

Comune di Piazza al Serchio
Provincia di Lucca

Regolamento

Dei

Contratti

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il procedimento amministrativo inerente la costituzione e lo svolgimento dei rapporti negoziali con soggetti terzi.

Le disposizioni del presente regolamento integrano quanto disposto dalle normative vigenti in materia.

L'attività amministrativa di cui al primo comma persegue i fini determinati dalla legge ed è retta dai criteri di economicità, efficacia e pubblicità. A tal fine, il Comune presceglie tra gli strumenti ammessi dall'ordinamento quello più idoneo per perseguire gli obiettivi prefissati.

Art.2

ECONOMICITA' E IMPARZIALITA'

Tutte le volte che debbono essere istaurati rapporti negoziali, salvo che ciò non sia impedito dalla particolare natura del rapporto stesso, devono essere utilizzati quei sistemi che consentano la comparazione delle offerte ai fini della ricerca delle più convenienti condizioni e la partecipazione in posizione di parità alle fasi precontrattuali dei soggetti aventi i requisiti richiesti per tale partecipazione.

Ove il principio della concorrenzialità contrasti palesemente con il principio di cui all'art.1 e ciò pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi del Comune, i responsabili di area, con atto adeguatamente motivato, potranno avvalersi di sistemi e modalità diverse nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 3

PROCEDIMENTI E COMPETENZE

Nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione vengono individuate le dotazioni di bilancio destinate alle attività di manutenzione e gestione dei beni del Comune o di cui questo abbia titolo, nonché all'approvvigionamento di beni, forniture, servizi e prestazioni per la gestione ordinaria dei servizi comunali, attribuendole, per l'esercizio e delle relative competenze gestionali, ai Responsabili di Area.

Con Piano Esecutivo di Gestione nonché con specifiche deliberazioni, la Giunta Comunale stabilisce gli indirizzi da osservare e gli obiettivi da perseguire da parte dei responsabili di area, nonché le modalità di verifica e controllo degli indirizzi stessi e della realizzazione degli obiettivi anche attraverso relazioni e rendiconti da trasmettere alla Giunta Comunale per l'approvazione, con scadenze dalla stessa stabilite.

Nei limiti delle dotazioni assegnate e con l'osservanza delle direttive della Giunta Comunale, i responsabili di area esercitano i poteri di spesa per la gestione delle attività di cui al comma 2 concernenti le rispettive strutture organizzative, adottando i relativi atti di autorizzazione e di impegno di spesa nel rispetto delle normative vigenti.

I responsabili di area esercitano altresì le competenze per la gestione di ogni altro intervento per cui deve farsi luogo ad attività contrattuale.

Gli atti concernenti l'attività contrattuale che comportano impegno di spesa sono emessi dai Responsabili di area e diventano esecutivi a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Nel rispetto del Regolamento di Contabilità vengono individuate, nell'ambito dei Peg assegnati ai Responsabili di Area, le somme già impegnate sugli stanziamento di bilancio in base a contratti, ivi compresi quelli di utenza, ai fini dell'esercizio delle relative competenze di esecuzione dei contratti stessi.

Per gli appalti di forniture e servizi e per gli altri contratti, il Responsabile del procedimento è individuato in via ordinaria nel Responsabile di area cui compete l'attuazione degli interventi oggetto degli specifici contratti. Con proprio provvedimento, il Responsabile di area può assegnare tale responsabilità ad altro personale della propria area in possesso dei requisiti di professionalità, provvedendo a stabilire i necessari collegamenti con i Responsabili di area cui compete lo svolgimento di fasi sub procedurali.

Con specifico atto di organizzazione della Giunta viene individuato il coordinatore unico per le fasi della formazione del programma dei lavori pubblici nonché modalità e termini per la individuazione dei responsabili dei procedimenti di attuazione di ogni singolo intervento in materia di LL.PP. in attuazione della Legge n. 109/1994 e successive modificazioni.

Art.4

PUBBLICITA'

Oltre al rispetto dell'obbligo di pubblicazione degli atti secondo quanto previsto dalle normative vigenti, dovrà essere data ampia pubblicità alle procedure negoziali avviate dall'Amministrazione, sia mediante affissione all'albo pretorio, alle bacheche comunali di ogni frazione, sia mediante inserimento nell'apposito sito Internet e trasmissione degli atti fondamentali ad almeno 5 comuni e al Comune capoluogo di Provincia.

A cura del Segretario Comunale saranno impartite ai responsabili di area le necessarie istruzioni attuative.

Art.5

SISTEMI DI AFFIDAMENTO

Il Comune provvede all'esecuzione dei lavori, delle opere e dei servizi ed all'affidamento delle forniture dei beni, sia mediante sistemi di esecuzione diretta- in economia od in appalto – che in via diretta mediante l'istituto della concessione, con modalità di scelta del contraente di tipo concorsuale - asta, secondo i metodi previsti dalle normative vigenti.

Fermo restando il rispetto della normativa comunitaria e delle disposizioni di legge, la scelta del sistema di contrattazione va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1.

Art. 6

CAPITOLATI DI ONERI

Per quanto non previsto nel presente regolamento, gli appalti di lavori pubblici sono disciplinati secondo le clausole e le condizioni previste nel Capitolato generale d'Appalto di cui alla Legge 109/94 e successive modificazioni. I Capitolati Speciali di oneri possono prevedere, in relazione alla specificità degli interventi, clausole e condizioni particolari, tra cui un premio di accelerazione alle ditte che concludano i lavori prima del termine assegnato.

I Capitolati di oneri ovvero i capitolati concernenti gli appalti di forniture e servizi sono approvati contestualmente al programma di spesa da parte del responsabile d'area competente, facendo riferimento, per quanto compatibili ed applicabili agli appalti di forniture e servizi, alle clausole e alle condizioni del Capitolato generale di cui al comma 1.

Art.7

SISTEMA DI ESECUZIONE IN ECONOMIA

L'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia, può avvenire mediante l'utilizzo dei seguenti istituti:

- a) amministrazione diretta
- b) cottimo fiduciario
- c) sistema misto riconducibile in parte all'amministrazione diretta, in parte al cottimo fiduciario.

Per i lavori pubblici il limite massimo di spesa per l'esecuzione in economia è quello fissato dalla vigente normativa; per le forniture ed i servizi non può essere superato l'importo previsto per l'applicazione delle normative vigenti.

Resta fermo l'obbligo, da parte del Responsabile del procedimento inerente la prestazione eseguita in economia, della presentazione del rendiconto delle spese effettuate in riferimento ai fondi a tal fine attribuiti.

Il ricorso a soggetti ed imprese per l'esecuzione dei lavori, provviste e servizi da eseguire in economia, ivi compresi i contratti per cottimo fiduciario, è disposto sulla base dell'esito di apposite gare ufficiose da effettuarsi nel rispetto del presente regolamento, con richiesta in ogni caso di non meno di tre preventivi, salvo i casi di necessità e di assoluta urgenza adeguatamente motivate per i quali può farsi ricorso ad un solo soggetto o impresa.

Art.8

LAVORI, PROVVISI E SERVIZI DA ESGUIRE IN ECONOMIA

I lavori, le forniture, le provviste e i servizi che per loro natura possono farsi in economia, sono i seguenti:

- a) lavori di ordinaria manutenzione dei beni immobili e degli impianti di varia natura di proprietà del Comune, o che ad altro titolo rientrino nella piena disponibilità dello stesso su cui abbia titolo all'intervento e delle relative attrezzature, pertinenze, adibite al funzionamento del Comune, o ad altro uso o servizio di pubblica utilità;
- b) acquisto, manutenzione, riparazione di beni mobili quali mezzi di trasporto, apparecchiature radio televisive, attrezzature d'ufficio, di laboratorio di proprietà del Comune ovvero su cui il Comune ha titolo;
- c) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico di contravventori alle prescrizioni legislative e regolamentari;
- d) lavori e provviste di mezzi previsti con somme disponibili, a corredo di lavori affidati in appalto;
- e) interventi di urgenza e somma urgenza e comunque opere la cui esecuzione in economia è prevista dalle vigenti normative nazionali;
- f) acquisto di materiale di varia natura occorrenti all'espletamento di lavori e servizi di cui sopra;
- g) acquisto di libri, pubblicazioni, abbonamenti ad agenzie di informazioni;
- h) spese per organizzazione e per partecipazioni a convegni, corsi di aggiornamento, mostre e fiere;

- i) spese di rappresentanza di qualsiasi natura, spese per pubblicazione di bandi di concorso ed avvisi di gara;
- j) servizi di traduzione, noli, trasporti, facchinaggi, imballaggi, stampa, rilegatura pubblicazione e pubblicizzazione, pulizia custodia, illuminazione.

Art.9

TRATTATIVA PRIVATA

Per gli appalti di lavori pubblici la trattativa privata è disciplinata dalla vigente normativa.

Per gli appalti aventi ad oggetto forniture e servizi, può procedersi mediante trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa per importi a base di gara che – di volta in volta- non superino i 15.000,00 Euro (tale importo può essere modificato con atto della G.C.). Le gare ufficioshe debbono prevedere l'invito di almeno tre ditte quando gli importi non superano i 7.500,00 Euro e , per gli importi superiore, a non meno di 5 ditte.

Fermo il rispetto della normativa vigente per gli appalti di forniture e servizi è consentito il ricorso alla trattativa privata - anche prescindendo dalla gara ufficiosa e per qualsiasi importo, nei seguenti casi:

- a) nel caso di offerte irregolari o inaccettabili per carenze nella documentazione richiesta in sede di invito a gara con il sistema dei pubblici incanti, delle licitazioni private o dell'appalto concorso, nonché quando le stesse procedure concorsuali siano andate deserte purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate, o quando si ritenga fondatamente che le stesse – ove promosse – andrebbero deserte;
- b) per l'acquisto di beni, prestazioni di servizi che per le loro caratteristiche tecniche, artistiche, per la loro finalità, nonché per motivi di tutela dei diritti di privativa industriale e di esclusiva, devono essere affidati ad un produttore o imprenditore determinato; in particolare quando si tratti di acquisto di macchine, strumenti od oggetti che una sola impresa può fornire con i requisiti ed il grado di perfezione e funzionalità richiesti;
- c) qualora situazioni di urgenza non imputabili al Comune non consentano l'espletamento di procedure concorsuali;
- d) quando si tratti di servizi o di forniture da effettuare nell'ambito di ricerche, esperimenti e studi e che, per documentata informazione e parere del Responsabile dell'area competente, possono essere richiesti soltanto ad un'impresa o a soggetto determinato;
- e) per l'affidamento allo stesso contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, allorché il ricorso ad altri fornitori condurrebbe all'acquisto di materiale di tecnica differente ed il cui impiego e la cui manutenzione comporterebbe difficoltà ed incompatibilità tecniche;
- f) per l'affidamento allo stesso contraente di prestazioni di servizio omogenee rispetto ad altre già oggetto di affidamento quando le prestazioni principali siano ancora in corso e quelle aggiuntive non superino il 50% dell'appalto originario.

Per quanto attiene alle gare ufficioshe le offerte, previa determinazione del responsabile di area, possono essere presentate anche via fax o via e-mail.

La competenza in ordine alla scelta della procedura di trattativa privata è di ciascun Responsabile di area. Il provvedimento del soggetto competente all'affidamento dovrà contenere le motivazioni circa le ragioni del ricorso alla trattativa privata in riferimento alla disciplina del presente articolo nonché alla convenienza e congruità delle condizioni contrattuali.

Resta ferma in materia di trattativa privata l'applicazione della normativa comunitaria e della relativa normativa nazionale.

Ai fini dell'applicazione dei commi precedenti è fatto divieto di suddividere artificialmente un unico lavoro o fornitura o servizio in più lotti.

Art. 10

PROCEDIMENTI CONCORSUALI

Ferme restando le normative vigenti in materia, il Comune di Piazza al Serchio, nell'ambito delle procedure concorsuali per la scelta dell'aggiudicatario si atterrà alle seguenti formalità:

a) La lettera di invito per la partecipazione alle gare relative a lavori, forniture e servizi, oltre alle informazioni di rito, deve contenere:

- 1) l'indicazione dei documenti e delle autocertificazioni da presentare in sede di gara, compresa la dichiarazione di avere presa visione del presente regolamento e del Capitolato di oneri;
- 2) il certificato di effettuato sopralluogo rilasciato dal responsabile del procedimento, fermo restando che per gli interventi manutentivi o da eseguire mediante cottimo fiduciario e per taluni appalti di servizi e forniture, tale attestazione può non essere richiesta ove la presa visione dei luoghi risulti ininfluenza ai fini dell'offerta;
- 3) la disponibilità all'immediato inizio dei lavori;
- 4) l'indicazione dei documenti da presentare – a pena di decadenza dell'aggiudicazione – da parte dell'impresa vincitrice entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuto affidamento;
- 5) l'indicazione della cauzione provvisoria nella misura stabilita dal Capitolato Speciale d'Appalto;
- 6) l'indicazione che la cauzione definitiva nella misura percentuale sull'importo di aggiudicazione stabilita nei Capitolati di oneri del Comune; dovrà essere prestata nei modi di legge dall'impresa aggiudicatrice entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuto affidamento;
- 7) l'indicazione che tutte le spese contrattuali sono a carico dell'impresa aggiudicataria;
- 8) ogni altra indicazione espressamente prevista dalla normativa di settore cui l'appalto si riferisce.

b) Per quanto attiene alle gare ufficiose, competente all'espletamento di tutte le procedure concorsuali volte alla individuazione del contraente è il responsabile di area o il responsabile del procedimento individuato.

Le gare ufficiose vengono indette mediante lettera di invito alle ditte specializzate individuate dal responsabile di area o dal responsabile del procedimento.

L'invito dovrà indicare i termini di presentazione delle offerte, la documentazione da presentare e le condizioni dell'appalto.

La gara, salvo che nel caso nel quale sia stata consentita la presentazione delle offerte via fax o via e-mail, si svolge nel rispetto del criterio della contestuale apertura delle buste ed offerte in giorno ed in ora convenuti presso l'Ufficio competente ed alla presenza della Commissione di gara.

Risulterà aggiudicataria l'impresa che ha presentato l'offerta più vantaggiosa in base ad una pluralità di elementi di volta in volta individuati ed indicati nella lettera di invito, per quei lavori, forniture e servizi per i quali si configura la possibilità di scelta tra più soluzioni e tipologie.

In tutti gli altri casi risulta vincitrice l'impresa che ha presentato il maggior ribasso, salva la verifica di eventuale anomalia del ribasso secondo quanto previsto dalle normative vigenti e dal presente regolamento.

L'aggiudicazione avviene mediante redazione del verbale di aggiudicazione. Per conseguenza di detto verbale il Responsabile di area provvede all'impegno di spesa.

Eventuali irregolarità riscontrate nel verbale di gara, dovranno essere oggetto di verifica congiunta tra quest'ultimo e la Commissione

c) resta salva la possibilità di effettuare indagini di mercato preliminari e propedeutiche alla attività di programmazione e/o progettazione dell'Ente.

Le ditte interpellate devono essere specializzate in ordine all'intervento oggetto di gara. Le offerte verranno valutate dai soggetti facenti parte della Commissione di Gara, alla luce dei criteri fissati nel Capitolato. E' fatta salva la possibilità, una volta reperiti i flussi finanziari necessari, di utilizzare l'esito della indagine preliminare di cui al presente capoverso per l'affidamento a trattativa privata di appalti di forniture e servizi nel rispetto delle normative vigenti.

d) nel caso di svolgimento di gara ad evidenza pubblica inerenti servizi e forniture si applicano anche per gli importi a base di gara inferiori alla soglia comunitaria le disposizioni del D.L.gs 157/95 e 158/95, laddove applicabili.

In caso di offerte anomale non si applica, per le gare di fornitura e servizi il meccanismo della esclusione automatica, adottando metodi di verifica in contraddittorio delle offerte stesse.

Le offerte in aumento sono ammissibili solo ove espressamente previsto dal provvedimento di approvazione del progetto/programma, in relazione ad elementi attinenti la realizzazione dell'opera, delle prestazioni e forniture specifiche.

Art.11

COMMISSIONE DI GARA

La Commissione di gara in caso di asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso, gara ufficiosa è nominata dal Segretario Comunale ed è composta dal responsabile di area di cui l'appalto di riferisce in qualità di Presidente, da un dipendente assegnato all'area stessa e da un membro esperto, oltre al segretario verbalizzante, e decide a maggioranza. In sede di approvazione del progetto/programma e di indizione dell'appalto in concorso, può essere prevista la partecipazione di ulteriori esperti in relazione all'oggetto dell'appalto. In caso di assenza di dipendenti assegnati all'area competente alla nomina provvede il Segretario Comunale mediante individuazione di altro dipendente dell'Ente.

Le Commissioni di gara, per essere validamente costituite necessitano della presenza di tutto i membri, nel caso di assenza anche di uno di essi, il Segretario Comunale procede alla nomina del sostituto, nel rispetto della professionalità e della competenza del soggetto assente. Ove possibile, tale provvedimento viene emesso in tempo utile a consentire lo svolgimento dei lavori, onde non dover procedere alla sospensione della procedura concorsuale.

Art.12

ESCLUSIONE DALLA CONTRATTAZIONE

Sono esclusi dalla contrattazione con l'Amministrazione coloro che, in precedenti contratti, si siano resi colpevoli di negligenze o inadempienze debitamente comprovate. A tal fine le cause di esclusione di cui sopra dovranno essere comunicate in forma scritta al Segretario Comunale.

Sono fatte salve le norme speciali disciplinanti i casi di esclusione per gli appalti di opere pubbliche e per le pubbliche forniture.

Art. 13

FORMA CONTRATTUALE

Nel caso di affidamento di opere, forniture, somministrazione o servizi ai sensi del vigente Regolamento, la forma contrattuale verrà determinata di volta in volta, in sede di provvedimento a contrattare, tenendo conto della natura e dell'entità delle stesse, nonché dei sistemi di affidamento utilizzati, secondo il seguente schema:

- a) mediante scambio di corrispondenza (offerta e successiva conferma d'ordine) secondo l'uso del commercio;
- b) mediante sottoscrizione dell'offerta-contratto, del Quaderno di oneri, del Capitolato speciale, del verbale di aggiudicazione
- c) mediante stipula di contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata.

Nelle ipotesi di sottoscrizione degli atti aventi natura contrattuale prima della fase di aggiudicazione, resta inteso che l'impresa risulta vincolata fin dal momento dell'avvenuta aggiudicazione, mentre, per il Comune, l'impegno è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente normativa anti-mafia.

Il contratto viene stipulato in forma pubblica Amministrativa ogni qualvolta tale forma sia rese obbligatoria da disposizioni vigenti, quando si è proceduto all'individuazione del contraente mediante gare ad evidenza pubblica.

I contratti stipulati mediante l'intervento del Segretario Comunale con funzioni di ufficiale rogante sono soggetti al versamento dei diritti di segreteria.

In caso di mancata consegna da parte dell'aggiudicatario dei documenti necessari per la stipula dei contratti entro i termini convenuti nella lettera di richiesta degli stessi, nonché in caso di mancata e immotivata disponibilità alla stipula del contratto nel giorno ed ora convenuti – nel caso di licitazione privata o asta pubblica – il Responsabile dell'Area pertinenza, con propria determinazione, procede alla revoca dell'aggiudicazione, all'affidamento dell'appalto in favore delle offerte che segue in graduatoria, se le normative vigenti lo consentono ed all'impegno della relativa spesa; nel caso di appalto concorso a seguito della revoca dell'aggiudicazione da parte del responsabile, la Giunta potrà procedere all'approvazione di altro progetto esecutivo, secondo le risultanze di gara.

Nei casi citati, oltre a incamerare la cauzione provvisoria, il Responsabile di Area di riferimento dell'appalto dovrà valutare se l'inadempienza abbia prodotto danni anche immateriali all'Ente e procedere alla richiesta di risarcimento.

Art.14

ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Qualora, per ragione di necessità ed urgenza, si proceda alla consegna in via anticipata degli appalti, saranno effettuati i pagamenti in acconto relativi alle prestazioni richieste, ancorché non si sia proceduto alla formale stipula contrattuale.

Qualora nel corso dell'esecuzione dei lavori, forniture e servizi si renda necessario apportare varianti che comportino aumento della spesa autorizzata e impegnata, nei limiti ammessi dalla vigente normativa in materia, il Responsabile del procedimento predispone gli atti concernenti tali variazioni per l'approvazione da parte del soggetto che ha approvato il progetto definitivo.

L'incarico della Progettazione, Direzione dei lavori e collaudo viene conferito dal responsabile di area. Chiunque, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di un contratto stipulato con il Comune, occupi personale dipendente, è obbligato a attuare nei confronti dello stesso condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili – alla data del contratto – alle categorie e nelle località in cui si effettuano le prestazioni nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

Nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra, segnalata formalmente al Comune dalla Amministrazione o dagli Enti Pubblici competenti in materia, il Comune si riserva il diritto di sospendere in tutto o in parte il pagamento del corrispettivo, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dalle autorità suddette. Il contraente, in tal caso, non potrà vantare alcun diritto o pretesa per il ritardato pagamento.

Art.15

SUBAPPALTO

Per quanto concerne gli appalti di lavoro e servizi, il subappalto è autorizzato in presenza delle condizioni di legge, con provvedimento del Responsabile dell'area competente.

Sotto la soglia comunitaria l'autorizzazione al subappalto di servizi è consentita nei limiti massimi del 25% del prezzo contrattuale.

Non è ammesso il subappalto nei contratti di forniture. Per quanto concerne i contratti di fornitura e posa in opera il subappalto resta subordinato alla normativa generale in materia.

Il subappalto non autorizzato, alle condizioni e per i casi di cui ai commi precedenti, è privo di qualunque effetto nei confronti dell'Amministrazione e può – in relazione alla sua consistenza – costituire titolo per la risoluzione del contratto principale senza ricorso ad atti giudiziari e per il conseguente risarcimento dei danni, con rivalsa comunque sulla cauzione eventualmente prestata.

Non sono in ogni caso considerati subappalti gli approvvigionamenti che il contraente deve normalmente effettuare presso terzi per mettersi in grado di eseguire l'obbligazione assunta.

Art.16

INADEMPIMENTO CONTRATTUALE

In tutti i casi di irregolarità, ritardi e disservizi spetta al Responsabile dell'area ovvero al responsabile coordinatore del programma di cui l'appalto costituisce esecuzione, adottare le misure ritenute necessarie, fino alla risoluzione del contratto medesimo per inadempimento, nonché ad esperire le conseguenti azioni per il risarcimento dei danni subiti.

Compete altresì al Responsabile dell'area disporre la rescissione o l'esecuzione d'ufficio del contratto nei modi e alle condizioni stabilite dalla legge.

Nei bandi e nei capitolati dovranno essere previste apposite penali per i ritardi e inadempimenti, eventualmente da trattenere sulle somme dovute all'appaltatore. La colpevole disapplicazione delle penali da parte del responsabile dell'area costituiscono inadempimento ai doveri d'ufficio e lo stesso risponde personalmente dei danni arrecati all'Amministrazione.

Art.17

ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO

I contratti che hanno ad oggetto atti di alienazione, acquisizione, disposizione di beni mobili ed immobili sono preceduti da apposita delibera adottata dall'organo competente, la quale deve contenere gli atti tecnici necessari quali l'esatta individuazione e la stima del bene, le modalità di individuazione del contraente, le condizioni contrattuali nonché l'indicazione del Responsabile del procedimento.

I contratti aventi ad oggetto beni immobili sono stipulati per atto pubblico amministrativo salvo i contratti di locazione ed i comodati, che vengono, di norma, conclusi mediante scrittura privata.

Di norma le alienazioni dei beni sono precedute da asta pubblica da esperirsi – generalmente – mediante offerte segrete in aumento rispetto al prezzo a base d'asta posta dall'Amministrazione. Al bando dovrà essere data adeguata pubblicità secondo le modalità indicate all'art.4 del presente regolamento. Qualora le alienazioni siano destinate a soddisfare un interesse pubblico qualificato ovvero abbiano ad oggetto beni di modesta entità, comunque entro il valore stimato di Euro 7.500,00, il contratto può essere concluso mediante trattativa privata. Per gli acquisti di beni immobili, si applica, in quanto compatibile, la disciplina del presente regolamento.

Art.18

FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

La Giunta Comunale ha funzioni di indirizzo e di controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle competenze del Segretario Comunale, dei Responsabili di area e dei Responsabili di procedimento.

Il Segretario Comunale sovrintende e coordina lo svolgimento dell'attività negoziale disciplinata dal presente regolamento ed emette le necessarie istruzioni applicative che i responsabili sono tenuti ad osservare.

Art.19

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non disciplinato nel seguente regolamento si rinvia alle normative vigenti in materia.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione che lo approva.

Il presente regolamento abroga i precedenti regolamenti dei contratti in vigore ed ogni altra disposizione in contrasto.

