

**COMUNE DI FONNI**  
PROVINCIA DI NUORO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

APPROVATO CON DELIBERE C.C. N. 05 DEL 31.01.1994 E N. 48  
DEL 06.05.1994.

**IL CAPO SETT. AA.GG. E SEGRETERIA**  
D.ssa Maria Loddo

**IL SEGRETARIO**  
Dr. Francesco Pani

**IL SINDACO**  
Dr. Michele Mulas

## TITOLO I

### NORME GENERALI

#### ART. 1

##### Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito della legge e dello Statuto, l'attività contrattuale del Comune relativamente agli appalti, alle compravendite, alla concessione dei pubblici servizi, alla fornitura, ai trasporti, agli acquisti, agli affitti ed agli altri contratti strumentali al perseguitamento dei fini dell'Ente.

## CAPO I

### ATTIVITA' PREPARATORIE

#### ART. 2

##### Attività istruttoria e propositiva.

1. L'espletamento delle attività istruttorie, propositive e preparatorie del contratto, appartiene al responsabile del servizio nella cui competenza rientra la gestione della materia costituente oggetto unico o prevalente dell'ipotizzare rapporto contrattuale.

2. Nel caso di prevalenza, si deve dare atto nella proposta dell'intervenuto concerto con il responsabile del servizio competente nella materia non prevalente.

3. La proposta di delibera a contrattare contiene i pareri e gli elementi rispettivamente indicati negli artt. 53 e 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### ART. 3

##### Deliberazione a contrattare

1. Sulla base della proposta di cui al precedente articolo, il Consiglio Comunale o la Giunta Municipale delibera la stipula del contratto.

2. E' competenza della Giunta assumere la deliberazione a contrattare prevista dall'art. 56 della legge per gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni di costruzione o di costruzione e gestione che siano

previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che ne costituiscano mera esecuzione o che, comunque, rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni o servizi di competenza della Giunta o del Segretario Comunale.

3. La competenza ad assumere la delibera a contrattare relativa all'affidamento in concessione dei pubblici servizi e l'affidamento di attività e servizi mediante concessione, spetta al Consiglio Comunale, salvo quando trattasi di provvedere ad attività di ordinaria amministrazione o ad esigenze improvvise e, comunque, di durata non superiore ai tre mesi, nei quali casi provvede la Giunta.

4. Compete alla Giunta la deliberazione di affidamento di incarichi professionali, di difesa legale, progettazione e collaudo e quant'altro attenga alla ordinaria amministrazione.

#### **ART. 4**

##### **Forme di contrattazione**

1. I contratti dai quali derivi un'entrata sono stipulati, di regola, a seguito di asta pubblica o pubblico incanto con le norme contenute nel Titolo II Capo III, Sezione I del R.D. 23 maggio 1924 n. 827 con il quale è stato approvato il Regolamento per l'esecuzione della Legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato e successive modificazioni.

2. Gli acquisti, le forniture, i servizi, gli appalti ed ogni altro contratto che dia luogo ad una spesa sono preceduti, di regola, da licitazione privata ovvero, quando trattasi di speciali lavori o forniture, da appalto-concorso o trattativa privata.

3. La cessione di beni immobili comunali il cui valore sia superiore ai 20.000.000 di lire deve essere preceduta da asta pubblica.

#### **ART. 5**

##### **Pattuizioni generali**

1. I contratti devono avere termini e durata certi e non sono suscettibili di rinnovo tacito. E' escluso il pagamento degli interessi e provvigioni a favore dei fornitori e imprenditori sulle somme da loro anticipate per la esecuzione del contratto, salvo diversa pattuizione preventiva.

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

3. E' vietata la cessione del contratto.

#### **ART. 6**

Error  
e. Il  
segnal  
ibro  
non è  
definit  
o.

**Condizioni generali nei contratti per  
l'esecuzione di opere pubbliche**

1. Fino all'adozione di un proprio Capitolato Generale, l'esecuzione di opere pubbliche è soggetta all'esatta osservanza di tutte le condizioni del Capitolato Generale per l'appalto di opere del Ministero dei Lavori Pubblici approvato con D.P.R. 16 luglio 1962 n. 1063 e successive modificazioni, che non siano incompatibili con le norme di questo Regolamento.

**ART. 7**

**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 disciplinati 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 prestazioni;
- c) ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;
- d) documenti che fanno parte integrante del contratto;
- e) cauzione d'importo pari ad 1/20 del valore della prestazione indicato nel negoziato;
- 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) forma di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- i) modalità per la definizione delle controversie.

**ART. 8**

**Condizioni particolari dei contratti di  
concessione della gestione di pubblici servizi**

1. I contratti di affidamento della gestione di servizi pubblici devono contenere, oltre agli elementi indicati nell'art. 7, anche clausole che disciplinano:

- 1) l'esercizio da parte dell'Ente della facoltà di riscattato;
- 2) 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;

- 3) i casi di decadenza del concessionario;
- 4) l'obbligo del concessionario di provvedere, per l'intero periodo della concessione, alla regolare manutenzione degli impianti utilizzati;
- 5) l'obbligo di sottoporre all'approvazione del Comune le tariffe del servizio al pubblico, salvo che si tratti di tariffe totalmente amministrate da norme statali;
- 6) i modi di vigilanza del Comune sul funzionamento del servizio;
- 7) l'entità ed il modo di corresponsione di quanto dovuto dal o al concessionario;
- 8) le modalità di resa del servizio all'utenza, gli orari, il minimo delle attrezzature e di personale addetti al servizio stesso;
- 9) 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;
- 10) l'obbligo di predisporre, una volta operanti le norme contenute nel Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 quanto, necessario per rendere effettivo ed agevole il diritto d'accesso dei cittadini secondo le norme in vigore.

#### **ART. 9**

##### **Clausole contrattuali predisposte**

1. E' condizione essenziale perché possa essere presa in considerazione l'offerta fatta per concorrere alla conclusione del contratto le cui condizioni generali o speciali sono predisposte dall'Ente in tutte o in parte, la contemporanea presentazione di una dichiarazione con la quale il titolare dell'offerta confermi di aver esaminato i documenti messi a disposizione dall'Ente e di conoscere compiutamente tutte le condizioni del contratto ivi contenute.

#### **ART. 10**

##### **Clausole contrattuali onerose**

1. Nei contratti le cui condizioni generali sono predisposte dell'Ente, debbono essere specificamente approvate per iscritto dal contraente le clausole indicate nel secondo comma dell'art. 1341 del Codice Civile, salvo che la loro presenza non derivi da prescrizione di Legge, di Regolamento generale e Locale e del Capitolato Generale di cui al precedente art. 6.

#### **ART. 11**

##### **Arbitrato**

1. Ogni qualvolta sia previsto il ricorso agli arbitri ~~ibro~~ per la soluzione di alcune o di tutte le controversie ~~non è~~ nascenti dal contratto deve essere precisato che gli ~~definit~~ arbitri sono chiamati ad operare secondo diritto e non ~~o~~ quali amichevoli compositori.

**ART. 12**  
**Responsabilità**

1. Ferma restando la responsabilità professionale del progettista, la compiutezza formale degli elaborati tecnici richiesti dalla legge e/o dalla convenzione disciplinante l'incarico ed il contenuto dei Capitolati Speciali, anche alla luce delle norme contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 55 in data 10 gennaio 1991, ricadono sotto la responsabilità del responsabile dello U.T.C. o di chi lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

2. A partire dall'acquisizione di efficacia della deliberazione a contrattare, l'iniziativa a provvedere, la responsabilità della regolarità e tempestività delle procedure d'appalto, compresa l'osservanza delle norme contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 55 in data 10 gennaio 1991 attinenti al bando di gara, ricadono esclusivamente sul responsabile del servizio nella cui competenza rientra la gestione della materia costituente il rapporto contrattuale o su chi lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

3. La responsabilità dell'esattezza della previsione dei carichi fiscali che concorrono a formare il costo progettuale dell'opera ricade sul responsabile dell'Ufficio Ragioneria o su chi lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

**ART. 13**  
**Contenuto della responsabilità d'appalto.**

1. Il responsabile della procedura d'appalto:

- cura che si provveda nei tempi più brevi ad attuare la procedura prescelta nella deliberazione a contrattare per l'affidamento dell'opera o fornitura;
- provvede direttamente a tutti gli adempimenti prescritti, ivi compresi la pubblicità preventiva quando e come dovuta, la proposta alla Giunta della lista delle Imprese da invitare, la formazione del bando, la diramazione degli inviti.

**ART. 14**  
**Obbligo del contratto**

1. Il verbale di aggiudicazione conseguente a gara formale non costituisce contratto quando sia stato espressamente precisato nel bando di gara.

**CAPO II**  
**STIPULAZIONE E GESTIONE**

**ART. 15**

**Forma dei contratti**

1. I contratti possono essere stipulati nelle seguenti forme, da indicare nella deliberazione a contrattare in conformità all'art. 56 lett. b) della legge 8 giugno 1990, n. 142:

- a) forma pubblica amministrativa;
- b) scrittura privata;
- c) a mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio entro il limite di valore di f. 10.000.000;

2. La stipula di scrittura privata è ammessa quando:

- il contratto consegua a trattativa privata giusta le previsioni contenute nell'art. 17 del R.D. 18 novembre 1923 n. 2440;
- si tratti di contratti di locazione attivi o passivi, di concessione di loculi cimiteriali o di altri beni demaniali;
- oggetto del contratto sia la prestazione d'opera anche intellettuale.

**ART. 16**

**Stipulazione del contratto**

1. Il responsabile del servizio che ha promosso la contrattazione, sentito il Segretario Comunale rogante, comunica al soggetto interessato, entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito e, comunque, non oltre 10 giorni dalla data del verbale di aggiudicazione, il giorno in cui dovrà procedersi la stipulazione del contratto.

2. L'Impresa aggiudicataria, se non accede nel termine stabilito alla stipulazione del contratto, salvo fatti giustificabili, decade dall'aggiudicazione ed il responsabile del servizio provvede alla comunicazione, entro dieci giorni, al comitato centrale dell'Albo dei costruttori come previsto dal 2° comma dell'art. 5 della legge 8 ottobre 1984 n. 687 se iscritto all'A.N.C. ovvero all'Albo Regionale Appaltatori. Il Segretario stipula il contratto quando non gli si richiesto dall'Ente il rogito stesso. Provvede agli adempimenti di cui alla legge 31 maggio 1965 n. 575 e successive modifiche. Quando alla rogatoria del contratto provvede il Segretario, la stipula compete al Sindaco o all'Assessore delegato.

3. Il Sindaco stipula i contratti di mutuo, di acquisto e di alienazione di beni immobili non strumentali ai servizi comunali e di costituzione di diritti reali di garanzia.

4. Lo stipulante si attiene strettamente alla volontà dell'Ente manifestata attraverso atti formali.

#### ART. 17

##### **Spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali, legali e fiscali, sono a carico della controparte, salvo quelle per le quali la legge o il capitolato o, mancando ogni prescrizione, gli usi locali non dispongono diversamente.

#### ART. 18

##### **Rogito**

1. Il Segretario dell'Ente o in caso di suo impedimento, assenza e inabilità il Vicesegretario Vicario, se richiesto nella deliberazione a contrattare, roga nell'interesse dell'Ente gli atti e contratti di cui all'art. 87, 1° comma del R.D. 3 marzo 1934, n. 383.

#### ART. 19

##### **Gestione del contratto**

1. Una volta stipulato il contratto, l'originale è depositato presso l'Ufficio contratti se istituito ovvero presso l'Ufficio Segreteria. Questo Ufficio provvede, entro i successivi cinque giorni, a trasmetterne copia al servizio che l'ha proposto affinché ne curi la gestione nonché ai servizi amministrativi e contabili interessati alla natura dello stesso per l'annotamento delle scadenze di pertinenza.

2. Per i contratti stipulati con atto pubblico, l'Ufficio contratti se istituito ovvero l'Ufficio Segreteria provvede alla individuazione e registrazione di tutti i termini temporali delle obbligazioni attive e passive scaturenti dal contratto, alla loro rubricazione a seconda del servizio attivabile, alla loro segnalazione scritta, almeno 30 giorni prima dell'evento, ai singoli servizi compresa la ragioneria per quanto attiene agli aspetti finanziari e patrimoniali, al fine di un'efficace ed efficiente gestione dei contratti stessi.

3. La gestione dinamica del contratto resta nella responsabilità dello specifico Ufficio o del servizio che ha proposto la relativa deliberazione a contrattare. Comporta la vigilanza sul regolare adempimento delle obbligazioni assunte dalla controparte e l'obbligo per il responsabile del servizio di attivare direttamente le clausole sanzionatorie previste nel contratto stesso qualora se ne realizzino i presupposti.

4. Il responsabile della gestione dinamica del contratto vigila anche sulla regolarità dell'esecuzione

delle prestazioni d'opera intellettuali connesse al contratto stesso (direttore dei lavori, collaudatore e similari) provvedendo a che non si verifichino, fra l'altro, ritardi eccedenti quelli che per l'art. 40 del Capitolato Generale del Ministero dei Lavori Pubblici generano interessi passivi a carico dell'Ente, riferendo tempestivamente al Segretario Comunale nel caso si profilino ritardi interni alla struttura.

5. In ogni caso in cui si realizzino ritardi eccedenti quelli rientranti nel comma precedente, il responsabile del servizio riferisce subito al Segretario Comunale motivando sull'origine del ritardo e sull'attività di vigilanza e di impulso espletata.

#### **ART. 20**

##### **Integrità del contratto**

1. Non è consentito che siano date disposizioni da Amministratori, Segretario, Direttori dei Lavori intese a modificare od integrare il contenuto del contratto scritto e, se date, gli effetti non sono imputabili all'Ente. Si applicano in ogni caso le norme di cui all'art. 23 del D.L. 2 marzo 1989, n. 66 convertito con modificazioni in legge 24 aprile 1989 n. 144.

2. In caso di urgente necessità di integrare e variare il contenuto di un contratto in corso, il Sindaco può disporre per iscritto in attesa della stipula del contratto integrativo ma soltanto in conformità a delibera della Giunta che abbia anche finanziato l'eventuale maggiore spesa.

#### **TITOLO II**

##### **PROCEDURE CONTRATTUALI**

###### **CAPO I**

###### **ART. 21**

###### **Ricerca del contraente**

1. Le modalità perseguibili per la scelta del contraente sono quelle ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle Amministrazioni dello Stato con osservanza anche delle norme contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 gennaio 1991 n. 55 per gli appalti dei lavori ivi indicati all'art. 10.

###### **ART. 22**

### **Esclusione dalla contrattazione**

1. E' escluso dal partecipare alle aste, alle licitazioni, agli appalti-concorso ed alle trattative private che, nell'eseguire altra prestazione o servizio a favore dell'Ente, si sia reso colpevole di negligenza o di inadempienza documentata agli atti dell'Ente. L'esclusione dall'elenco delle Ditte dovrà essere motivata con atto della Giunta Municipale e notificata all'escludendo.

### **ART. 23**

#### **Pubblicità ed esito gare**

Gli adempimenti connessi all'osservanza dell'obbligo di pubblicità dell'esito delle gare, ai sensi dell'art. 20 della legge 19 marzo 1990, 55, sono di competenza del responsabile del servizio relativo che vi provvede nei dieci giorni successivi all'approvazione del verbale di gara da parte della Giunta Comunale.

### **CAPO II**

#### **LICITAZIONE PRIVATA**

### **ART. 24**

#### **Prescrizioni su termini selettivi**

1. Le espressioni "per difetto" e "per eccesso" contenute negli articoli 2, e 3 4 della Legge 2 febbraio 1973 n. 14 sono da riferirsi alla percentuale di ribasso o di aumento indicata nell'offerta e non al prezzo derivante dalla applicazione della percentuale al valore di base dell'asta.

### **ART. 25**

#### **Compilazione e custodia della scheda segreta**

1. Quando nella delibera a contrattare si sia prescelto di procedere alla licitazione privata in uno dei modi indicati negli artt. 2 e 3 della legge 2 febbraio 1973 n. 14, i limiti di minimo e massimo ribasso che le offerte non devono oltrepassare sono fissati con un apposito verbale da una Commissione costituita dall'Assessore delegato, dal Segretario Comunale e dal progettista interno. Qualora l'approntamento del progetto sia stato commissionato all'esterno, il terzo membro è

costituito dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

2. La redazione del verbale e il suo inserimento in busta sigillata deve avvenire nelle ventiquattro ore antecedenti a quella fissata per la tenuta dell'esperimento e comunque subito dopo che le offerte sono state acquisite al protocollo comunale. Depositario della busta è il Segretario dell'Ente o Funzionario da lui designato.

3. La busta sigillata è consegnata dal depositario al Presidente della Commissione di gara all'ora fissata per l'apertura dell'esperimento.

## ART. 26

### Metodo della media mediata

1. Allorché la deliberazione a contrattare abbia prescelto di procedere alla licitazione privata con il modo di cui all'art. 4 della legge 2 febbraio 1973 e n. 14, l'applicazione delle norme contenute nel 3° comma del richiamato art. 4 avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nei commi seguenti.

2. Qualora siano mediate offerte tutte di segno negativo, l'aggiudicazione viene effettuata a favore del concorrente che ha offerto la percentuale di ribasso pari o immediatamente inferiore al valore medio ricavato ai sensi del 2° comma dello stesso art. 4.

3. Qualora siano mediate offerte tutte di segno positivo, l'aggiudicazione viene effettuata a favore del concorrente che ha offerto la percentuale di aumento pari o immediatamente inferiore al valore medio.

4. Qualora siano mediate offerte di segno negativo e offerte di segno positivo, l'aggiudicazione viene effettuata a favore di chi ha offerto:

- nel caso di media di segno negativo, la percentuale di ribasso pari o immediatamente inferiore al valore medio;
- nel caso di media di segno positivo, la percentuale di aumento pari o immediatamente inferiore al valore medio;
- nel caso di medio di segno negativo posta tra un'offerta di aumento e una offerta di ribasso superiore al valore medio, la percentuale di segno negativo più vicina alla media;
- nel caso di media di segno positivo posta tra un'offerta di ribasso e una offerta di aumento superiore al valore medio, la percentuale di segno negativo più vicina alla media;
- nel caso di media pari a zero, la percentuale di segno negativo più vicina alla media.

5. Qualora siano state ammesse soltanto due offerte, l'aggiudicazione è fatta a favore del concorrente che ha proposto l'offerta più vantaggiosa; se viene ammessa l'offerta di un solo concorrente l'aggiudicazione è fatta a suo favore.

6. In presenza di due o più offerte di identico valore, l'aggiudicazione è effettuata mediante sorteggio, ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827.

## ART. 27

### Offerte anomale

1. Al fine della regolarità delle procedure relative all'affidamento delle gare per gli appalti pubblici, la Giunta su proposta del Presidente della Commissione di gara, valuta l'anomalia delle offerte ai sensi dell'art. 24 della legge 8 agosto 1977 n. 584 o dell'art. 5 della legge 2 febbraio 1973 n. 14, a seconda dell'importo dell'opera.

## ART. 28

### Commissione di gara

1. Qualsiasi esperimento di gara per asta pubblica o licitazione, privata è gestito da una commissione composta dal:

- a) Segretario dell'Ente: Presidente;
- b) Responsabile Ufficio Tecnico: Membro;
- c) Responsabile dell'Ufficio contratti o di Segreteria;

2. Tutte le funzioni che per legge e regolamento generale sono attribuite all'"autorità che presiede la gara" sono di competenza del Presidente della Commissione con obbligo di consultazione degli altri componenti. Nel caso di divergenze la gara può essere brevemente sospesa e la Commissione si ritira a deliberare.

3. I Componenti delle Commissioni possono richiedere l'inserimento a verbale delle loro valutazioni di non regolarità. In mancanza, si considerano assenzienti. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di qualifica non inferiore alla sesta individuato dal Segretario dell'Ente. Il verbale è firmato da lui e da tutti i componenti la Commissione.

## ART. 29

### Aggiudicazione con supero di spesa

1. Nel caso in cui l'ammontare dell'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria superi quello della specifica spesa prevista nella deliberazione a contrattare, il verbale di aggiudicazione provvisoria deve essere sottoposto alla Giunta perché decida sull'accettazione o meno della maggiore spesa.

**CAPO III**  
**APPALTO - CONCORSO**

**ART. 30**

**Elementi di valutazione preordinati**

1. Quando nella deliberazione a contrattare si adotta il metodo dell'appalto-concorso, devono essere indicati, nel Capitolato Speciale e nel Bando di gara:

- tutti gli elementi di valutazione che saranno applicati separatamente o congiuntamente nell'ordine decrescente d'importanza attribuita;
- la composizione per qualifiche della commissione d'esame costituita da qualificati tecnici interni ed esterni. Partecipano alla Commissione di diritto il responsabile dell'U.T.C. che la presiede è quello del settore che ha competenza sul servizio ed attività a cui è strumentale la progettata opera pubblica.

2. Un dipendente di qualifica non inferiore alla sesta designato dal Segretario assistente ai lavori della Commissione per la redazione del verbale che è firmato da lui e da tutti i componenti della Commissione.

**ART. 31**

**Lavori della Commissione**

1. la Commissione di esame delle offerte presentate nell'appalto - concorso opera quale collegio perfetto soltanto quando esamina l'ammissibilità delle offerte ed assume determinazione.

2. La valutazione delle offerte è quella comparativa fra di esse discende prevalentemente dalla traduzione in coefficienti numerici, secondo criteri fissati prima dell'apertura degli elaborati, dei risultati della valutazione dei singoli elementi indicati, in ordine decrescente, nel Capitolato Speciale e nel bando.

3. Costituiscono allegati essenziali dei verbali della Commissione:

- la traduzione numerica dei requisiti presentati dai singoli elaborati;
- l'indice complessivo risultante per ciascuno di essi dalla somma dei coefficienti numerici;
- la tavola comparativa degli indici complessivi.

Error  
e. Il  
segnal  
ibro  
non è  
definit  
o.

**CAPO IV**  
**TRATTATIVA PRIVATA**

**ART. 32**

**Trattativa privata mediante gara informale**

1. La trattativa privata consiste nella conclusione del contratto direttamente con il soggetto ritenuto idoneo, previo confronto concorrenziale da effettuarsi mediante gara informale tra almeno numero 3 Ditte, scelte all'interno di un Albo di Imprese di fiducia.

**ART. 33**

**Procedimento**

1. Il ricorso alla trattativa privata è consentito quando:

- a) la licitazione o l'incanto è andato deserto;
- b) si tratti di acquisto di beni, prestazioni di servizi ed esecuzione di lavori che una sola Impresa è in grado di fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché di acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale; altresì, quando la natura dei servizi, dei beni o dei lavori non permettano il ricorso ad una pubblica gara;
- c) l'acquisto, la permuta, la locazione attiva e passiva di nonché la vendita di immobili sia con le Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Province e degli altri Enti Pubblici in genere;
- d) l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili non permette di esperire la pubblica gara senza procurare danni al Comune;
- e) si debba procedere a lavori complementari non considerati nel contratto originario e resi necessari da circostanze imprevedibili al momento dell'affidamento dell'appalto, a condizione che siano inseparabili sotto l'aspetto tecnico ed economico dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano indispensabili per il completamento dei lavori e il loro valore non superi il 30% dell'importo del contratto originario, e la loro realizzazione sia affidata allo stesso contraente dei lavori principali;
- f) vi sia necessità di affidare allo stesso contraente forniture e lavori per completare o ampliare quelle realizzate, quando il ricorso ad altri fornitori od Imprese costringerebbe l'Ente ad acquistare materiale di tecnica differente, il cui uso o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, sempreché il ricorso allo

stesso fornitore o alla stessa Impresa appaia nel complesso economicamente conveniente.

2. Il motivo del ricorso alla trattativa privata, deve essere espresso e risultare nella deliberazione a contrattare di cui al precedente art. 3.

#### **ART. 34**

##### **Composizione Commissione di gara**

1. La realizzazione di opere pubbliche e le forniture di beni e servizi con il metodo di cui al precedente articolo 32 è effettuata previa gara informale tenuta da una Commissione composta come segue:

- a)** Segretario Comunale - Presidente;
- b)** Responsabile del servizio che ha promosso il contratto;
- c)** Responsabile servizio contratti se istituito ovvero il dipendente di qualifica apicale responsabile all'area amministrativa.

Funge da Segretario un dipendente designato dal Segretario Comunale.

2. Dello svolgimento della gara uffiosa viene redatto verbale in cui si indicano i nominativi dei soggetti interpellati, le offerte da essi presentate ed i motivi che hanno portato alla scelta dell'aggiudicatario.

#### **TITOLO III**

##### **FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

###### **CAPO I**

#### **ART. 35**

##### **Procedure di aggiudicazione**

1. Alle forniture di beni e servizi si provvede con le modalità previste al Titolo II del presente Regolamento.

2. E' consentita la trattativa privata diretta con il fornitore soltanto nei casi e con le modalità di cui al successivo art. 36.

3. Quando il valore di stima della fornitura di beni, compresi i necessari lavori di installazione, sia uguale o superiore alle 200.000 unità di conto europeo, con esclusione dell'imposta sul valore aggiunto, si applicano norme contenute nel Decreto Legislativo 24 luglio 1992, n. 358.

#### **ART. 36**

##### **Trattativa privata diretta**

1. All'acquisto di beni e servizi, si provvede con il metodo della trattativa privata diretta con il fornitore ~~non è~~ solo quando:

- a) si tratti di spese minute di insorgenza immediata;
- b) siano necessari all'attuazione di provvedimenti contingibili ed urgenti di cui all'art. 38, 2° comma della legge 8 giugno 1990 n. 142;
- c) si rendono necessari per far fronte alle prime necessità derivanti da pubbliche calamità.

#### **ART. 37**

##### **Commissione preposta all'aggiudicazione**

La Commissione preposta all'aggiudicazione delle forniture di beni e servizi, è composta nel modo seguente:

- a) Segretario dell'Ente: Presidente;
- b) Responsabile Ufficio Tecnico: Membro;
- c) Responsabile Servizio Segreteria: Membro.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte per un triennio da un dipendente, indicato dal Segretario Comunale.

#### **ART. 38**

##### **Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

1. Entro il 31 luglio di ogni anno, i responsabili dei servizi interessati trasmettono al servizio provveditorato e/o economato le previsioni dei fabbisogni per l'anno successivo per:

- a) cancelleria, carta, stampati e ogni altro materiale occorrente al normale funzionamento del proprio servizio;
- b) necessità di dotazione e rinnovo dei mobili, di macchine per Ufficio ed attrezzature.

2. Ogni fornitura richiesta deve indicare il codice con il quale è iscritta nel catalogo generale, qualora sia stato istituito.

3. Per i beni non previsti in catalogo devono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

#### **ART. 39**

##### **Piani di acquisto**

1. Ai fabbisogni continui o ricorrenti, si provvede, di norma, con piani di acquisto.

2. A tal fine, entro il 10 settembre di ciascuno anno, il servizio Provveditorato e/o Economato predisponde il riepilogo generale delle previsioni di fabbisogno pervenute dai singoli servizi. Lo stesso servizio

determina i beni ed i servizi che si ritiene di acquisire anche alla luce delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso.

3. Il riepilogo generale dei fabbisogni è sottoposto alla Giunta Municipale, per le determinazioni di competenza.

4. Il responsabile del servizio provveditorato e/o Economato è responsabile delle procedure di fornitura conformi a quanto stabilito nel Titolo II del presente Regolamento.

5. I materiali acquistati sono dati in carico al magazziniere, se esistente.

#### **ART. 40**

##### **Contabilizzazione e controllo**

1. Per ogni fornitura viene istituita nella contabilità del servizio provveditorato e/o Economato apposito registro in cui sono annotati gli estremi della delibera a contrattare, gli importi ordinati, il magazzino o servizio destinatario, il lavoro o l'opera cui è destinata.

2. Ogni fornitura viene registrata in entrata dal responsabile del magazzino depositario e scaricata mano che si verificano le conseguenze ai servizi interessati.

#### **ART. 41**

##### **Verifica esecuzioni**

1. La regolarità dell'esecuzione della fornitura è controllata dal responsabile dell'Ufficio provveditorato al momento della consegna, salvo che le particolari caratteristiche della merce non sia richiesta anche la presenza del responsabile del servizio cui la stessa è destinata in uso.

2. La regolarità dell'esecuzione è attestata dai dipendenti di cui al precedente comma, con annotazione in calce all'ordinativo o alla nota di consegna.

3. Nel caso di vizi occulti o differenze quantitative, esse devono essere contestate per iscritto al fornitore dal provveditorato e/o Economato, anche su segnalazione del servizio fruitore, non appena rilevati.

La gestione della relativa controversia appartiene al responsabile del servizio provveditorato e/o Economato.

#### **ART. 42**

##### **Verifica e liquidazione delle fatture**

1. Le Ditte fornitrice trasmettono le fatture al servizio provveditorato e/o Economato allegando copia dello ordinativo. Per ogni fattura ricevuta, il

responsabile del servizio provveditorato provvede ai ibro seguenti adempimenti:

- a) controllo della sua corrispondenza alle forniture e definit prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accertamento dell'applicazione dei prezzi convenuti;
- c) verifica della regolarità dei conteggi delle disposizioni tributarie in materia;
- d) applicazioni di eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazioni di altri impegni contrattualmente assunti;
- e) regolazione con i fornitori di ogni eventuale contestazione;
- f) certificazione, mediante annotazione apposta sulla fattura e firmata dal responsabile del servizio provveditorato, dell'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determinazione dello importo dovuto dall'Ente;
- g) invio della fattura, entro 8 giorni dal ricevimento, al servizio ragioneria.

## TITOLI IV

### COLLAUDI

#### CAPO I

##### ART. 43

###### Collaudo

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo da effettuarsi nei termini e modi previsti dal relativo Capitolato Speciale d'appalto.

2. Il tecnico collaudatore è nominato dalla Giunta Municipale e può essere scelto, oltre che tra i tecnici iscritti nei rispettivi Albi professionali, anche tra i funzionari dipendenti dell'Ente o di altri Enti territoriali.

3. Il collaudatore emette il certificato di collaudo da approvarsi con apposito atto.

4. Per lavori di importo sino a 150 milioni di lire, il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione. Per lavori di importo tra 150 e 500 milioni di lire, il certificato di collaudo può essere sostituito con quello di regolare esecuzione. Il certificato è, in ogni caso, emesso non oltre due mesi dalla ultimazione dei lavori.

5. Per le forniture che non presentano particolare contenuto tecnico, il collaudo può essere sostituito da un attestato di conformità all'ordinazione, rilasciato dal responsabile del servizio che ha richiesto la fornitura.

6. E' consentito il collaudo parziale dei lavori e dei servizi secondo le disposizioni del presente articolo. I relativi pagamenti in conto sono effettuati nella misura

stabilita dall'art. 48 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 13 settembre 1976 n. 904.

#### **ART. 44**

##### **Approvazione dell'atto di collaudo**

1. Il Segretario Comunale 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 sottoposta alla Giunta Municipale per l'approvazione.

#### **ART. 45**

##### **Svincolo cauzione**

1. Ai sensi dell'art. 180 del Regolamento 12 febbraio 1911 n. 297, mantenuto in vigore dall'art. 64 lettera a) della legge 8 giugno 1990 n. 142, la competenza ad autorizzare lo svincolo della cauzione è della Giunta.

#### **ART. 46**

##### **Obbligo generale di riferimento al Consiglio**

1. Il responsabile del servizio che ha gestito il contratto ha l'obbligo di riferire al Consiglio Comunale per il tramite del Segretario Comunale e per iscritto entro 15 giorni dalla consegna dell'atto di collaudo o di conformità, quando la spesa finale e complessiva di realizzo di un'opera pubblica o di fornitura, somministrazione e servizi risulti superiore al 15% di quella inizialmente prevista, anche se l'aumento sia stato regolarmente autorizzato dalla Giunta.

2. Al termine di ciascun esercizio finanziario sarà presentato al Consiglio Comunale un prospetto riepilogativo dello stato di attuazione di tutti i lavori e incarichi in corso.

#### **TITOLI V**

#### **ART. 47**

##### **Le convenzioni urbanistiche**

1. Le convenzioni urbanistiche previste dall'art. 28 della legge 17 agosto 1942 n. 1150 e successive modificazioni e integrazioni disciplinano gli aspetti indicati nel 4° comma del citato art. 28 in conformità

con lo schema approvato dal Consiglio insieme al progetto ~~ibro~~ di lottizzazione d'iniziativa privata. La deliberazione ~~non è~~ Consigliare ha anche efficacia di deliberazione ~~a~~<sup>definit</sup> contrattare ai sensi dell'art. 56 della legge 8 giugno 0. 1990, n. 142.

2. Le convenzioni urbanistiche sono rogate dal Segretario Comunale e stipulate dal Sindaco o dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Esse vengono assunte in gestione dallo Ufficio Tecnico Comunale il cui responsabile cura le attività di vigilanza sull'esecuzione della convenzione stessa.

## TITOLO VI

### ART. 48

#### Contratti di prestazione d'opera

1. I contratti di prestazione d'opera di cui al Capo I, Titolo III del libro V del Codice Civile 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 compita ed accettata, trascorso dalla scadenza del termine un periodo di giorni pari al 5% di quelli naturali costituenti il periodo di tempo concesso per esecuzione della prestazione stessa.
- e) il corrispettivo fissato con 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.

### ART. 49

#### Incarichi professionali

1. Al conferimento di incarichi per attività di progettazione, direzione e di collaudo si procede osservando la rotazione e i nominativi iscritti in apposito Albo Comunale, predisposto dalla Giunta Comunale.

2. La Giunta determinerà, altresì, i casi di esclusione e/o cancellazione dall'Albo nell'ipotesi in

cui il professionista si sia reso colpevole di negligenza o di inadempienza documentata agli atti dell'Ente.

## TITOLO VII

### LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA

#### CAPO I

##### ART. 50

###### Generalità

1. I lavori e i servizi che, ai sensi dell'art. 8 del R.D. 23 maggio 1924 n. 2440 per loro natura possono farsi in economia sono i seguenti:

- a) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti riparazione di immobili, di proprietà dell'Amministrazione, con i relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze;
- b) lavori ordinari di conservazione, manutenzione, adattamenti, e riparazione di immobili, con i relativi impianti, infissi e accessorie pertinenze, presi in locazione ad uso degli Uffici nei casi in cui, per legge o per contratto le spese sono a carico del locatario;
- c) locazione per breve tempo di immobili, con la attrezzature per il funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione e per l'attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando non siano disponibili locali demaniali sufficienti o idonei;
- d) spese relative all'organizzazione e alla partecipazione a convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali;
- e) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- f) spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale da liquidare, in ogni caso, dietro prestazione di fattura;
- g) stampa di materiale vario, per ragioni di urgenza;
- h) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- i) spese di rappresentanza e causali;
- l) acquisto di mobilio d'ufficio, acquisto di materiale di cancelleria e di valori bollati;
- m) noleggio di macchine da stampa, e da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
- n) materiale di consumo per il funzionamento della macchine di cui al precedente punto m) e per il

Error  
e. Il  
segnal  
funzionamento di tutte le altre apparecchiature, ibro  
comprese quelle elettroniche installate presso i vari non è  
Uffici e spese per la loro manutenzione; definit  
o.

- o) riparazioni anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori ma soltanto in via d'urgenza; il pagamento della tassa di immatricolazione e di circolazione e di altre eventuali; il pagamento di premi di assicurazione per gli autoveicoli in dotazione agli Uffici;
- p) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
- q) noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti di riproduzione, elettronici, meccanografici, televisivi e di amplificazione e diffusione sonora;
- r) spese per corsi di formazione, aggiornamento del personale, nonché per i concorsi indetti dall'Amministrazione.

2. Il limite di spesa per ogni lavoro o provvista di servizi di cui al presente articolo, è stabilito nella misura di lire 30 milioni per ogni lavoro e di lire 10.000.000 per ogni provvista.

3. E' vietato suddividere articolatamente qualsiasi fornitura, lavoro o servizio considerato unitario, in più forniture, lavori o servizi.

## **ART. 51**

### **Modalità esecutiva**

1. I servizi ed i lavori possono essere eseguiti mediante:
- a) Amministrazione diretta;
  - b) cottimo fiduciario;
  - c) sistema misto: parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

## **ART. 52**

### **Amministrazione diretta**

1. Possono essere eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi con materiali, utensili, mezzi di proprietà o opportunamente noleggiati e con personale della Amministrazione.

2. I lavori ed i servizi di cui sopra sono direttamente gestiti dal responsabile del nucleo dell'intervento specifico, sotto la vigilanza del responsabile del servizio.

## **ART. 53**

### **Cottimo fiduciario**

1. Sono eseguiti mediante il sistema del cottimo fiduciario i lavori ed i servizi per i quali occorra

ovvero sia opportuno l'affidamento a persone o Imprese di notoria capacità ed idoneità.

#### **ART. 54**

##### **Modalità per l'affidamento**

1. Per l'esecuzione dei lavori e dei servizi di cui al precedente art. 50 (lettere b, c, l, m, n), devono essere richiesti preventivi a n. 3. Dette contenenti le condizioni di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, penalità per inadempimenti e/o ritardi.

2. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad una sola Ditta nel caso di particolare peculiarità dei lavori e servizi nonché in quello di particolare urgenza quando l'importo della spesa non superi 30 milioni di lire per lavori e lire 10 milioni per servizi.

3. I preventivi possono essere richiesti dall'Amministrazione anche sulla base di progetti esecutivi.

4. L'ordinazione dei lavori e dei servizi è effettuata con atto scritto del Segretario Comunale, con la piena osservanza delle norme antimafia.

5. Quando l'assuntore sia inadempiente alle obbligazioni assunte ed alle disposizioni di legge, per l'esecuzione in danno è prevista la rescissione della convenzione con semplice denuncia.

#### **ART. 55**

##### **Competenza dei funzionari**

1. L'esecuzione dei lavori e dei servizi è controllata dall'Ufficio competente sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio stesso.

#### **ART. 56**

##### **Modalità di pagamento**

1. Le fatture e le note dei lavori e dei servizi non possono in ogni caso essere pagate se non sono munite dal parere del responsabile del servizio che dà atto della regolare esecuzione dei lavori o servizi richiesti e dell'ammontare definitivo della spesa liquidabile.

#### **TITOLO VIII**

#### **FORNITURA DI BENI E SERVIZI ALBO DEI FORNITORI**

#### **ART. 57**

## **Istituzione dell'Albo**

1. E' istituito presso l'Ufficio provveditorato e/o Economato l'Albo dei fornitori distinto per le tabelle merceologiche, previste dalla vigente legislazione del commercio fisso e classi di importo di cui al successivo art. 58.

### **ART. 58**

#### **Classi d'importo**

1. Per classe d'importo attribuibile, s'intende lo scaglione al quale la Ditta richiede l'iscrizione. A tal fine le classi d'importo sono stabilite in n. 4:

I fino a	£. 30.000.000
II fino a	£. 75.000.000
III fino a	£. 100.000.000
IV fino a	£. 150.000.000

2. L'iscrizione alle prime classi d'importo è concessa qualora dalla documentazione presentata risulti che la Ditta richiedente abbia sviluppato nel triennio solare precedente un volume d'affari, ai fini IVA, almeno doppio dell'importo massimo della classe.

3. L'iscrizione alle classi superiori alla prima è effettuata dalla apposita commissione, previa esibizione di copie delle dichiarazioni annuali dell'IVA del biennio solare precedente il cui volume d'affari sia almeno pari annualmente all'importo previsto per la classe richiesta.

4. L'iscrizione all'Albo è comunque subordinata agli accertamenti antimafia il cui rinnovo annuale è condizione essenziale per la permanenza nell'Albo stesso.

### **ART. 59**

#### **Prima formazione dell'Albo dei fornitori**

1. Per la prima formazione dell'Albo dei fornitori dell'Ente, il responsabile del servizio provvede alla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione e su almeno un quotidiano a diffusione regionale nonché per 15 giorni sull'Albo Pretorio, di un avviso contenente l'annuncio della istituzione dell'Albo, le condizioni richieste per l'iscrizione e l'invito alle Imprese interessate a presentare domanda di iscrizione entro un prestabilito termine che non può essere inferiore ai 60 giorni dalla pubblicazione dell'invito nel quotidiano a diffusione regionale.

### **ART. 60**

#### **Istanza d'iscrizione**

1. Chiunque vi abbia interesse può presentare istanza in bollo per l'iscrizione nell'Albo dei fornitori di

questo Comune. La domanda dovrà, a pena d'inammissibilità, contenere:

- a) la regione sociale della Ditta, Società o Impresa;
- b) le generalità del legale rappresentante;
- c) l'indicazione del domicilio legale;
- d) la fornitura o i servizi per i quali si chiede l'iscrizione, con espresso riferimento ad una o più delle tabelle merceologiche e/o classi d'importo.

2. Il richiedente l'iscrizione all'Albo, al fine di dimostrare i requisiti di ordine generale e speciale, nonché della capacità economico-finanziaria e tecnica, è tenuto a corredare l'istanza con la seguente certificazione e documentazione:

- a) certificato generale del casellario giudiziale per titolari amministratori e direttori tecnici in carica;
- b) certificato di carichi pendenti rilasciato dalla Procura della Repubblica e dalla Pretura competente per titolari, amministratori, direttori tecnici in carica, unitamente da una dichiarazione resa ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n. 15 di insussistenza di carichi pendenti presso i sopra richiamati organi di tutto il territorio nazionale;
- c) certificato di vigilanza della Società rilasciato dal Tribunale Civile e Penale - Sezione Società;
- d) atto costitutivo e Statuto in copia autentica;
- e) certificato d'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Agricoltura, e/o certificati d'iscrizione al registro prefettizio per le Cooperative di produzione e lavoro e loro consorzi;
- f) certificato di stato di famiglia e residenza per titolari, amministratori e direttori tecnici.  
Tutti i documenti per i requisiti di ordine generale devono essere di data non anteriore a 3 mesi da quella dell'istanza.
- g) copia autentica di dichiarazioni IVA relativa al triennio o al biennio antecedente la data della domanda secondo quanto previsto nel 2° e 3° comma dell'art. 53;
- h) dichiarazione relativa all'attrezzatura tecnica;
- i) documenti di cui sopra devono essere in bollo.

## ART. 61

### Iscrizione Albo fornitori

1. Entro 30 giorni, dalla scadenza del termine di cui al precedente articolo, l'apposita commissione, previa verifica della regolarità della documentazione prodotta, esprime parere sull'accoglimento od il rigetto dell'istanza.

2. La Commissione esamina le istanze e la documentazione pervenuta e si esprime in ordine al loro accoglimento o rigetto, sulla tabella o tabelle di iscrizione e la categoria d'importo.

3. La Giunta Comunale, nei successivi trenta giorni delibera in ordine all'iscrizione.

4. In esecuzione della deliberazione di cui al ~~ibro~~ precedente comma, il Sindaco disponi entro i successivi ~~non è~~ trenta giorni l'iscrizione con proprio provvedimento, nel ~~definit~~ quale sono indicate le categorie merceologiche e la ~~o.~~ classe alle quali l'iscrizione si riferisce.

5. L'iscrizione ad una classe consente la partecipazione alle gare per gli importi previste nelle classi inferiori.

6. Il provvedimento di cui al comma 4 con cui si accoglie o respinge la domanda è comunicato all'interessato entro dieci giorni dalla sua emanazione.

## ART. 62

### **Composizione commissione Albo fornitori**

1. La Commissione per la formazione dell'Albo dei fornitori è così composta:

- a) Segretario Comunale: Presidente
- b) n. 2 dipendente di più elevato livello funzionale: membro. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente dell'Ente, individuato dal Segretario dell'Ente.

## ART. 63

### **Revisione dell'Albo**

1. L'Albo dei fornitori è revisionato ogni 3 anni. A tal fine le Imprese iscritte sono invitate a documentare, entro il termine di 90 giorni dal ricevimento dell'invito, la permanenza dei requisiti di cui ai precedenti artt. 58, 59 e 60.

2. Decorso inutilmente tale termine, si procede alla cancellazione dell'Impresa, ai sensi del successivo articolo 65.

## ART. 64

### **Nuove iscrizioni**

Le nuove iscrizioni avvengono ogni sei mesi: al 1° Gennaio e al 1° luglio di ogni anno, per le domande presentate, rispettivamente, dal 1° luglio al 31 Ottobre e dal 1° gennaio al 30 Aprile.

## ART. 65

### **Cancellazione dall'Albo**

1. La cancellazione dall'Albo è disposta dalla Commissione nei seguenti casi:

- 1) cessazione attività;

- 2) sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti, di cui ai precedenti articoli, accertata in sede di revisione;
- 3) quando l'iscritto sia in corso in accertata e grave negligenza o malafede nella esecuzione di prestazioni in favore dell'Ente e risultante da atti della Amministrazione;
- 4) quando siano in corso procedure di concordato o fallimentari;
- 5) per il verificarsi di un procedimento o provvedimento di cui alla legge 31 maggio 1965 n. 575 e successive modifiche e integrazioni;
- 6) su domanda dell'interessato.

## **ART. 66**

### **Numero minimo di concorrenti**

1. Per forniture d'importo inferiore ai 200 milioni al netto d'IVA sono invitate alla gara almeno 10 Imprese.
2. Per le forniture d'importo pari a superiore a 200.000 ECU, si applicano le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 24 luglio 1992, n. 358.

## INDICE SOMMARIO

### TITOLO I

#### Norme Generali

ART. 1 - Oggetto .....
------------------------

### CAPO I

#### Attività Preparatorie

ART. 2 - Attività istruttoria preparatoria e propo- sitiva .....
ART. 3 - Deliberazione e contrattare .....
ART. 4 - Forme di Contrattazione .....
ART. 5 - Pattuizioni generali .....
ART. 6 - Condizioni generali nei contratti per l'esecu- zione di opere pubbliche .....
ART. 7 - Condizioni particolari dei contratti per l'esecuzione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni e servizi .....
ART. 8 - Condizioni particolari dei contratti di con- cessione della gestione di pubblici ser- vizi .....
ART. 9 - Clausole contrattuali predisposte .....
ART. 10 - Clausole contrattuali onerose .....
ART. 11 - Arbitrato .....
ART. 12 - Responsabilità .....
ART. 13 - Contenuto della responsabilità d'appalto .....
ART. 14 - Obbligo del contratto .....

### CAPO II

#### Stipulazione e gestione

ART. 15 - Forma dei contratti .....
ART. 16 - Stipulazione del contratto .....
ART. 17 - Spese contrattuali .....
ART. 18 - Rogito .....
ART. 19 - Gestione del contratto .....
ART. 20 - Integrità del contratto .....

### TITOLO III

#### Procedure contrattuali

### CAPO I

ART. 21 - Ricerca del contraente .....
ART. 22 - Esclusione dalla contrattazione .....
ART. 23 - Pubblicità ed esito gare .....

## **CAPO II**

### **Licitazione Privata**

ART. 24 - Prescrizione sui termini selettivi .....
ART. 25 - Compilazione e custodia della scheda segreta .....
ART. 26 - Metodo della media mediata .....
ART. 27 - Offerte anomale .....
ART. 28 - Commissione di gara .....
ART. 29 - Aggiudicazione con supero di spesa .....

## **CAPO III**

### **Appalto - concorso**

ART. 30 - Elementi di valutazione preordinati .....
ART. 31 - Lavori della Commissione .....

## **CAPO IV**

### **Trattativa privata**

ART. 32 - Trattativa privata mediante gara informale .....
ART. 33 - Procedimento .....
ART. 34 - Composizione Commissione di gara .....

## **TITOLO III**

### **Forniture di beni e servizi**

## **CAPO I**

ART. 35 - Procedure di aggiudicazione .....
ART. 36 - Trattativa privata diretta .....
ART. 37 - Commissione preposta all'aggiudicazione .....
ART. 38 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili .....
ART. 39 - Piani di acquisto .....
ART. 40 - Contabilizzazione e controllo .....
ART. 41 - Verifica esecuzioni .....
ART. 42 - Verifica e liquidazione delle fatture .....

## **TITOLO IV**

## Collaudi

### CAPO I

ART. 43 - Collaudo .....	.....
ART. 44 - Approvazione dell'atto di collaudo .....	.....
ART. 45 - Svincolo cauzione .....	.....
ART. 46 - Obbligo generale di riferimento al Consiglio.	.....

## TITOLO V

ART. 47 - Le convenzioni urbanistiche .....	.....
---	-------

## TITOLO VI

ART. 48 - Contratti di prestazioni d'opera .....	.....
ART. 49 - Rotazione degli incarichi professionali .....	.....

## TITOLO VII

### LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA

### CAPO I

ART. 50 - Generalità .....	.....
ART. 51 - Modalità esecutive .....	.....
ART. 52 - Amministrazione diretta .....	.....
ART. 53 - Cottimo fiduciario .....	.....
ART. 54 - Modalità per l'affidamento .....	.....
ART. 55 - Competenza dei funzionari .....	.....
ART. 56 - Modalità di pagamento .....	.....

## TITOLO VIII

### Fornitura dei beni e servizi

#### Albo dei fornitori

ART. 57 - Istituzione dell'Albo .....	.....
ART. 58 - Classi d'importo .....	.....
ART. 59 - Prima formazione dell'Albo dei fornitori Pubblicità .....	.....
ART. 60 - Istanza d'iscrizione .....	.....
ART. 61 - Iscrizione Albo fornitori .....	.....
ART. 62 - Composizione Commissione Albo fornitori .....	.....
ART. 63 - Revisione dell'Albo .....	.....
ART. 64 - Nuove iscrizioni .....	.....

ART. 65 - Cancellazione dall'Albo .....  
ART. 66 - Numero minimo di concorrenti .....