



REGOLAMENTO DEI CONTRATTI

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio **n. 68 del 15/05/2014**

ART. 1 - AMBITO E CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE.

1. Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale del Comune di Scarperia e San Piero, necessaria all'esecuzione di lavori e all'acquisto di beni e servizi.
Disciplina inoltre l'attività di alcuni altri specifici contratti.
Resta salva la specifica normativa comunale in materia di alienazione di immobili e di acquisti tramite il servizio cassa, nelle parti in cui tali normative non sono in contrasto col presente regolamento.
2. L'attività contrattuale si conforma ai principi di legalità, efficacia, economicità ed efficienza, di semplificazione, trasparenza amministrativa, parità di trattamento, non discriminazione, parità di trattamento e salvaguardia della libera concorrenza e comunque al rispetto delle norme contenute nel Codice dei contratti.
3. I Responsabili di servizio effettuano, nella fase di definizione degli atti di programmazione, la ricognizione preliminare delle esigenze e dei fabbisogni.
4. Nel rispetto dei programmi, degli indirizzi generali e degli atti fondamentali approvati dal Consiglio per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla Giunta per la realizzazione delle entrate e l'utilizzo delle risorse assegnate nel Piano esecutivo di gestione, i Responsabili della gestione delle risorse provvedono all'attività contrattuale e alla correlata gestione amministrativa, tecnica e economico-finanziaria, ferme restando le specifiche eventuali riserve di competenza degli Organi di governo.
5. I lavori sono eseguiti mediante contratti di appalto, in concessione o in economia. Gli interventi in economia sono eseguiti in amministrazione diretta o in cottimo fiduciario.
6. I beni e le forniture sono acquisiti mediante contratti di appalto o in economia. Gli interventi in economia sono eseguiti in amministrazione diretta o in cottimo fiduciario.
7. Sono appalti quei contratti di esecuzione di lavori e di fornitura di beni e servizi in cui il terzo esegue la prestazione in favore del Comune con mezzi propri, con organizzazione propria e a proprio rischio.
Sono cottimi fiduciari quei contratti di esecuzione di lavori e di fornitura di beni e servizi che si svolgono sotto il controllo e la direzione del funzionario comunale, con mezzi a carico del cottimista, di valore relativamente contenuto.
Sono in amministrazione diretta quei contratti di esecuzione di lavori e di fornitura di beni e servizi che si svolgono sotto il controllo e la direzione del funzionario comunale, con organizzazione e con mezzi in dotazione agli uffici comunali, di valore economico relativamente contenuto.
8. Il Comune di Scarperia e San Piero può approvare norme (capitolati, disciplinari, ecc.) a valenza generale, che si applicano a tutta l'attività contrattuale dell'ente successiva alla loro entrata in vigore e pubblicizzazione sul sito Internet del Comune.
Può anche prevedere norme tecniche di dettaglio relative a singole procedure, valide solo per tali procedure stesse, da pubblicizzare unitamente agli atti di selezione del contraente.
9. Il procedimento contrattuale è unico, dal progetto alla scelta del contraente, alla realizzazione dell'intervento.

Il responsabile del procedimento è unico ed è individuato in base alle norme ordinamentali dell'ente.

Il responsabile unico del procedimento può avvalersi della consulenza e dell'assistenza degli altri uffici comunali titolari di un interesse coinvolto nel procedimento.

10. Per quanto non stabilito dal presente regolamento si applica il Codice dei contratti pubblici approvato con decreto legislativo n. 163 del 12.4.2006 (in seguito chiamato anche semplicemente *Codice*), il regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 5.10.2010 n. 207, nonché le norme regionali applicabili ai Comuni e la normativa disciplinante la specifica tipologia di contratto

ART. 2 - PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERI DI SELEZIONE DELL'OFFERTA

1. La scelta del contraente per gli appalti avviene mediante uno dei seguenti sistemi:
 - 1.1. procedura aperta;
 - 1.2. procedura ristretta o procedura ristretta semplificata;
 - 1.3. procedura negoziata;
 - 1.4. affidamento diretto.
2. I criteri di aggiudicazione sono:
 - 2.1. offerta economicamente più vantaggiosa;
 - 2.2. prezzo più basso.
3. Nei casi previsti dalla normativa in vigore, il Comune è tenuto a far ricorso a CONSIP, al mercato elettronico della pubblica amministrazione o ad altri mercati elettronici legittimamente istituiti.
4. Per gli appalti e per le concessioni di lavori il contraente viene di regola scelto con procedura aperta o ristretta. Può essere individuato con procedura negoziata con le modalità e nei limiti consentiti dal Codice.
Negli interventi in economia il contraente viene di regola scelto in modo diretto o con procedura negoziata, nei limiti e con le modalità stabiliti dal Codice e dal presente regolamento.
5. Al fine di garantire l'ottimale selezione dei soggetti da individuare con procedura negoziata, si può procedere alla formazione di un albo fornitori dal quale selezionare gli operatori economici da invitare.
6. Le procedure selettive dei contratti di appalto possono essere svolte con gara ufficiosa nei casi, con le modalità e nei limiti stabiliti dal Codice e dal presente regolamento.
La gara ufficiosa è una procedura con adempimenti semplificati, sia per la stazione appaltante sia per i partecipanti.
Il responsabile del procedimento (sulla base dell'organizzazione interna al servizio) spedisce le lettere di invito a un congruo numero di soggetti, eventualmente inclusi nell'albo dei fornitori, nel rispetto dei limiti minimi fissati dalla legge e nel rispetto del principio di rotazione, trasparenza e proporzionalità. In alternativa può pubblicare un bando esplorativo.

Le offerte vengono di regola valutate dal responsabile di servizio competente alla presenza di due dipendenti comunali quali testi, uno dei quali svolge anche funzioni di segretario.

Delle operazioni di valutazione delle offerte viene redatto apposito verbale.

Spetta al Responsabile del servizio competente adottare gli atti di aggiudicazione.

L'inoltro delle offerte deve avvenire secondo le modalità e termini previsti dal bando o dalla lettera di invito, in modo tale da assicurare il deposito del plico presso l'ufficio indicato nei termini previsti.

7. Nei casi di urgenza o in presenza di speciali circostanze, il responsabile del servizio competente può esperire preventivamente sondaggi esplorativi, chiedere preventivi via fax, acquisire offerte e trattare direttamente, formalizzando quindi l'affidamento con apposita determinazione. Allo stesso modo il medesimo responsabile provvede nel caso non sia possibile la pluralità di interpellato.
8. L'imposta di bollo è dovuta per le domande di partecipazione alle procedure aperte e sulle istanze alla stazione appaltante. Non è invece dovuta per la documentazione che i cittadini producono in risposta ad uno specifico invito a loro rivolto personalmente dalla stazione appaltante.
9. Le offerte debbono essere contenute in plico adeguatamente sigillato, tale cioè da garantirne la riservatezza, con indicazione esterna dell'oggetto della gara, della data e ora di scadenza, secondo le prescrizioni indicate nel bando o nella lettera di invito. L'offerta tecnico-qualitativa e quella economica devono essere contenute in autonomi plichi sigillati.
10. Il responsabile del procedimento può non avvalersi di una convenzione Consip attiva qualora utilizzi per l'intervento i parametri di prezzo-qualità stabiliti nella medesima convenzione attiva.
11. Per le acquisizioni di locazione immobiliare si provvede con procedura negoziata diretta oppure con gara ufficiosa, in quanto possibile o opportuna in relazione all'esigenza concreta da soddisfare, con motivazione in ordine alla scelta del contraente ed al corrispettivo pattuito.
12. Per gli acquisti di beni immobili si provvede con procedura negoziata diretta, sulla base di apposita stima del valore effettuata dal servizio comunale competente o da organi tecnici di altre amministrazioni pubbliche o da altri soggetti incaricati, con adeguata motivazione che giustifichi la procedura. In alternativa si procede previo avviso pubblico.
13. Per la locazione o affitto a terzi di beni immobili patrimoniali comunali si provvede mediante procedura negoziata oppure previa gara ufficiosa, in quanto possibile o opportuna in relazione all'esigenza concreta da soddisfare, con motivazione in ordine alla scelta del contraente ed al corrispettivo pattuito.
14. Alla concessione dell'uso permanente (durata superiore a 1 anno) di beni demaniali o del patrimonio indisponibile si provvede di regola con procedura aperta. Alla concessione di uso temporaneo (durata fino a 1 anno) dei medesimi beni si provvede di regola in modo diretto su richiesta dell'interessato. Il responsabile del servizio competente, qualora lo ritenga opportuno, può discostarsi da tali regole con atto

motivato. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di impartire specifiche direttive sull'uso dei suddetti beni.

Alle medesime concessioni si può provvedere con procedura aperta sulla falsariga del progetto di finanza, adeguando la complessità della procedura al valore e alla tipologia della concessione.

I rapporti di concessione permanente sono disciplinati da convenzione, formalizzata con atto pubblico o con scrittura privata non autenticata.

La procedura dovrà tenere conto dell'attitudine del bene a specifiche destinazioni.

15. Alle permutate si provvede con atto motivato, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente servizio comunale, salvo conguaglio in denaro.

ART. 3 - CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI O ENTI DI VOLONTARIATO.

1. La determinazione a contrattare può prevedere che, per forniture e servizi a finalità sociale, di importo inferiore alla soglia comunitaria, l'affidamento avvenga a trattativa privata con cooperative sociali iscritte in apposito Albo e con obiettivi di inserimento lavorativo di persone svantaggiate. Le relative procedure devono essere comunque stipulate nel rispetto della legislazione statale e regionale vigente in materia. Si richiama l'articolo 52 del Codice.
2. Possono altresì essere stipulate a trattativa diretta, nei limiti di importo di cui sopra, convenzioni con Associazioni ed Enti iscritti negli appositi Albi e Registri per specifiche attività rientranti in programmi o progetti dell'Amministrazione che prevedano, secondo gli indirizzi operativi della Giunta, un coinvolgimento del volontariato o delle Associazioni di promozione sociale. La trattativa diretta potrà essere effettuata, sulla base di adeguata motivazione e comunque dopo aver pubblicato preventivo avviso di verifica dell'interesse allo svolgimento dell'attività specifica rendendo note le relative condizioni.

ART. 4 - LAVORI IN ECONOMIA.

1. I lavori in economia sono ammessi per gli importi massimi stabiliti dal Codice.
2. Nessun lavoro di importo superiore può essere diviso in più affidamenti per ricondurne l'esecuzione alle presenti norme.
3. Non sono considerate suddivisioni artificiose i frazionamenti di interventi individuati distintamente nel piano annuale delle opere pubbliche, nel programma degli investimenti o nel piano esecutivo di gestione, per ciascun servizio dell'Amministrazione, nonché quelle derivanti da oggettivi motivi tecnici individuati e motivati dal responsabile del procedimento.
4. Nell'ambito delle categorie generali indicate dal Codice, sono eseguibili in economia le seguenti tipologie di lavori:
 - 4.1. stradali, che a titolo esemplificativo si individuano in:
 - 4.1.1. riparazioni di danni dovuti ad intemperie, frane, gelate e neviccate;
 - 4.1.2. scoscendimenti, corrosioni, usura, buche, crepe, rovina di manufatti, ecc, nei limiti di quanto strettamente necessario;
 - 4.1.3. manutenzioni, riparazioni, adattamenti della sede stradale comprese le pertinenze banchine marciapiedi, aree di sosta, fossi, ecc.;
 - 4.1.4. rifacimento dei manti di usura e loro manutenzione;
 - 4.1.5. segnaletica stradale verticale, orizzontale e relativa manutenzione;

- 4.1.6. manutenzione del verde, potature e simili;
- 4.2. di difesa del suolo, che a titolo esemplificativo si individuano nei seguenti interventi:
 - 4.2.1. sistemazione e protezione spondale (risagomatura e sistemazione di materiale litoidecollocato a protezione di erosione spondale, sostituzione di gabbionate o difese artificiali e loro adeguamento funzionale, ecc);
 - 4.2.2. ripristino versanti in erosione prospicienti corsi d'acqua mediante sistemazione con interventi di ingegneria naturalistica, ripristino e realizzazione di nuove reti di drenaggio superficiale, chiusura delle fessure di taglio, opere di sostegno a scala locale (terre rinforzate, muri cellulari vivi, gabbionate);
 - 4.2.3. manutenzione e adeguamento funzionale arginature e accessori (sfalcio, taglio di vegetazione, ripresa di frane e scoscendimenti, ricarica di sommità arginali, conservazione ripristino paramento, ringrossi, ecc.);
 - 4.2.4. modellazione di versanti e regimazione del reticolo superficiale;
 - 4.2.5. opere di sostegno e rimodellamento dei versanti (terre rinforzate, muri cellulari, gabbionate, ecc.);
 - 4.2.6. manutenzioni, riparazioni, adattamenti della sede dei percorsi escursionistici pedonali ciclabili comprese le pertinenze, le aree di sosta e i parcheggi, ivi compresa la segnaletica;
 - 4.2.7. in genere tutti i lavori rivolti ad assicurare la manutenzione nonché il ripristino funzionale, ed il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento degli alvei, delle sponde, delle opere idrauliche e loro accessori.
- 4.3. edili e impiantistici, che a titolo esemplificativo si individuano nei seguenti interventi:
 - 4.3.1. riparazioni per guasti, allagamenti, cedimenti, crolli, restauri, nei limiti di quanto strettamente necessario;
 - 4.3.2. opere edili o affini rivolte al mantenimento, ripristino e consolidamento degli immobili comprese le recinzioni;
 - 4.3.3. sistemazioni delle aree esterne degli edifici comprese le opere del verde;
 - 4.3.4. interventi necessari per attivare nuove utenze;
 - 4.3.5. realizzazione e/o manutenzione, nonché loro adeguamento alle normative vigenti, di impianti tecnologici di qualsiasi natura ed opere accessorie;
 - 4.3.6. riparazione e sostituzione di infissi esterni ed interni di qualsiasi materiale ed opere accessorie, compreso portoni, vetrate, cancelli, serrande, automatismi di impianti idraulici, serbatoi di accumulo, acqua ed autoclavi, interventi per il miglioramento dei luoghi di lavoro e per la sicurezza dei fabbricati comunali;
- 4.4. forestazione, che a titolo esemplificativo si individuano nei seguenti interventi:
 - 4.4.1. interventi di forestazione, di recupero, miglioramento, manutenzione e gestione territoriale, faunistica e ambientale;
 - 4.4.2. interventi fitosanitari;
 - 4.4.3. interventi antincendio.

ART. 5 - FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA.

- 1. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa per ciascuna delle voci di spesa di seguito individuate, fino all'importo massimo consentito dal Codice:
 - 1.1. acquisto, completamento, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, suppellettili e attrezzature per uffici e servizi di competenza del Comune;

- 1.2. acquisto di generi di cancelleria, materiale da disegno, materiale fotografico, e simili;
- 1.3. acquisto di generi alimentari;
- 1.4. acquisto di timbri, targhe, coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
- 1.5. acquisti di libri, abbonamenti a giornali e riviste, e simili;
- 1.6. acquisto e abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni e agenzie di stampa, servizi stampa, e simili;
- 1.7. acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti telefonici, telegrafici, radiotelefonici, elettronici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora e per elaborazione dati, e simili;
- 1.8. acquisto e rilegatura di atti;
- 1.9. acquisto di valori bollati;
- 1.10. acquisto e manutenzione attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per rilevazioni;
- 1.11. sondaggi, misurazioni e ricerche;
- 1.12. acquisto, riparazione, manutenzione, noleggio e servizio di parcheggio di automezzi, macchine operatrici, e simili;
- 1.13. acquisto di combustibili, di carburanti, di lubrificanti e di altro materiale di consumo;
- 1.14. acquisto di beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali;
- 1.15. acquisto e noleggio di beni e prestazioni di servizi necessari all'organizzazione e la pubblicizzazione di convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie ed altre manifestazioni organizzate dal Comune o alle quali il Comune partecipa;
- 1.16. acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature antincendio e di apparati e sistemi di difesa passiva;
- 1.17. acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di apparecchiature da ufficio e spese per il relativo materiale di consumo (compreso, a titolo puramente esemplificativo, anche hardware e software);
- 1.18. spese per servizio di riproduzione tipografica, litografica, eliografica, e simili;
- 1.19. servizi per lo sviluppo di applicazioni informatiche, di registrazione dati, e simili;
- 1.20. spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- 1.21. spese connesse alla pubblicazione di bandi, estratti ed esiti di gare di appalto, di pubblicazione di comunicati e avvisi vari per le attività del Comune;
- 1.22. lavori di traduzione, sbobinamento, interpretariato, stenotipia, e simili;
- 1.23. spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, bollettini speciali e stampati speciali;
- 1.24. spese per il vestiario, calzature e dispositivi di protezione individuale per i dipendenti in servizio;
- 1.25. spese relative alla pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione;
- 1.26. spese per l'illuminazione e l'acclimatizzazione dei locali;
- 1.27. spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento;
- 1.28. spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- 1.29. spese per gli accertamenti sanitari nei confronti del personale;
- 1.30. spese per servizi assicurativi;
- 1.31. acquisto di materiale di pronto soccorso;
- 1.32. assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi,

- conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà;
- 1.33. spese di rappresentanza;
 - 1.34. spese per servizi di ristorazione e buffet;
 - 1.35. spese per servizi di biglietteria, soggiorno e viaggio;
 - 1.36. spese per servizi fotografici;
 - 1.37. spese per servizi di trasporto e autonoleggio;
 - 1.38. spese per partecipazione a corsi di formazione, convegni e simili;
 - 1.39. spese, inferiori a € 100.000,00, per incarichi relativi a servizi tecnici, nel rispetto dell'art. 91 del Codice dei Contratti;
 - 1.40. provviste e servizi accessori alla compilazione di progetti e per l'effettuazione di indagini, sondaggi, analisi, prospezioni, rilievi;
 - 1.41. provviste e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
 - 1.42. provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano state esperite infruttuosamente, dopo che siano andati deserti i pubblici incanti o le licitazioni, anche le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - 1.43. provviste e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esatta esecuzione anche nel tempo previsto; forniture e servizi di completamento in dipendenza di deficienze o di danni, quando l'appaltatore abbia eseguito almeno il cinquanta per cento delle provviste e dei servizi, constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
 - 1.44. provviste e servizi accessori o di completamento non previsti nei contratti in corso di esecuzione, per i quali l'amministrazione non può o non intende avvalersi della facoltà di imporre l'esecuzione alla controparte contrattuale;
 - 1.45. tutte le spese eseguibili in amministrazione diretta ai sensi del Codice e dell'art. 1 del presente regolamento.
2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

ART. 6 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI IN ECONOMIA.

1. Le modalità di esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, e le procedure per l'individuazione dell'affidatario sono stabilite dal Codice, dal Regolamento di esecuzione del Codice e dal presente regolamento;
2. Le suddette modalità si ispirano ai principi di celerità e semplificazione amministrativa. Gli uffici comunali e i fornitori (aspiranti ed effettivi) possono quindi utilizzare i mezzi di comunicazione veloci: fax, PEC, posta elettronica. In questi casi è possibile usare validamente la posta elettronica non certificata qualora il mittente e il destinatario lo accettano e si rendono disponibili a fornire al mittente la risposta di avvenuta consegna dei messaggi.
3. Nel caso di procedura andata deserta, o con offerte non ammissibili, si può procedere con affidamento diretto, motivando in merito alla non utilità della ripetizione della gara ufficiosa, purché non siano modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto.

4. Le imprese interpellate devono dichiarare nelle vigenti forme di legge i requisiti di ordine generale, economico/finanziari e tecnico/organizzativi previsti dal Codice e dal presente regolamento.
Fatti salvi l'accertamento della regolarità contributiva nei confronti dell'impresa prescelta per l'affidamento, e la verifica dei requisiti, è facoltà del responsabile del procedimento procedere al controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai concorrenti e dall'aggiudicatario.
5. Alle procedure in economia non si applica il controllo sul possesso dei requisiti in corso di gara di cui all'art. 48 del Codice dei Contratti, salvo che il responsabile del procedimento lo ritenga opportuno in base alle circostanze della procedura di affidamento.
6. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, il Responsabile del servizio può preventivamente stabilire che sarà applicato il meccanismo di esclusione automatica delle offerte anomale. Resta ferma in ogni caso la facoltà del Responsabile di sottoporre a verifica mediante istruttoria, l'offerta aggiudicataria che appaia anormalmente bassa.
7. L'atto di approvazione delle acquisizioni in economia deve stabilire, direttamente nel proprio testo o per relazione:
 - 7.1. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni o l'individuazione dei beni o servizi;
 - 7.2. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - 7.3. le modalità di esecuzione;
 - 7.4. il termine di ultimazione dei lavori o di esecuzione della fornitura o servizio;
 - 7.5. le modalità di pagamento;
 - 7.6. le eventuali penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento.
8. Si può prescindere dal richiedere la cauzione provvisoria e/o definitiva, ove il Responsabile del servizio competente non la ritenga necessaria in base alla durata, alla tipologia e all'importo dei lavori, forniture o servizi.
9. Per l'affidamento di lavori o di forniture di beni e servizi effettuati in economia:
 - 9.1. si può procedere ad affidamento diretto, nei limiti degli importi massimi stabiliti dal Codice;
 - 9.2. il relativo contratto, tenuto conto della tipologia, dell'importo e delle circostanze, può essere concluso anche per le vie brevi: sottoscrizione della determina di affidamento e degli elaborati connessi e presupposti; scambio di corrispondenza, ecc.;
 - 9.3. il pagamento può essere effettuato su rimessa di regolari fatture contabilmente dettagliate prescindendo dall'adozione della documentazione prevista dal vigente regolamento in materia di lavori pubblici;
 - 9.4. il Responsabile del procedimento può richiedere l'autocertificazione del possesso dei requisiti. Il controllo sul possesso dei requisiti è facoltativo ed il responsabile del procedimento lo effettua allorquando lo ritiene necessario;

ART. 7 - DETERMINAZIONE A CONTRATTARE.

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposito provvedimento a contrattare, adottato dal responsabile del centro di spesa individuato nel Piano

Esecutivo di Gestione, che indica gli elementi essenziali del contratto e il criterio di scelta del contraente.

2. Contestualmente alla determina a contrattare deve essere acquisito il Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo di Gara (CIG), se dovuti ai sensi della normativa in vigore.
3. Il provvedimento a contrattare indica la prenotazione della spesa oppure le risorse finanziarie necessarie all'intervento.
4. Gli eventuali elaborati di progetto possono essere approvati contestualmente alla stessa determinazione a contrattare o con successivo atto del Responsabile del servizio.
5. Per gli interventi in economia, ove il contraente viene scelto in modo diretto o con procedura negoziata, la pubblicità dell'intero procedimento è soddisfatta con la pubblicazione del provvedimento a contrattare sul sito Internet del Comune, senza che siano necessari ulteriori adempimenti.

ART. 8 - PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA E COMPETENZE.

1. Per gli appalti di lavori, lo schema di contratto, il bando, il disciplinare di gara, il capitolato speciale, la lettera di invito e tutti gli altri elaborati di progetto e di gara sono predisposti dal responsabile del procedimento ed approvati dal responsabile di servizio competente.
2. Per le forniture di beni e servizi, tutti gli altri elaborati di progetto e di gara sono predisposti ed approvati dal responsabile del servizio competente.
3. Le gare sono presiedute dal Responsabile del servizio che espleta la procedura di gara, da chi lo sostituisce in base all'ordinamento dell'ente, oppure da altro Responsabile di servizio appositamente incaricato.
4. Ferme restando le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente, tutti i bandi di gara sono pubblicati sul sito Internet del Comune di Scarperia e San Piero, nell'apposita sezione.
5. Nelle procedure aperte e ristrette da aggiudicare secondo il criterio del prezzo più basso:
 - 5.1 il Presidente di Gara è assistito da un dipendente dell'Ente che funge da segretario con funzioni verbalizzanti e da due testimoni, da lui designati, dei quali uno può essere lo stesso segretario verbalizzante;
 - 5.2 il Presidente, nel giorno, luogo ed ora indicati nel Bando di Gara per l'espletamento della seduta pubblica, verifica la regolarità amministrativa delle offerte pervenute;
 - 5.3 successivamente, previo espletamento, se necessario, del controllo sul possesso dei requisiti speciali, procede in seduta pubblica all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica, alla redazione della graduatoria per l'individuazione dell'offerente provvisoriamente aggiudicatario. Per le procedure sottosoglia europea resta salva la facoltà, di cui all'articolo 38 della Legge Regionale Toscana 13 luglio 2007, n. 38 e s.m.i., di rinviare la fase di controllo successivamente all'apertura delle offerte economiche e prima dell'aggiudicazione definitiva;

- 5.4 la verifica delle offerte anormalmente basse è effettuata, nei casi diversi dall'esclusione automatica, dal Responsabile del procedimento o da apposita Commissione dallo stesso designata. Le operazioni della procedura di verifica devono risultare da apposito verbale. Il soggetto che svolge la verifica delle offerte anormalmente basse alla conclusione del relativo procedimento rende gli atti al Responsabile del Servizio;
 - 5.5 a conclusione di dette operazioni, vengono approvati i verbali di gara e, qualora vi siano soggetti offerenti esclusi, riformulata una nuova graduatoria provvisoria di aggiudicazione qualora vi siano soggetti offerenti esclusi, della quale viene data comunicazione mediante pubblicazione sul sito Internet della Comune di Scarperia e San Piero e secondo le altre forme eventualmente previste dalle norme vigenti.
- 6 Nelle procedure aperte e ristrette da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
- 6.1 il Presidente di Gara, assistito da un dipendente dell'Ente che funge da segretario con funzioni verbalizzanti e da due testimoni, da lui designati, dei quali uno può essere lo stesso segretario verbalizzante, verifica in seduta pubblica, nel giorno, luogo ed ora indicati nel Bando di Gara, la regolarità amministrativa delle offerte pervenute e procede, se necessario, al sorteggio per il controllo del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa. Per le procedure sotto soglia europea, resta salva la facoltà, di cui all'articolo 38 della Legge Regionale Toscana 13 luglio 2007, n. 38 e s.m.i., di rinviare la fase di controllo successivamente all'apertura delle offerte economiche e prima dell'aggiudicazione definitiva;
 - 6.2 il suddetto soggetto deputato all'espletamento della gara, in seconda seduta pubblica, procede alla comunicazione dell'esito dell'esame dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi dei soggetti sorteggiati, alla loro ammissione o esclusione dalla gara;
 - 6.3 la Commissione tecnica giudicatrice è nominata con apposito atto, adottato da chi presiede la gara ed emanato dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte; essa è composta di norma da un presidente e due membri, individuati fra i dipendenti dell'amministrazione, ovvero all'esterno, nel rispetto delle norme vigenti in tema di incompatibilità, nonché da un dipendente dell'Ente che funge da segretario con funzioni verbalizzanti. Per particolari procedure, debitamente giustificate nell'atto del Responsabile del servizio di nomina, la Commissione può essere composta da un presidente e quattro membri.
 - 6.4 in seduta riservata, la Commissione tecnica giudicatrice, come sopra nominata, procede all'esame dell'offerta tecnica, per la valutazione della stessa e l'attribuzione del punteggio sulla base dei criteri stabiliti nel bando, nel disciplinare o nel capitolato. La Commissione rimetterà i verbali contenenti lo svolgimento delle varie sedute nonché gli esiti delle proprie valutazioni al Responsabile del servizio che presiede la procedura di gara;
 - 6.5 il Presidente di Gara, nel giorno indicato nel bando per l'espletamento della seduta pubblica, assistito da un dipendente dell'Ente che funge da segretario con funzioni verbalizzanti, e da due testimoni da lui designati, previa lettura dei punteggi assegnati a ciascun offerente dalla Commissione tecnica giudicatrice, procede all'apertura del plico contenente l'offerta economica ed all'attribuzione dei relativi punteggi ed alla formazione di una graduatoria dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Successivamente il Presidente procederà all'effettuazione del sorteggio per l'individuazione delle eventuali offerte anormalmente basse;

- 6.6 la verifica delle offerte anormalmente basse è effettuata dal Responsabile del Procedimento o, su sua designazione, dalla Commissione tecnica giudicatrice o da altra Commissione tecnica all'uopo nominata. Le operazioni di verifica sono riportate in apposito verbale. Il soggetto che svolge la verifica delle offerte anormalmente basse alla conclusione del relativo procedimento rende gli atti al Presidente della Gara;
- 6.7 Al termine delle operazioni, sono approvati i verbali di gara e, qualora vi siano soggetti offerenti da escludere, riformulata la nuova graduatoria provvisoria d'aggiudicazione. La graduatoria provvisoria sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito Internet della Comune di Scarperia e San Piero e secondo le altre forme eventualmente previste dalle norme vigenti.

ART. 9 - VERIFICHE ED AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

1. Il responsabile del procedimento di gara richiede al soggetto provvisoriamente aggiudicatario ed al secondo in graduatoria di presentare, entro il termine assegnato, la documentazione necessaria per la verifica dell'autocertificazione presentata dal medesimo in sede di gara e per la verifica delle dichiarazioni che sono state oggetto dell'eventuale valutazione da parte della Commissione tecnica.
2. A seguito dell'esito positivo delle verifiche predette, viene adottato il provvedimento di aggiudicazione definitiva da parte del Responsabile del Servizio competente. Detto provvedimento viene comunicato, entro cinque giorni dalla sua esecutività, al contraente aggiudicatario, nonché successivamente a tutti gli altri concorrenti ammessi. All'aggiudicatario, viene altresì richiesto di produrre la documentazione necessaria per la stipulazione del contratto.
3. Tutta la documentazione di cui al comma precedente, richiesta ai concorrenti, deve essere prodotta entro il termine indicato nella richiesta stessa, salvo l'acquisizione d'ufficio di informazioni circa stati, fatti o qualità attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione, o relativi a fatti, stati o qualità che la stessa amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione sono tenute a certificare.
4. In caso di rifiuto o ingiustificato ritardo nella produzione dei documenti richiesti all'aggiudicatario, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla revoca dell'affidamento, con incameramento della eventuale cauzione provvisoria, e all'aggiudicazione al secondo in graduatoria con addebito della differenza all'inadempiente, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni. La revoca è disposta con determinazione del Responsabile del servizio che ha curato la procedura di gara.
5. In caso di necessità o di urgenza, su disposizione del Responsabile del servizio interessato, si può dare avvio, previa aggiudicazione sotto le riserve di legge, all'esecuzione del contratto pur nelle more delle verifiche sopra citate e della stipulazione, previa, in ogni caso, la costituzione della cauzione prevista dal contratto. Competono in tal caso all'aggiudicatario, pur in pendenza del perfezionamento formale del contratto, tutte le spettanze pattuite a titolo di anticipazione e pagamento in conto.
6. Alla parte contraente con il Comune è data espressa comunicazione del giorno e dell'ora per la sottoscrizione del contratto.

7. In caso di esito negativo delle verifiche prima dell'adozione dell'atto di aggiudicazione definitiva, ferma l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente, si procede alla rideterminazione della soglia di anomalia e alla conseguente formazione della nuova graduatoria di aggiudicazione.
8. In caso di accesso agli atti di gara l'eventuale richiesta di riproduzione dei documenti è soggetta al pagamento dei costi di riproduzione previsti dal regolamento di accesso agli atti o da altri atti ufficiali del Comune.

ART. 10 - CONTRATTI DI LAVORO; PREVENZIONE E SICUREZZA.

1. Chiunque, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di un contratto stipulato con il Comune, occupi personale dipendente, è obbligato ad 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 nella 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.
2. L'obbligo suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti ovvero se receda da esse e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino alla loro rinnovazione.
3. Nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra, comunque accertata, 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.
4. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.
5. Per quanto riguarda la sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro si fa riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale in vigore, nonché a quanto regolamentato nei contratti collettivi di provenienza.

ART. 11 - STIPULAZIONE E FORMA DEI CONTRATTI.

1. Il Segretario comunale roga i contratti in cui l'ente è parte, salvo quanto segue.
2. L'Amministrazione può in ogni caso avvalersi delle prestazioni di un notaio per gli atti che comportino la costituzione, modificazione, estinzione o trasferimento di diritti reali su beni immobili mobili registrati in pubblici registri o per la costituzione o modificazione di società.
3. I contratti di appalto lavori/forniture/servizi sono di regola stipulati:
 - 3.1. con atto pubblico quando il contraente è stato individuato con procedura aperta o ristretta, e il corrispettivo dei lavori o dei servizi di architettura, ingegneria e affini è superiore a 100.000,00 Euro, oppure quando il corrispettivo della fornitura di beni e servizi è maggiore di 40.000,00 Euro;
 - 3.2. per mezzo di scrittura privata, di sottoscrizione della determina di affidamento e degli elaborati di progetto, di scambio di corrispondenza in tutti gli altri casi.

4. I contratti in forma di scrittura privata possono essere stipulati anche mediante sottoscrizione in calce agli elaborati di progetto, con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta, per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio.
5. Gli atti aggiuntivi, integrativi o modificativi devono avere la stessa forma degli atti principali cui accedono. Per gli stessi si procede all'aggiornamento dei diritti di segreteria, se dovuti, e della cauzione.
6. I contratti sono stipulati dal Responsabile del servizio interessato all'intervento, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da chi legittimamente lo sostituisce.
7. La stipulazione dei contratti deve avvenire successivamente all'acquisizione della documentazione necessaria. L'impresa aggiudicataria dovrà nei termini fissati costituire il deposito per le spese contrattuali, costituire la garanzia fidejussoria definitiva di cui alla normativa vigente; presentare tutta l'ulteriore documentazione richiesta. Ove entro il termine assegnato l'impresa non provveda agli adempimenti richiesti, o non si presenti per la stipula del contratto nel giorno e nell'ora convenuti, il responsabile del servizio diffida la stessa ad adempiere entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Se l'inadempimento persiste senza giustificato motivo, si procederà alla revoca dell'affidamento, all'acquisizione della cauzione provvisoria, fatto salvo il diritto a richiedere il risarcimento del maggior danno, e la facoltà di aggiudicare al concorrente che segue nella graduatoria.
8. Il contraente ha diritto comunque di essere liberato da ogni impegno, senza diritto ad alcun compenso o indennizzo, qualora la stipula non intervenga, per fatto dell'Amministrazione, entro il termine indicato negli atti della fase precontrattuale, decorrente dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva. La volontà di sciogliersi dall'impegno deve essere formalmente comunicata al Comune.
9. La procedura relativa alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa avviene a cura dell'Ufficio Segreteria. Per quelli in forma di scrittura privata provvede il Responsabile del servizio competente. Se il contratto è stipulato per scrittura privata bilaterale contestuale il responsabile del servizio che lo ha sottoscritto provvedere ad inviarne tempestivamente un esemplare all'Ufficio Segreteria per la registrazione nel repertorio tenuto da tale ufficio.

ART. 12 – DIRITTI E SPESE CONTRATTUALI.

1. Tutte le spese di copia, stampa, carta bollata, registrazione, diritti di segreteria e tutte le altre inerenti ai contratti, ivi comprese le spese per il notaio eventualmente incaricato, sono di norma a carico dei contraenti con il Comune.
2. I contratti stipulati mediante l'intervento del segretario Comunale, in funzione di ufficiale rogante, sono soggetti al versamento dei diritti di segreteria.
3. L'accertamento e la ripartizione dei proventi di cui al primo comma, calcolati ai sensi della normativa vigente in materia, sono effettuati dall'Ufficio Segreteria.
4. L'importo presunto del prescritto deposito per le spese di contratto poste a carico del terzo contraente, determinato, in via preventiva, dall'Ufficio Segreteria, deve essere versato, prima della stipulazione, presso la tesoreria Comunale. In caso di mancato versamento il Comune trattiene la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sulla cauzione provvisoria, se acquisita, oppure sul primo pagamento del corrispettivo inerente alle prestazioni contrattuali. Nel caso in cui l'Amministrazione non debba alcun corrispettivo, si procede al recupero ai sensi di legge.

5. Per le spese contrattuali relative all'acquisto di beni immobili si applica l'articolo 1475 del codice civile.
6. Nelle locazioni passive le spese contrattuali sono di regola a carico del Comune, salvo che per l'imposta di registro, che grava per metà sulla controparte. Sono fatte in ogni caso salve eventuali diverse condizioni stabilite con la determina a contrattare o altri atti successivi, in relazione alle particolari circostanze che stanno alla base del contratto.

ART. 13 – CAUZIONE DEFINITIVA

1. Salvo che la legge o il presente regolamento non preveda diversamente, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, il contraente è tenuto a versare una cauzione non inferiore al 10% dell'importo contrattuale, o diversa percentuale stabilita dalla legge.
2. Lo svincolo della cauzione è disposto con provvedimento del Responsabile del servizio che ha curato la vigilanza sull'esecuzione del contratto.
3. Per gli interventi il cui contraente è stato selezionato con gara ufficiosa è dovuta, se dovuta, solo la cauzione definitiva e non quella provvisoria.

ART. 14 – PENALITÀ E PREMIO DI ACCELERAZIONE

1. Al di fuori dei lavori, servizi e forniture da eseguire in economia, che sono regolati dalla specifica normativa, ~~devono essere previste le penalità per inadempimento nonché per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni, nella misura non inferiore a 1 per mille dell'importo contrattuale. Sono fatte salve le diverse disposizioni di legge. Per i contratti di importi inferiori a quelli sopra indicati il Responsabile del servizio può prevedere la prestazione di una garanzia, pubblicizzando preventivamente la decisione presa.~~
2. Nei casi stabiliti dalla normativa vigente il contratto può prevedere che all'appaltatore sia riconosciuto un premio per ogni giorno di anticipo rispetto al termine contrattualmente previsto per l'ultimazione dei lavori, sempre che l'esecuzione dell'appalto sia conforme alle obbligazioni assunte. Il premio è determinato sulla base degli stessi criteri stabiliti nel capitolato speciale o nel contratto per il calcolo della penale.

Eliminato: 1

ART. 15 – REPERTORIO DEI CONTRATTI

1. Il Segretario comunale è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio Segreteria, il repertorio sul quale debbono essere annotati, giorno per giorno, in ordine progressivo, tutti i contratti in forma pubblica amministrativa e le scritture private autenticate e le scritture private non autenticate soggette a registrazione all'Agenzia delle entrate.
2. Al fine di avere una raccolta omogenea dei contratti dell'ente, l'ufficio Segreteria annota in ordine cronologico su apposito registro, vidimato e numerato progressivamente su tutte le pagine, le scritture private e gli accordi di programma. Su tale registro saranno altresì annotati i contratti stipulati con atto pubblico notarile, scrittura privata o atto unilaterale d'obbligo con sottoscrizione autenticata da notaio.

E' cura e dovere del Responsabile di Servizio, o di altro soggetto individuato all'interno del servizio, richiedere l'annotazione dei propri contratti nel registro predetto e trasmettere tempestivamente copia dell'atto all'Ufficio segreteria.

3. L'inserimento a repertorio dei contratti diversi dall'atto pubblico amministrativo e dalla scrittura privata autenticata non sono soggetti a diritti di segreteria.
4. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni periodiche come previsto dalla legge.
5. I contratti sono soggetti a registrazione se ciò è previsto dalla legge.
6. L'Ufficio Segreteria provvede, a richiesta dei Settori interessati, alla registrazione delle scritture private soggette a registrazione, alla loro raccolta ed annotazione in apposito elenco cronologico, anche di tipo informatico.

ART. 16 – ORIGINALI E COPIE DEL CONTRATTO

1. Il contratto è formato in unico originale, per gli atti della Amministrazione; altri originali, nei casi consentiti, sono formati se le parti ne abbiano fatta preventiva richiesta.
2. Alla parte contraente privata è rilasciata comunque copia del contratto con gli estremi di repertoriamento.
3. L'Ufficio Segreteria cura la trasmissione delle copie occorrenti, corredate degli estremi di repertoriamento e registrazione, al Responsabile del servizio che ha provveduto alla stipula ed agli altri responsabili interessati all'esecuzione dei contratti.

ART. 17 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai contratti per adesione relativi - a titolo esemplificativo e non esaustivo - a polizze assicurative, procedure Consip, MEPAacquisto automezzi, fornitura di servizi di energia elettrica, telefonia e simili.
2. Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è di norma quello che lo ha firmato o al quale le prestazioni sono rivolte, ed è individuato nell'ambito del contratto oppure nell'ambito dell'ordinamento comunale.
3. Il responsabile dell'esecuzione del contratto è tenuto alla vigilanza sul regolare adempimento delle prestazioni e all'assunzione di tutte le misure a tale scopo occorrenti, ivi compresi, in particolare: l'assenso a sospensioni e proroghe; le contestazioni e l'applicazione di penalità per inadempimento o per ritardo nell'adempimento; gli accertamenti periodici ai fini antimafia, quando previsti; l'esecuzione d'ufficio, in economia o per cottimi, a spese dell'impresa, di prestazioni urgenti ed indifferibili in caso di negligenza dell'appaltatore o contravvenzione agli obblighi contrattuali; la liquidazione di tutti i crediti dell'impresa. Sono fatte salve le responsabilità dei responsabili di procedimento, incaricati dai responsabili di servizio in base all'ordinamento comunale, relative alle attribuzioni loro conferite. Sono fatte salve le norme speciali sulla direzione dei lavori per gli appalti di opere pubbliche.
4. Le comunicazioni del Responsabile del procedimento, dalle quali decorrono i termini contrattuali o cui comunque sono connessi effetti giuridici, sono effettuate di norma, e salve le altre forme prescritte dalla legge, a mezzo di lettera indirizzata alla ditta nel domicilio eletto in contratto, ovvero, in mancanza, presso la residenza o la sede legale.

5. Le comunicazioni di cui al comma precedente possono essere effettuate anche brevi manu, mediante consegna diretta al contraente o suo incaricato, a mezzo fax, a mezzo telegramma, a mezzo di posta elettronica certificata, a mezzo di posta elettronica non certificata purché il destinatario della comunicazione risponda con messaggio di avvenuta ricezione.
6. Il contraente con il Comune è tenuto ad assoggettarsi agli aumenti o alle diminuzioni delle opere, lavori, servizi o forniture alle stesse condizioni, fino a concorrenza della percentuale prevista negli atti di progetto e di gara, e nel successivo contratto e atti parte integrante dello stesso. Gli aumenti o le diminuzioni del contratto, anche oltre il limite del periodo precedente se accettati dalla controparte, sono disposti con determinazione del Responsabile del servizio competente, che adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale copertura della spesa. Resta salva la disciplina speciale in materia di contratti aperti.
7. I preposti alla direzione dei lavori o alla vigilanza delle forniture o dei servizi, se persone diverse dal Responsabile del Procedimento, non possono introdurre variazioni o addizioni ai contratti stipulati.
8. Tutti i lavori sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto. Il collaudo delle opere o dei lavori pubblici è effettuato dal personale tecnico del Comune munito di adeguata e specifica qualificazione con riferimento al tipo di lavori, alla loro complessità e all'importo degli stessi, ovvero da professionisti esterni appositamente incaricati in caso di carenza di organico. La nomina del collaudatore è disposta con provvedimento motivato dal Responsabile del servizio competente. La legge ed il capitolato speciale o il R.U.P. stabiliscono i casi in cui il certificato di collaudo è sostituito con il certificato di regolare esecuzione.
9. Negli appalti di servizi e forniture, i pagamenti sono subordinati, nei termini previsti dal contratto stesso, al collaudo o all'attestazione di regolare esecuzione, resa dal responsabile della gestione del contratto.
10. Il subappalto è consentito se previsto nel contratto, alle condizioni e con le modalità stabilite dalla legge.
11. Compete al responsabile dell'esecuzione decidere della risoluzione del contratto e delle eventuali azioni per il risarcimento del danno.

ART. 18 – PROGRAMMAZIONE DEI CONTRATTI FORNITURE E SERVIZI

1. Al fine di assicurare la trasparenza, l'efficienza e la funzionalità dell'azione amministrativa, l'attività di affidamento dei contratti di forniture e servizi si svolge di regola sulla base di un programma annuale che i Settori elaborano e l'Amministrazione approva di norma unitamente al bilancio preventivo o ad altro documento di programmazione .
2. Nel programma non sono inclusi i lavori, le forniture di beni e i servizi che si prevede di gestire in economia.
3. Il programma annuale contiene: l'oggetto indicativo del contratto, l'importo presunto, il termine presunto di avvio della procedura diretta all'affidamento della fornitura o del servizio, i mezzi finanziari disponibili.

ART. 19 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Sede in Scarperia e San Piero Via Dei Bastioni n. 3 - C.F. e Partita I.V.A. n. 00582650487 - Orario al pubblico: MA;VE;SA; ore 9,30/12,30; GI ore 15/17,30 -Tel. 055843161 – Fax 055846509 – E-mail protocollo@comune.Scarperia e San Piero.fi.it
FILE C:\Documents and Settings\utente03\Documenti\VISUALIZZA\segreteria\regolamenti\anno 2001\79.contratti\contratti.doc -

1. La Ditta appaltatrice è formalmente obbligata a garantire la piena tracciabilità di tutti i flussi finanziari relativi ai lavori, forniture e servizi, utilizzando allo scopo un apposito conto corrente dedicato e comunque assicurando il pieno rispetto delle regole e indicazioni stabilite dalla fonte normativa testé richiamata.
2. Il C.U.P. e il C.I.G. sono richiesti nei casi in cui le norme lo prevedono
- 3.

ART. 20 – NORME TRANSITORIE, FINALI E ABROGAZIONI

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.