



Comune di Pordenone

# **REGOLAMENTO DEI CONTRATTI**

*Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 18 marzo 2013.  
Testo entrato in vigore in data 10 aprile 2013.*

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Attività contrattuale**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività amministrativa riguardante i rapporti negoziali del Comune di Pordenone, in attuazione di quanto disposto dall'art. 7 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

### **Art. 2**

#### **Attività istruttoria**

1. L'espletamento dell'attività istruttoria del contratto fino alla predisposizione della determinazione a contrattare spetta al dirigente o al funzionario responsabile del procedimento, in base alle attribuzioni conferite con il Piano Esecutivo di Gestione.

2. Rientrano nella responsabilità dei soggetti indicati al precedente comma 1 il contenuto dei capitolati speciali e la completezza degli elaborati tecnici richiesti dalla legge nonché, per gli incarichi assegnati a professionisti esterni, il controllo della corrispondenza del progetto all'incarico ricevuto e della conformità alle norme vigenti in materia. Restano salve le attribuzioni conferite dalla legge al Responsabile unico del procedimento.

3. Per l'espletamento delle attività preparatorie dei contratti redatti con l'intervento dell'ufficiale rogante dell'Ente, i dirigenti si avvalgono del servizio appalti e contratti, nel rispetto delle funzioni di alta direzione, coordinamento e sovrintendenza attribuite al Segretario generale dall'art. 66 dello Statuto comunale.

### **Art. 3**

#### **Determinazione a contrattare**

1. La determinazione a contrattare deve contenere quanto previsto dall'art. 192 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.

## **TITOLO II PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **CAPO I PROCEDURE CONCORSUALI**

### **Art. 4**

#### **Scelta del contraente**

1. Le modalità di scelta del contraente sono disciplinate dalla vigente normativa.

2. In particolare il Comune è tenuto ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da Consip, nel rispetto del sistema delle convenzioni di cui agli artt. 26 della L. 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i.

Qualora non si ritenga opportuno ricorrere alle convenzioni Consip (articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 – finanziaria 2007), è comunque obbligatorio l'utilizzo dei parametri di prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili con l'oggetto delle convenzioni stesse.

3. Il Comune, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, è tenuto a fare ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del DPR. 207/2010 e s.m.i.

I contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionamento attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip spa sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

#### **Art. 5**

##### **Pubblicità delle gare**

1. La pubblicità dei bandi e degli avvisi di gara viene effettuata nel rispetto della normativa vigente.
2. E' competenza dei soggetti di cui all'art. 2 provvedere alla formazione e pubblicità dei bandi e degli avvisi di gara (che per le procedure inerenti i servizi e le forniture avviene tramite l'ufficio contratti e procedure di gara), nonché all'invio delle lettere di invito.

#### **Art. 6**

##### **Commissione giudicatrice**

1. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione è demandata ad una commissione giudicatrice.

La Commissione è nominata dal soggetto competente ad effettuare la scelta dell'affidatario del contratto, che svolge funzioni di presidente, ed è inoltre composta da due o quattro componenti esperti nel settore a cui si riferisce l'affidamento. A carico dei commissari non devono sussistere le cause di incompatibilità e di astensione di cui all'articolo 84, commi 4, 5, 6 e 7, del Codice dei Contratti.

Nel caso di scelta della migliore offerta con l'applicazione del criterio del prezzo più basso l'iter di aggiudicazione compete al dirigente o suo delegato titolare di posizione organizzativa.

2. La funzione di segretario verbalizzante delle commissioni di gara è affidata ad un componente delle stesse o ad un dipendente comunale.

#### **Art. 7**

##### **Verbale di gara**

1. Per ogni contratto, ogni accordo quadro e ogni istituzione di un sistema dinamico di acquisizione, le stazioni appaltanti redigono un verbale avente il contenuto minimo previsto dall'art. 78 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

## **CAPO II PROCEDURA NEGOZIATA**

#### **Art. 8**

##### **Procedura negoziata con affidamento diretto**

1. La procedura negoziata con affidamento diretto è ammessa nei casi previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 9**

##### **Procedura negoziata**

1. La procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara è prevista con le modalità e i limiti previsti dall'art. 56 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

2. La procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è prevista con le modalità e i limiti previsti dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

## **TITOLO III**

### **STIPULAZIONE E GESTIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art. 10**

##### **Forma dei contratti**

1. I contratti, nell'ambito della normativa vigente, possono essere stipulati nelle seguenti forme:

- a) atto pubblico notarile;
- b) in forma pubblica amministrativa, a mezzo del Segretario comunale o di chi lo sostituisce;
- c) per scrittura privata autenticata, ossia con l'intervento di pubblici ufficiali per l'autentica della firma;
- d) per scrittura privata;
- e) obbligazione stesa in calce all'atto disciplinante il rapporto, ovvero mediante sottoscrizione della relativa determinazione;
- f) atto separato di obbligazione sottoscritto dalla parte;
- g) mediante scambio di corrispondenza commerciale.

2. I contratti relativi a lavori, servizi e forniture disciplinati dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. sono stipulati a pena di nullità mediante:

- atto pubblico notarile informatico;
- in forma pubblica amministrativa, in modalità elettronica, secondo quanto disposto dal presente regolamento, a mezzo del Segretario comunale o di chi lo sostituisce;
- per scrittura privata autenticata, ossia con l'intervento di pubblici ufficiali per l'autentica della firma, in modalità elettronica, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- d) per scrittura privata, anche cartacea.

3. In caso di ricorso alle procedure del mercato elettronico, fino a 40.000 €, il contratto si perfeziona mediante sottoscrizione elettronica della documentazione elaborata dal portale stesso.

4. Gli accordi tra pubbliche amministrazioni sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

#### **Art. 11**

##### **Contratti in modalità elettronica**

1. I contratti in forma elettronica sono stipulati nel rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. e delle altre disposizioni vigenti in materia.

2. L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

3. La riproduzione e conservazione dei documenti in forma elettronica avviene in conformità a quanto stabilito dagli artt. 43 e 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

#### **Art. 12**

##### **Stipulazione**

1. La stipulazione, in forma pubblica amministrativa, di contratti, convenzioni, accordi ed intese con soggetti privati, per affidamento di opere, forniture e servizi, nonché per acquisti e alienazioni di beni e diritti patrimoniali, spetta al dirigente o a suo delegato titolare di posizione organizzativa, in base alle attribuzioni conferite con il Piano Esecutivo di Gestione.

2. La stipulazione di convenzioni, accordi e intese con soggetti pubblici spetta, nei casi previsti dalla normativa vigente, al Sindaco o Assessore delegato.

3. Qualora il soggetto o la ditta destinataria non ottemperi, senza giustificato motivo, all'invito di presentarsi per la stipulazione entro il termine indicato dall'Amministrazione, decade dall'aggiudicazione e l'Amministrazione procede all'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente. Per quanto riguarda la mancata sottoscrizione dei contratti relativi a servizi, lavori e forniture si fa rinvio alla specifica normativa in vigore.

#### **Art. 13**

##### **Rogito**

1. Il Segretario Comunale, o il Vice Segretario nei casi previsti dall'art. 67 dello Statuto, può rogare i contratti nell'esclusivo interesse dell'Ente secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Per i contratti in cui interviene quale ufficiale rogante o quale pubblico ufficiale preposto all'autenticazione delle firme nelle scritture private, devono essere riscossi i diritti nella misura e nelle forme previste dalla legge.

#### **Art. 14**

##### **Spese contrattuali**

1. Le spese di contratto, sono a carico della controparte, a meno che la legge o la deliberazione a contrattare non disponga diversamente. In particolare, tutti gli atti per i quali è prevista la partecipazione di un funzionario in veste di ufficiale rogante dovranno scontare l'imposta di bollo nella misura di legge.

#### **Art. 15**

##### **Diritti di Segreteria**

1. I diritti di segreteria devono essere riscossi nei casi e nella misura previsti dalla legge. Pertanto i medesimi diritti di segreteria si applicano nel caso in cui i contratti siano stipulati in forma pubblica amministrativa oppure nella forma della scrittura privata autenticata con la presenza del segretario comunale o di chi lo sostituisce.
2. I diritti di segreteria non si applicano per i contratti stipulati nella forma della scrittura privata semplice senza firma autenticata.

#### **Art. 16**

##### **Cauzione provvisoria e definitiva**

1. La cauzione provvisoria e quella definitiva sono disciplinate dalla normativa vigente.
2. Per le alienazioni, può essere richiesto il versamento di un deposito cauzionale provvisorio.

#### **Art. 17**

##### **Esecuzione del contratto**

1. Dopo la stipula, l'esecuzione del contratto é di competenza del settore o servizio competente per il progetto/programma ed è disciplinata dalle norme vigenti in materia.
2. Qualora si verificano inadempienze, il dirigente provvede per quanto di competenza e riferisce tempestivamente al Segretario sulla natura dell'inadempienza, nonché sull'attività di vigilanza e di impulso espletata.

## **TITOLO IV INCARICHI PROFESSIONALI**

### **Art. 18**

#### **Incarichi e forme di collaborazione**

1. Il presente titolo regola l'affidamento degli incarichi per le prestazioni d'opera intellettuale di cui al capo II, titolo III del libro V del Codice Civile.
2. All'affidamento degli incarichi di cui al comma 1, nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione ricorre qualora non sia possibile avvalersi del personale degli uffici comunali.
3. Gli incarichi professionali devono essere formalizzati tramite apposito disciplinare.

### **Art. 19**

#### **Disposizioni particolari per incarichi relativi ad opere pubbliche**

1. I progetti di opere pubbliche vanno redatti nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, e devono essere corredati da tutti gli elementi previsti dalle norme stesse.
2. I progetti esecutivi devono essere corredati di tutti gli elementi previsti dalle norme vigenti ed in particolare, salvo che non ci sia espressa esclusione, delle indagini geognostiche, delle tavole progettuali ed operative per il cantiere, dei rilievi della rete dei servizi del sottosuolo, dell'eventuale studio di impatto ambientale e della previsione dei tempi di realizzazione. Le indagini geognostiche vengono di norma affidate direttamente ai tecnici esperti in materia.
3. Nel caso di affidamento della progettazione ad un professionista esterno, lo stesso è tenuto a presentare le garanzie assicurative per responsabilità civile-professionale previste dalla normativa vigente.
4. Non può essere proposto il conferimento di incarichi a professionisti che, a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, abbiano redatto progetti i quali, per colpa del progettista stesso, abbiano reso necessaria l'adozione di varianti in corso d'opera con rilevanti oneri aggiuntivi, anche in conseguenza della dilatazione dei tempi di esecuzione. Si considerano rilevanti gli oneri superiori al "sesto quinto"

### **Art. 20**

#### **Procedure per il conferimento degli incarichi nel settore della Pianificazione Territoriale, dell'Urbanistica, dell'Architettura e dell'Ingegneria.**

1. Le modalità per il conferimento degli incarichi nel Settore della Pianificazione Territoriale, dell'Urbanistica, dell'Architettura e dell'Ingegneria sono disciplinate dalla normativa vigente e dal vigente regolamento comunale per servizi, forniture e lavori in economia, nel rispetto dei limiti nello stesso contenuti.

## **TITOLO V NORME PER LA PUBBLICITÀ**

### **Art. 21**

#### **Registro comunale incarichi professionali**

1. E' istituito il "Registro comunale degli incarichi professionali", per la documentazione degli incarichi affidati dall'Amministrazione Comunale.
2. Il registro è alimentato dal soggetto che adotta il provvedimento di affidamento e consta di un elenco cronologico e di uno nominativo e deve comprendere l'indicazione del tipo di incarico professionale, dell'importo dei lavori nel caso di opera pubblica e dei compensi professionali. L'annotazione nel registro deve avvenire entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto.

#### **Art. 22**

##### **Amministrazione aperta**

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.L. 22 giugno 2012 n. 83 convertito con L. 7 agosto 2012 n. 134 la pubblicazione sul sito internet comunale degli affidamenti di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento legittimante il pagamento.
2. Il Dirigente o il responsabile del procedimento sono incaricati del rispetto degli adempimenti previsti al comma precedente.

#### **Art. 23**

##### **Relazione al Consiglio**

1. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale, nel contesto della relazione generale del bilancio consuntivo, in merito all'attività contrattuale svolta.

## **TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 24**

##### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non diversamente disposto dal presente regolamento, si rinvia a quanto previsto dalle normative vigenti in materia, dai capitolati generali e speciali e negli altri atti di gara.
2. Per l'ulteriore disciplina dei lavori, servizi e forniture in economia, economali e del provveditorato e della gestione delle farmacie comunali, si rinvia agli appositi regolamenti.

#### **Art. 25**

##### **Abrogazione norme**

1. Le norme regolamentari comunali in contrasto col presente regolamento sono abrogate.

#### **Art. 26**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio comunale della relativa deliberazione esecutiva.