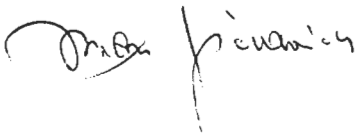


COMUNE DI ARZENE
Provincia di Pordenone

**REGOLAMENTO COMUNALE PER
LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI E
PER LE PUBBLICHE FORNITURE
IN ECONOMIA'**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 dell'11.03.2002

IL SEGRETARIO COMUNALE



IL SINDACO



Esecutivo a tutti gli effetti il 30.03.2002



INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Norme applicabili

TITOLO II – NORME COMUNI A TUTTI I CONTRATTI

CAPO I – IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI

- Art. 3 – La proposta contrattuale

CAPO II – IL SUBPROCEDIMENTO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

- Art. 4 – I modi di scelta del contraente
- Art. 5 – Termini per le procedure di aggiudicazione
- Art. 6 – Le commissioni di gara per i pubblici incanti, le licitazioni private e le gare ufficiose
- Art. 7 – Approvazione del verbale di pubblico incanto e di licitazione privata
- Art. 8 – Trattativa privata

CAPO III – STIPULAZIONE E ROGITO

- Art. 9 – Atti preliminari alla stipulazione
- Art. 10 – Cauzione definitiva
- Art. 11 – Deposito per spese contrattuali
- Art. 12 – Stipulazione del contratto
- Art. 13 – Cessione del contratto
- Art. 14 – Durata del contratto
- Art. 15 – Domicilio del contraente
- Art. 16 – Ufficiale rogante
- Art. 17 – Disposizioni in merito al contenuto e agli allegati del contratto

CAPO IV – EFFICACIA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI

- Art. 18 – Efficacia del contratto
- Art. 19 – Cessione di credito
- Art. 20 – Revisione periodica dei prezzi
- Art. 21 – Vigilanza e collaudo

TITOLO III – FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

- Art. 22 – Prowiste di beni e servizi in economia
- Art. 23 – Piano degli acquisti ricorrenti
- Art. 24 – Acquisti saltuari
- Art. 25 – Spese economali
- Art. 26 – Vigilanza e collaudo

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 27 – Struttura responsabile del procedimento contrattuale

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Nel rispetto dei principi costituzionali sul buon andamento della P.A., della normativa generale sulla contabilità di Stato e ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 573/94, in attesa del regolamento prescritto all'art. 10 stesso D.Lgs., il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale posta in essere dal Comune per l'acquisto in economia delle pubbliche forniture di beni o servizi necessari per il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
2. Detta inoltre le regole generali per la stipulazione dei contratti dell'Ente.
3. L'attività contrattuale è svolta secondo criteri di economicità, imparzialità e pubblicità.

Art. 2 – Norme applicabili

1. L'attività contrattuale del Comune è disciplinata dalle norme del codice civile, dalle leggi dello Stato, e dal presente regolamento, nonché dalle leggi della Regione Friuli Venezia Giulia e dagli usi negoziali, in quanto applicabili.
2. Il Comune può anche concludere contratti che non appartengano ai contratti tipici, ed adottare capitolati d'oneri speciali, purché siano diretti a realizzare interessi pubblici meritevoli di tutela secondo l'ordinamento giuridico.

TITOLO II – NORME COMUNI A TUTTI I CONTRATTI

CAPO I

IL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI

Art. 3 – La proposta contrattuale

1. Spetta al responsabile del servizio interessato formulare la proposta di contratto.
2. La proposta di contratto deve indicare, oltre all'oggetto, le esigenze di contenuto e di esecuzione del contratto stesso.
3. Il responsabile di cui al comma 1 cura la predisposizione dello schema contrattuale e degli altri atti amministrativi necessari alla definizione della prestazione richiesta.
4. Il servizio economico finanziario, nella figura del responsabile di procedimento individuato nell'ufficio provveditorato, cura l'espletamento della procedura di gara e di aggiudicazione.

CAPO II

IL SUBPROCEDIMENTO PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 4 – I modi di scelta del contraente

1. I contratti riguardanti alienazioni, somministrazioni ed acquisti di forniture di beni e servizi, locazioni, devono essere stipulati a seguito delle procedure previste dalla normativa vigente di attuazione delle direttive comunitarie.
2. E' consentito il ricorso alla trattativa privata nei casi e con le modalità previste dalla legislazione Comunitaria, Statale e Regionale in materia e dalle norme del presente Regolamento.

Art. 5 – Termini per le procedure di aggiudicazione

1. Nei casi in cui la legge non preveda termini diversi, non possono essere stabiliti termini inferiori:
 - a) a quindici giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando o dell'avviso di gara all'albo pretorio, per la ricezione delle domande di partecipazione o per la presentazione delle offerte;
 - b) a quindici giorni a decorrere dalla data di invito, per la presentazione delle offerte.
2. Nei casi d'urgenza i termini di cui al comma 1 possono essere ridotti a 5 giorni indicandone i motivi nella proposta contrattuale.

3. La proroga dei termini indicati nel bando, nell'avviso di gara e nelle lettere di invito, devono essere rese note nelle stesse forme utilizzate per i primi.

Art. 6 – Le commissioni di gara per i pubblici incanti, le licitazioni private e le gare ufficiose

1. All'espletamento delle procedure di gara provvede una commissione composta dal responsabile del servizio economico – finanziario, in qualità di Presidente, da due dipendenti di cui almeno uno appartenente al servizio interessato dalla fornitura, e da un verbalizzante individuati formalmente dallo stesso Presidente.
2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. In caso di dissenso in merito ai provvedimenti da adottare, le decisioni della commissione sono assunte a maggioranza di voti.
4. La commissione ha la responsabilità della procedura della gara, che deve avere luogo nel giorno, nel luogo e nell'ora indicati nel bando di gara o nella lettera d'invito.
5. La commissione, dopo avere accertato l'avvenuto adempimento della formalità preliminari alla gara, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed all'individuazione dei risultati dell'esperimento con la formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria.
6. Di tutte le operazioni compiute dalla commissione viene dato atto in apposito processo verbale, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal segretario della commissione e cui vanno allegati le offerte ricevute, il bando di gara e la lettera di invito. Nel verbale di gara devono anche essere inserite, se richiesto, le dichiarazioni o le contestazioni formulate dalle ditte concorrenti.
7. Il verbale di gara è portato a conoscenza della Giunta Comunale.

Art. 7 – Approvazione del verbale di pubblico incanto e di licitazione privata.

1. L'efficacia dell'aggiudicazione è subordinata alla verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario.
2. Dell'avvenuta aggiudicazione è data comunicazione all'aggiudicatario.

Art. 8 – Trattativa privata

1. Per trattativa privata si intende la procedura negoziata in cui l'Amministrazione consulta direttamente le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto.
2. La trattativa privata può anche essere svolta previa gara ufficiosa fra almeno 5 imprese, allo scopo di verificare e comparare i prezzi di mercato; l'elenco è segreto fino al termine della procedura di aggiudicazione.

CAPO III STIPULAZIONE E ROGITO

Art. 9 – Atti preliminari alla stipulazione

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto, deve essere accertato:
 - a) che sia stata acquisita ove necessita la documentazione relativa alla certificazione antimafia;
 - b) che sia stata costituita la cauzione definitiva se dovuta;
 - c) che sia stato versato il deposito delle spese contrattuali se dovute;
 - d) che siano stati effettuati gli altri adempimenti richiesti per i singoli tipi di contratto dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 10 – Cauzione definitiva

1. A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni all'Amministrazione dall'inadempimento delle obbligazioni stesse nonché dal rimborso delle somme eventualmente pagate in più in confronto del credito dell'altro contraente nei contratti stipulati nell'interesse dell'Amministrazione deve essere prestata idonea cauzione, in misura pari al 5% dell'importo dedotto in contratto, salvo specifiche diverse disposizioni.
2. La cauzione definitiva può essere prestata in uno dei seguenti modi:
 - a) in denaro contanti o in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o al valore di borsa e, in casi speciali e per contratti a lunga scadenza, in beni stabili in prima ipoteca;

- b) mediante fidejussione bancaria;
 - c) mediante polizza assicurativa, rilasciata da una società di assicurazione autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni.
3. L'Amministrazione ha facoltà in casi speciali di prescindere dal richiedere una cauzione per le forniture, o servizi da eseguirsi da ditte o persone di notoria solidità, nonché per le provviste di materie e derrate che per la loro natura, o per l'uso speciale cui sono destinate, debbono essere acquistate dalla produzione o fornite direttamente dai produttori e per i prodotti d'arte, macchine, strumenti di precisione, l'esecuzione dei quali deve commettersi ad artefici o ditte specializzate. Il corrispettivo per l'esonero della cauzione non può essere inferiore allo 0,75% dell'importo contrattuale.
 4. Salvo quanto diversamente disposto dalla legge per particolari tipi di contratto, lo svincolo della cauzione è autorizzato, su istanza del contraente, previa acquisizione della dichiarazione del soggetto preposto alla vigilanza sull'esecuzione del contratto dell'avvenuto adempimento delle condizioni e degli obblighi contrattuali con provvedimento dell'organo competente.
 5. Non si ricorre a cauzione definitiva per contratti di importo inferiore a 2.500 EURO (IVA esclusa).

Art. 11 – Deposito per spese contrattuali

1. Tutte le spese inerenti al contratto sono a carico dell'altro contraente.
2. Il deposito provvisorio per spese contrattuali, che deve comprendere le spese di copia e bollo, dei diritti di segreteria, per gli adempimenti fiscali di registrazione, di trascrizione e voltura, deve essere effettuato dalla parte contraente prima della stipulazione del contratto.
3. Esauriti gli adempimenti prescritti per il contratto, l'addetto compila, in duplice esemplare, la distinta delle spese contrattuali, e viene consegnata copia all'altro contraente.
4. L'eventuale eccedenza rispetto all'ammontare del deposito provvisorio è restituita al depositante.

Art. 12 – Stipulazione del contratto

1. La stipulazione del contratto in forma pubblica amministrativa o per autentica di firma è obbligatoria:
 - a) in caso di acquisto di forniture di beni o servizi o appalto di lavori solo quando l'importo contrattuale sia pari o superiore a 20.000 EURO (IVA esclusa);
 - b) quando si debba iscrivere ipoteca;
 - c) per i contratti soggetti a trascrizione.
2. al di fuori delle ipotesi sopra indicate i contratti sono stipulati:
 - a) per mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dal responsabile del servizio interessato;
 - b) per mezzo di obbligazione stesa appiedi del capitolato o foglio condizioni;
 - c) con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta;
 - d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.

Art. 13 – Cessione del contratto

1. Salvo i casi in cui le norme vigenti ne fanno espresso divieto in relazione a specifici tipi di contratto, la cessione del contratto deve essere preventivamente autorizzata dall'Ente.

Art. 14 – Durata del contratto

1. I contratti devono avere termini e durata certa. E' nulla, pertanto, la clausola che dispone la rinnovazione tacita del contratto.
2. I contratti ad esecuzione continuata sono stipulati per una durata non superiore a 5 anni, salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dalle norme del presente regolamento per i singoli tipi di contratto.

Art. 15 – Domicilio del contraente

1. L'altra parte contraente deve eleggere domicilio, per tutti gli effetti del contratto, nella sede dell'Ente.
2. Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione dipendente dal contratto, possono essere fatte alla persona del contraente o al domicilio eletto.

3. Mancando l'ufficio, la persona o la ditta presso cui fu eletto il domicilio e fino a che il contraente non abbia notificato al Comune la nuova elezione di domicilio, la consegna degli atti di cui al comma 2 può essere fatta al Sindaco del luogo del domicilio eletto o a chi ne fa le veci.
4. Le comunicazioni, le notificazioni, le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale o per lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo i casi in cui la legge preveda la notificazione per ufficiale giudiziario.

Art. 16 – Ufficiale rogante

1. I contratti in forma pubblica amministrativa o per autentica di firma sono rogati dal Segretario dell'Ente.
2. Il rogito avviene con l'osservanza della legge notarile per gli atti notarili, in quanto applicabili.
3. Il Segretario deve custodire i contratti in fascicoli e tenerne il repertorio, da assoggettare a vidimazioni iniziale e periodiche come previsto dalla legge.
4. Il Segretario rilascia le copie dei contratti alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 17 – Disposizioni in merito al contenuto e agli allegati del contratto

1. Al contratto sono allegati il processo verbale di aggiudicazione e gli altri documenti prescritti a pena di nullità; ove si richiamino deliberazioni o capitolati in vigore è sufficiente farne menzione senza allegarli, ma con l'espressa dizione "che le parti dichiarano di conoscere".
2. I contratti stipulati con ditte o società commerciali devono contenere l'indicazione delle persone legalmente autorizzate a riscuotere e quietanzare.
3. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare legalmente la ditta o società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe all'ufficiale rogante, nei contratti in forma pubblica amministrativa, e al funzionario che stipula e riceve l'impegno contrattuale, nei contratti in forma privata.

CAPO IV EFFICACIA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Art. 18 – Efficacia del contratto

1. Il privato contraente è obbligato con il Comune fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre il Comune lo diventa solo dal momento della stipulazione del contratto, se obbligatoria, oppure dalla data dell'esecutività della deliberazione che approva o dispone l'aggiudicazione.

Art. 19 – Cessione di credito

1. Qualunque cessione di credito che il contraente vanta nei confronti del Comune e qualunque procura al relativo incasso devono essere approvate dall'Ente;
2. Ai fini del riconoscimento di cui al comma 1, la cessione o la procura devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al Comune.
3. La notifica dell'atto di cessione di credito o della procura è priva di ogni effetto riguardo agli ordini di incasso già emessi.

Art. 20 – Revisione periodica dei prezzi

1. Tutti i contratti ad esecuzione periodica o continuativa sono soggetti alla revisione periodica del prezzo almeno sulla base dei dati ISTAT rilevati annualmente.
2. La revisione viene operata sulla base di una istruttoria condotta dai responsabili dell'acquisizione dei beni e servizi oggetto del contratto sulla base dei dati rilevati ed elaborati dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. In assenza dei dati di cui al comma precedente, i responsabili sono tenuti ad effettuare, almeno annualmente, ricognizione dei prezzi di mercato.

Art. 21 – Vigilanza e collaudo

1. Il responsabile del servizio interessato deve adottare tutte le cautele di assistenza e vigilanza necessarie ad assicurare la buona esecuzione della prestazione oggetto del contratto stipulato.

2. L'incaricato della vigilanza sull'esecuzione del contratto deve informare tempestivamente la Giunta Comunale di ritardi nell'esecuzione della prestazione e su quant'altro possa influire sull'esecuzione della prestazione stessa.
3. Le prestazioni oggetto dei contratti possono essere soggetti a collaudo.
4. In mancanza di dipendenti esperti della materia oggetto del contratto o negli altri casi di necessità, può essere previsto che alla vigilanza e al collaudo si provveda mediante incarico ad esperti esterni in possesso dei requisiti prescritti dalla legge.

TITOLO III – FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIAI

Art. 22 – Provviste di beni e servizi in economia

1. Salvo diverse e specifiche disposizioni di legge le provviste di beni e servizi, ove non superiori a 20.000 ECU (IVA esclusa), che possono farsi in economia sono i seguenti:
 - a) riparazione, adattamento e manutenzione dei locali con relativi impianti, infissi e manufatti, adibiti ad uso degli uffici;
 - b) pulizia, illuminazione e riscaldamento dei locali di cui alla lettera a);
 - c) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio e di materiali elettorali; acquisto di macchine da calcolo, da scrivere computers, macchine da stampa e fotoriproduttori e relativo materiale tecnico; acquisto e rilegatura di libri, della Gazzetta Ufficiale della Regione; acquisti di generi di cancelleria, di carta, stampati, registri, valori bollati, spese postali, telefoniche e telegrafiche, assistenza e consulenza hardware e software;
 - d) acquisto ed abbonamento a riviste, giornali e di vario genere ed abbonamento a periodici, spese per riproduzioni cartografiche e di copisteria, lavori di stampa, tipografia e litografia, spese per l'elaborazione di pubblicazioni e riviste editate dal Comune, ivi compresa la corresponsione di compensi ai collaboratori per prestazioni di lavoro autonomo rese dai medesimi;
 - e) partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente;
 - f) riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi, acquisto di materiale di ricambio ed accessori, provviste di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
 - g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - h) spese per il funzionamento, all'interno e all'esterno, di corsi per il personale;
 - i) spese per l'espletamento dei concorsi, limitatamente alla stampa ed alla divulgazione dei bandi di concorso, per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara e dei bilanci e conti consuntivi;
 - j) acquisto e confezione di capi di vestiario per il personale appartenente alla polizia municipale; acquisto e confezione di tute, camici ed altri indumenti di lavoro;
 - k) provviste, lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno dell'appaltatore, in caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione del tempo previsto; provviste e servizi da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni di leggi, regolamenti e ordinanze;
 - l) esecuzione di studi, ricerche, sondaggi e sperimentazioni.

Art. 23 – Piano degli acquisti ricorrenti

1. Gli uffici comunali trasmettono, in tempo utile per la predisposizione del bilancio, all'ufficio ragioneria le richieste relative all'esercizio successivo di acquisti di beni e servizi ricorrenti necessari al funzionamento degli uffici e allo svolgimento dei servizi aventi carattere di continuità.
2. L'ufficio di ragioneria, valuta le richieste, predispone il programma degli acquisti, fornendo la stima della spesa relativa.
3. Agli acquisti di cui all'art. 23 si provvede con le procedure e secondo le disposizioni di seguito riportate. L'ufficio provveditorato provvederà a valutare i prezzi di mercato tenendo conto anche della qualità offerta ed allo scopo richiederà almeno tre preventivi di spesa ad altrettante ditte ritenute idonee, poi aggiudicherà la fornitura al concorrente che avrà offerto l'offerta più vantaggiosa. Nel caso di mancata risposta da parte delle ditte interpellate, l'obbligo della verifica dei prezzi di mercato si intende comunque assolto e si procederà all'affidamento di che trattasi alla ditta che si riterrà idonea. La richiesta dei preventivi di spesa risponde allo scopo di verificare il prezzo praticato sul mercato in ordine ai lavori, alle provviste ed ai servizi di cui trattasi; pertanto non si darà corso alla richiesta ove l'ISTAT abbia pubblicato i prezzi orientativi di cui all'art. 33 della Legge 23.12.1994 n. 724, consentendo al dipendente nominato responsabile della verifica, di procedervi. Ove quest'ultima dia un risultato negativo,

discordandosi di oltre il 15% dal prezzo orientativo, si effettuerà – in ordine ai lavori, alle provviste ed ai servizi interessati – una gara ufficiosa fra almeno tre ditte, aggiudicando al miglior offerente.

4. Si può comunque prescindere dalla formalità della richiesta di almeno tre preventivi di spesa nei seguenti casi:
 - a) fermo restando il criterio dell'economicità nell'interesse dell'ente per lavori, provviste e servizi di importo inferiore a 4.000 ECU (IVA esclusa);
 - b) quando trattasi di acquisti di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o di beni, servizi e lavori che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti.

Art. 24 – Acquisti saltuari

1. Qualora non sia possibile predeterminare, con sufficiente approssimazione, la quantità dei beni e servizi da ordinare nel corso dell'anno e, comunque, per gli acquisti aventi carattere saltuario, gli uffici predispongono le proposte di acquisto man mano che il fabbisogno si verifica.
2. Agli acquisti di cui al comma 1 si provvede con le procedure e secondo le norme del precedente articolo.

Art. 25 – Spese economali

1. L'ufficio economato provvede alle piccole spese d'ufficio e di piccola manutenzione, secondo quanto stabilito dal relativo regolamento.
2. I contratti per gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi vengono conclusi a trattativa privata secondo gli usi del commercio.
3. La gestione del fondo economale, la tenuta dei relativi registri e la rendicontazione delle somme erogate sono disciplinate da apposite norme regolamentari.

Art. 26 – Vigilanza e collaudo

1. La sorveglianza sull'esecuzione delle forniture e sullo svolgimento dei servizi è effettuata dal responsabile del servizio.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 27 – Struttura responsabile del procedimento contrattuale

1. L'ufficio segreteria è la struttura responsabile del procedimento contrattuale, salvo i casi in cui singole fasi procedurali o l'adozione di atti e provvedimenti siano riservati alla competenza di diverso ufficio.