dalla Legge Regionale 9 giugno 1994, n. 18 e dai relativi provvedimenti adottati dalla Giunta regionale in attuazione della Legge medesima e loro eventuali modifiche ed integrazioni.
3. Il Comune può altresì stipulare convenzioni con le organizzazioni di volontariato per la gestione di attività di interesse pubblico. Per la scelta dell'organizzazione il Comune deve garantire idonea pubblicità al fine di consentire la massima partecipazione dei soggetti interessati. Le convenzioni di cui trattasi devono essere stipulate nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione vigente in materia.

Art. 32 - Contratti di commercializzazione

1. Il Comune può stipulare con soggetti pubblici o privati contratti che abbiano ad oggetto la commercializzazione, attraverso la promozione e la vendita, con o senza clausola di esclusiva, di prodotti, procedure operative, o know-how, di proprietà sia dell'Amministrazione Comunale o dell'altro contraente.

Art. 33 - Sponsorizzazioni

1. Il Comune può ricorrere a forme di sponsorizzazione in relazione ad attività culturali nelle sue varie forme, attività sportive, turistiche o di valorizzazione del patrimonio comunale e dell'assetto urbano o ad altre attività di rilevante interesse pubblico. In relazione a particolari manifestazioni culturali l'amministrazione può assumere anche la veste di sponsor.
2. La sponsorizzazione può avere origine da iniziative dell'amministrazione, cui deve essere assicurata idonea pubblicità, o dall'iniziativa di soggetti privati.

3. Gli strumenti di attuazione delle sponsorizzazioni non devono essere in contrasto con prescrizioni di legge o di regolamenti.
4. In ogni caso devono essere definiti i limiti dello sfruttamento dell'immagine a fini pubblicitari, di eventuali diritti di esclusiva, di eventuali benefit, di modalità di utilizzazione del marchio e di presenza del logo dello sponsor sul materiale di propaganda.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Norma finale e di rinvio

1. Il presente atto abroga le precedenti disposizioni regolamentari adottate in materia ed incompatibili con lo stesso.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento ed in particolare per le modalità di gara, i criteri di scelta del contraente e la composizione delle commissioni giudicatrici, si rinvia alle dettagliate disposizioni di legge vigenti al riguardo.