

REGOLAMENTO
DEL COMUNE DI SAN MAURO TORINESE
PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

Approvato con Deliberazione CC n. 58 del 3.04.2023

Modificato con deliberazione CC n. 22 del 25.03.2024

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1. Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2. Principi generali.....	3
Art. 3 – Codice di comportamento	3
TITOLO II COMPETENZE.....	4
Art. 4. Competenze del Segretario Generale.....	4
Art. 5 Competenze dei Dirigenti dei Settori.....	4
Art. 6. Servizio Contratti.....	4
Art. 7. Obblighi di trasparenza e pubblicazione per appalti e concessioni.....	5
TITOLO III IL CONTRATTO	5
Art. 8. Forma della stipulazione.....	5
Art. 9. Contenuto del contratto.....	5
Art. 10. Polizze di responsabilità civile verso terzi e garanzie richieste all'affidatario	6
Art. 11. Stipulazione del contratto di appalto e di concessione.....	7
TABELLA RIASSUNTIVA DELLE TIPOLOGIE CONTRATTUALI IN FORMA SCRITTA DIGITALE....	7
Art. 12. Procedure per versamento spese contrattuali e sottoscrizione digitale	8
Art. 13. Divieto di cessione del contratto, subappalto e cessione del credito.....	9
Art. 14 Controllo sul possesso dei requisiti	9
TITOLO IV - ALTRI CONTRATTI.....	9
Art. 15. Contratti di compravendita immobiliare	9
Art. 16. Acquisto di immobili	9
Art. 17. Alienazione immobiliare ed altri atti di disposizione dei beni immobili	10
Art. 18. Altri contratti	10
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI.....	10
Art. 19. Disposizioni organizzative.....	10
Art. 20 Norme di rinvio.....	10
Art. 21. Entrata in vigore	10

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività contrattuale del Comune, sia derivante dall'espletamento di procedure di tipo pubblicistico (appalti di lavori, forniture e servizi, concessioni di beni demaniali), sia derivante dagli istituti contrattuali di tipo privatistico (alienazioni e altri atti di disposizione del patrimonio e del possesso come acquisti, locazioni, comodati, ecc), nel rispetto della normativa comunitaria e dell'ordinamento nazionale.
2. Il Comune può stipulare contratti tipici e atipici nell'ambito e nello svolgimento dei propri compiti istituzionali.
3. Per la disciplina si rimanda alle disposizioni codicistiche e a quelle amministrative.

Art. 2. Principi generali

1. L'attività contrattuale del Comune persegue gli obiettivi della efficacia ed efficienza, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità rispetto agli obiettivi da attuare.
2. Il Comune, al fine di garantire il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, adotta procedure di tipo informatico, secondo i principi fissati dalla legge e dal proprio statuto, per la sottoscrizione di tutti i contratti dell'ente.
3. Fatti salvi i principi e gli intendimenti di cui ai commi precedenti, il Comune valorizza, in sede di svolgimento dei procedimenti amministrativi di cui al presente regolamento, il perseguimento di obiettivi etici, sociali e ambientali.
4. Il Comune, nell'ambito del principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale, riconosce il ruolo esercitabile dai soggetti appartenenti al Terzo settore nella definizione e realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e nella loro realizzazione concertata e ne valorizza le specificità territoriale per le attività di interesse generale, secondo le modalità espresse dalla vigente normativa statale e regionale.

Art. 3 – Codice di comportamento

1. I soggetti che concorrono alle gare indette dall'Ente o sono esecutori di contratti o hanno ricevuto affidamento diretto, agiscono nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti e pertanto:
 - si astengono da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente i dipendenti dell'ente che lo rappresentano ovvero che trattano o prendono decisioni per conto del Comune;
 - segnalano al Comune qualsiasi tentativo di turbativa o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato;
 - segnalano altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto ed alla sua esecuzione.
2. Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 62/2013 e successive modifiche e integrazioni, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, dei servizi o delle opere, viene inserita una clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto codice di comportamento.
3. Si applicano altresì le prescrizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato dall'Ente per il periodo di riferimento, e quelle del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

TITOLO II COMPETENZE

Art. 4. Competenze del Segretario Generale

1. Le funzioni di ufficiale rogante del Comune sono esercitate dal Segretario Generale o, in caso di sua assenza e/o impedimento, dal Vice Segretario Generale.
2. L'ufficiale rogante può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
3. L'ufficiale rogante è responsabile della tenuta del Repertorio dei contratti, ai sensi delle vigenti disposizioni e provvede ad iscrivervi tutti gli atti stipulati.

Art. 5 Competenze dei Dirigenti dei Settori

1. In attuazione delle disposizioni vigenti, al Segretario Generale e ai Dirigenti dei Settori competono le responsabilità gestionali degli obiettivi negoziali fissati dagli organi dell'Ente.
2. I Dirigenti o chi legittimamente li sostituisca, ciascuno per quanto di propria competenza, rappresentano il Comune per la stipulazione di tutti i contratti di lavori, forniture e servizi, nonché per la stipulazione degli altri contratti, ciascuno secondo il riparto delle competenze nell'Ente.
3. Il Dirigente sottoscrittore o l'ufficiale rogante hanno facoltà di apportare alla bozza del contratto allegato ai documenti di gara eventuali modifiche e/o integrazioni di legge, di dettaglio, o che siano necessarie purché non alterino la sostanza della volontà espressa con il provvedimento presupposto al contratto stesso.
4. In riferimento alle scritture private semplici, il Dirigente sottoscrittore è responsabile delle disposizioni negoziali sottoscritte e della corretta esecuzione del contratto medesimo. A tal fine lo stesso deve promuovere, svolgere e sovrintendere tutte le attività all'uopo necessarie

Art. 6. Servizio Contratti

1. Il Servizio Contratti supporta i Servizi dell'Ente nella predisposizione degli schemi dei contratti che vengono redatti e approvati dai Dirigenti dei vari Settori. Analogo supporto è fornito anche in sede di stipula da parte di ciascun Dirigente delle scritture private.
2. Il Servizio Contratti coadiuva il Segretario Generale nella stipulazione di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte.
3. Ogni contratto per atto pubblico è soggetto al versamento dei relativi diritti, secondo la legge e quanto indicato nel presente regolamento.
4. Il Servizio contratti procede al calcolo dei diritti di segreteria e di tutte le spese di registrazione, trascrizione, voltura, bollo per i contratti da stipulare e richiede alla controparte il versamento degli stessi nonché il deposito della documentazione richiesta dalle vigenti disposizioni per addivenire alla stipulazione definitiva. Procede inoltre ad accertare le entrate dei diritti di segreteria.
5. Qualora il contraente non si presenti nei termini indicati, ovvero non provveda agli adempimenti richiestigli, viene diffidato ad adempiere entro venti giorni, a pena di revoca della determinazione di aggiudicazione o altro provvedimento in autotutela o mediante incameramento dell'eventuale cauzione o deposito versato.
6. Il Servizio contratti procede infine a tutti gli adempimenti connessi con la registrazione, trascrizione e voltura dell'atto.
7. Il Servizio contratti custodisce agli atti il Repertorio dei contratti stipulati dal Comune con l'assistenza del Segretario o del Vice Segretario e il Registro cronologico delle scritture private; la conservazione dei relativi originali informatici viene effettuata a cura e responsabilità del Servizio a ciò preposto.

Art. 7. Obblighi di trasparenza e pubblicazione per appalti e concessioni

1. Prima di procedere alla stipula del contratto, l'Ente verifica che non ricorrano nei confronti dell'aggiudicatario i motivi di esclusione di cui agli artt. 94, 95, 96, 97, 98 del D.Lgs. 36/2023, nonché che lo stesso sia in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economica-finanziaria e di capacità tecniche e professionali eventualmente richiesti dalla stazione appaltante per lo specifico affidamento, secondo gli atti di gara.
2. L'aggiudicatario non deve incorrere nella condizione ostativa prevista dall'art. 53, comma 16 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come da dichiarazione inserita nel testo dei contratti a pena di decadenza.
3. Prima della stipulazione, verrà verificato che i dati e documenti della procedura di affidamento siano pubblicati secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla Legge n. 190/2012 e dall'art. 28 del D.Lgs. 36/2023 e che l'aggiudicazione sia stata comunicata ai partecipanti ai sensi dell'art. 90 comma 1 del D.Lgs. 36/2023; il Responsabile Unico del Procedimento in base alla tipologia e valore del contratto dovrà aver effettuato le pubblicazioni nelle forme previste per legge.

TITOLO III IL CONTRATTO

Art. 8. Forma della stipulazione

1. La stipulazione dei contratti del Comune, deve sempre avvenire in forma scritta, in una delle seguenti forme:
 - in forma pubblico-amministrativa, a mezzo del Segretario Generale o di chi legittimamente ed attutti gli effetti lo sostituisce nei casi di assenza e/o impedimento;
 - per scrittura privata, quando il rapporto si perfezioni tra le parti con la semplice sottoscrizione senza necessità di intervento di pubblici ufficiali.
 - mediante l'invio per pec al contraente di lettere commerciali, come indicato nelle successive disposizioni.
2. Restano ferme le disposizioni normative che prevedono l'obbligo di ricorso al mercato elettronico della P.A. ovvero ad altri strumenti di acquisto o di negoziazione.

Art. 9. Contenuto del contratto

1. Nella redazione e stipulazione del contratto, le parti osservano scrupolosamente le norme del codice civile e del diritto contrattuale in genere.
2. In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, nelle premesse del contratto dovranno essere richiamati e/o riassunti gli atti amministrativi, decisori e autorizzatori che ne stanno alla base.
3. Sono da considerare elementi essenziali del contratto:
 - individuazione dei contraenti;
 - CIG e CUP ove obbligatorio;
 - oggetto e durata del contratto;
 - termini e modalità di esecuzione delle prestazioni;
 - importo contrattuale con precisazione del regime fiscale della prestazione (soggetta/esente/non soggetta all'I.V.A.) e modalità di pagamento;
 - spese contrattuali e altri oneri fiscali;
 - forma scritta;
 - conto corrente dedicato
 - altre clausole richieste a pena di nullità/annullabilità del contratto dalle leggi vigenti in materia.
4. In relazione alla natura del contratto o al fine perseguito, lo stesso potrà contenere:

- clausole di risoluzione espressa del contratto;
- penali, caparre o altre clausole previste dalla legge a tutela del creditore;
- cauzioni e/o garanzie;
- clausole di subappalto;
- altre clausole ritenute essenziali, importanti o opportune riguardo all'oggetto e alla tipologia del contratto.

5. Il contratto non dovrà contenere la clausola compromissoria, ma sempre l'elezione del Foro competente.

6. I contratti di appalto di lavori, servizi o forniture, dovranno contenere l'impegno del privato contraente a rispettare le disposizioni della contrattazione collettiva in materia di retribuzione per i lavoratori dipendenti nonché l'eventuale clausola sociale, le norme in materia di versamenti contributivi, nonché quelle in materia di diritto al lavoro dei disabili e quelle relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 10. Polizze di responsabilità civile verso terzi e garanzie richieste all'affidatario

1. L'avvenuta prestazione delle garanzie richieste e delle polizze deve essere documentata prima della stipulazione del contratto.

2. Nei capitolati di appalto o anche in altri contratti, se necessario, dovrà essere indicato che ogni e qualsiasi responsabilità, onere diretto o indiretto riguardante l'oggetto del contratto dovrà risultare a carico del contraente ivi individuato, il quale è obbligato a stipulare polizza RCT con Compagnia autorizzata dall'IVASS per la responsabilità civile verso terzi, con la quale si impegna a tenere indenne da qualsiasi responsabilità il Comune. Potranno eventualmente essere previste anche altre polizze particolari in relazione alla natura ed entità dell'appalto. Comunque il contraente risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che potrà causare al Comune o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti.

3. A tale scopo il contraente dovrà, prima dell'inizio dell'appalto o di altro contratto, stipulare una specifica assicurazione per l'oggetto del contratto con primaria Compagnia d'Assicurazione, autorizzata dall'IVASS ed iscritta nell'Albo delle imprese di assicurazione e, per le cauzioni, abilitata all'esercizio di tale specifico ramo oppure Banche – Intermediari finanziari e Confidi maggiori iscritti all'albo unico per il rilascio di garanzie nei confronti delle pubbliche amministrazioni, con l'espressa rinuncia da parte della compagnia assicuratrice ad azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla assunzione del contratto e di alcuni particolari rischi che possono essere connessi alla esecuzione del contratto medesimo, come evidenziati nel capitolato. L'importo del massimale per ogni sinistro non potrà essere inferiore all'importo stabilito nel capitolato; dovrà infine essere previsto che in caso di progressivo esaurimento la polizza dovrà essere ristipulata o reintegrata dal contraente tempestivamente a sua cura e spese, franchigie escluse.

4. L'appaltatore dovrà inviare al Comune copia della suddetta polizza nei tempi stabiliti dagli atti della procedura di affidamento. L'Ente appaltante è conseguentemente esonerato da qualsiasi responsabilità nei casi predetti.

5. In casi diversi da contratti di appalto, ove sia il Comune a doversi dotare di polizze assicurative specifiche, la determinazione dirigenziale o altro provvedimento amministrativo dovrà recare le condizioni congrue rispetto all'oggetto del contratto, al fine di sollevare il Comune da responsabilità, previ opportuni e preventivi accordi con l'Ufficio competente del Comune e comunque sempre attivando le polizze previste prima della stipulazione del contratto.

6. Negli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, al fine di evitare incrementi di costo, è altresì omessa la prestazione della garanzia definitiva, salvo che il RUP la ritenga necessaria in riferimento alle caratteristiche del singolo specifico affidamento. Per gli affidamenti di importo superiore, la garanzia definitiva di cui all'art. 117 comma 10 del D.Lgs. 36/2023, può essere omessa nei casi previsti dalla legge dandone adeguata motivazione.

7. Ai sensi dell'art. 53 comma 4 del nuovo codice degli appalti, è possibile non richiedere la

garanzia definitiva, in casi debitamente motivati

Art. 11. Stipulazione del contratto di appalto e di concessione

1. In presenza di aggiudicazione efficace si può procedere alla sottoscrizione del contratto, che dovrà avvenire entro 60 giorni dalla stessa e decorso, ove non sia applicabile alcuna deroga, il termine dilatorio di 35 giorni di cui all'art. 18 comma 3 del D.Lgs. 36/2023.
2. Per l'acquisizione di beni, servizi ed esecuzione di lavori fino all'importo di euro 5.000,00 IVA esclusa, il Responsabile del Procedimento, può essere delegato dal Dirigente agli impegni di spesa
3. La stipulazione del contratto deve avvenire esclusivamente in modalità informatica nelle forme già indicate: per atto pubblico oppure mediante scrittura privata con sottoscrizione digitale oppure a mezzo scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, unicamente con pec.
4. La stipulazione del contratto ha luogo:
 - a) scambio lettere commerciali, anche tramite posta elettronica certificata (in modalità semplificata per gli importi fino a 40.000 euro per affidamenti fino alle soglie per l'affidamento diretto ;
 - b) mediante stipulazione MEPA per le procedure affidate tramite tale piattaforma;
 - c) Mediante scrittura privata digitale per affidamenti :
 - o di lavori affidati tramite procedura negoziata dalla soglia per l'affidamento diretto all'importo di €. 1.000.000,00;
 - o di forniture e servizi fino alla soglia comunitaria;
 - o concessioni di lavori importo inferiore a €. 1.000.000;
 - o concessioni di servizi fino alla soglia comunitaria
 - d) In forma pubblica amministrativa informatica per:
 - o affidamenti di valore superiore alla soglia comunitaria per i servizi e forniture;
 - o Affidamenti tramite procedura negoziata di lavori pubblici di valore superiore a €. 1.000.000,00;
 - o Finanza di progetto, locazione finanziaria, contratto disponibilità;
 - o Concessioni di lavori di importo superiore a €. 1.000.000,00
 - o Concessioni di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria
 - o per i contratti di particolare complessità di importo inferiore alle suddette soglie, a seguito di indicazione motivata negli atti di gara per espressa decisione da parte del RUP in accordo con il Dirigente Responsabile della sottoscrizione.

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva delle tipologie contrattuali.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE TIPOLOGIE CONTRATTUALI IN FORMA SCRITTA DIGITALE

Lavori, Acquisti di beni e servizi affidati con procedura informatica

Forma contrattuale	tipologia
Lettera commerciale (scambio a mezzo pec) Inviata da ciascun dirigente alla ditta	Per importi fino alla soglia per l'affidamento diretto
Atto di stipula sul MEPA Adesione a convenzioni stipulate da centrali di committenza o soggetti aggregatori	Procedure concluse sulla piattaforma

Scrittura privata digitale	per affidamenti di lavori affidati tramite procedura negoziata dalla soglia per l'affidamento diretto all'importo di €. 1.000.000,00 per affidamenti di forniture e servizi affidati tramite procedura negoziata, dalla soglia per l'affidamento diretto a quella comunitaria
Forma pubblica amministrativa in modalità informatica	- Affidamenti tramite procedure negoziata dalla soglia comunitaria per i servizi e forniture - Affidamenti tramite procedura negoziata di lavori pubblici di valore superiore a €. 1.000.000,00; Concessioni di lavori di importo superiore a €. 1.000.000,00 Concessioni di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria Affidamenti tramite procedura aperta Finanza di progetto, locazione finanziaria, contratto disponibilità Per contratti di particolare complessità di importo inferiore alle suddette soglie, a seguito di indicazione motivata negli atti di gara per espressa decisione da parte del RUP in accordo con il Dirigente Responsabile della sottoscrizione

4. L'allegato I.4 al codice dei contratti individua il valore dell'imposta di bollo che l'appaltatore assolve una tantum al momento della stipula del contratto e in proporzione al valore dello stesso.

Art. 12. Procedure per versamento spese contrattuali e sottoscrizione digitale

1. Il contraente procederà al versamento in acconto delle somme occorrenti alla stipulazione del contratto, comprensive di ogni onere a carico del contraente a termini di legge; il valore del contratto sarà calcolato sull'intera somma delle pattuizioni, tenendo conto della durata.
2. I contratti di lavori, servizi e forniture, ove la stipulazione avvenga in forma di atto pubblico amministrativo informatico (o scrittura privata autenticata), saranno sottoscritti nelle seguenti modalità: firmati digitalmente dal contraente, dal Dirigente competente e dal Segretario Generale; se il contraente non sia provvisto di dispositivo valido al momento della sottoscrizione, egli potrà sottoscrivere in forma autografa, posto che il documento finale sarà comunque elettronico, mediante scansione, e così firmato dal Dirigente e dal Segretario Generale rogante; l'atto sarà protocollato nella stessa giornata e sarà condotto a registrazione nei termini di legge, debitamente assolta l'imposta di bollo sullo stesso e gli allegati, dopo essere stato inserito nel Repertorio dell'Ente.
3. Nel Repertorio il Segretario Generale, a mezzo il Servizio Contratti, archivia con numerazione progressiva e con l'indicazione dei dati essenziali ogni contratto messo a raccolta in originale, debitamente assolti gli oneri fiscali; ai sensi dell'art. 100 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827, tali contratti non devono mai essere oggetto di eliminazione e come le scritture private digitali saranno conservate a cura del Servizio competente.
4. Il Responsabile Unico del Procedimento e il Dirigente potranno comunque prevedere negli atti di

gara, previo parere del Segretario Generale, per motivate ragioni di interesse pubblico e per contratti di particolare complessità, che si proceda con atto pubblico amministrativo/scrittura privata autenticata, indicando la somma da versare per le spese contrattuali comprensiva dei diritti di segreteria a carico del futuro contraente, se dovute.

5. Ogni modifica non sostanziale da apportare al testo contrattuale presente agli atti di gara sarà stabilita dal Dirigente firmatario in accordo con il contraente e verificata dal Segretario rogante, ove si tratti di atto pubblico.

6. Per la stipulazione di contratti che non siano disciplinati dal D. Lgs. n. 36/2023 il Servizio Contratti si atterrà a quanto previsto negli atti adottati dai Servizi, sia per la forma di sottoscrizione che per il contenuto del contratto, con incasso in ogni atto pubblico stipulato dei diritti di segreteria e degli oneri per scritturazione, oltre all'incasso delle spese occorrenti ai pagamenti alla Agenzia delle Entrate per registrazione e assolvimento della imposta di bollo su tutti i contratti comprese le scritture private, ove dovute.

7. Per contratti con soggetti che il Comune promuova e sostenga con un contributo o per contratti con altri enti pubblici le spese contrattuali potranno essere rimesse al Comune stesso in tutto o in parte, in base alle indicazioni degli uffici che hanno istruito la relativa istruttoria.

Art. 13. Divieto di cessione del contratto, subappalto e cessione del credito

1. È vietata la cessione totale o parziale di ogni tipo di contratto, fatte salve le fattispecie previste per legge relative alle vicende soggettive dell'esecutore del contratto o a normative e disposizioni specifiche che siano previste per alcune tipologie contrattuali; è altresì esclusa la cessione dei crediti a terzi da parte del contraente per i contratti in cui l'Ente sia debitore.

2. La eventuale autorizzazione in relazione alle vicende soggettive sopra richiamate dovrà essere rilasciata con determinazione adottata dal Dirigente del Settore che ha sottoscritto il contratto in oggetto o da chi ne fa le veci.

3. Il Subappalto è consentito solo nei casi previsti per legge e con le modalità e limitazioni ivi stabilite.

Art. 14 Controllo sul possesso dei requisiti

1. Nelle procedure di affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del Codice, di importo inferiore a € 40.000, si procede alla verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà con cui gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti.

2. La verifica a campione viene effettuata da ciascun Settore entro il 28 febbraio di ogni anno, con riferimento al 10% delle procedure esperite nell'anno precedente.

3. Nelle procedure di affidamento di importo pari o superiore a € 40.000, si procede alla verifica dei requisiti autocertificati dagli operatori economici con le modalità previste dall'art. 99 del Codice.

TITOLO IV - ALTRI CONTRATTI

Art. 15. Contratti di compravendita immobiliare

1. Il Comune potrà acquistare od alienare sul mercato beni immobili per le finalità istituzionali che gli sono proprie e per altri motivi di interesse pubblico.

Art. 16. Acquisto di immobili

1. All'acquisto di beni immobili il Comune può procedere a trattativa diretta in tutti i casi in cui la specificità del bene non consenta l'espletamento di una procedura di gara. In tale ipotesi il Dirigente del Settore proponente dovrà motivare nella relativa determinazione, le ragioni che hanno portato

all'individuazione di quel particolare bene in luogo di un altro.

2. Ai fini della pattuizione del corrispettivo, dovrà essere redatta apposita perizia di stima da parte dell'ufficio competente, oppure da un tecnico esterno incaricato dal Dirigente del Settore e in questo caso a mezzo perizia giurata.

Art. 17. Alienazione immobiliare ed altri atti di disposizione dei beni immobili

1. Il Comune potrà alienare beni immobili facenti parte del suo patrimonio disponibile, oppure di quello indisponibile per i quali sia cessata la destinazione a pubblico servizio e comunque nel rispetto del piano delle alienazioni e valorizzazioni.

2. Nel caso di alienazione immobiliare o altri atti di disposizione dei beni immobili, il Comune procederà all'indizione di una procedura per pubblico incanto previa redazione di apposita perizia di stima. Per ragioni di opportunità, il Comune potrà procedere agli atti di disposizione dei beni immobili a trattativa privata nel rispetto delle normative vigenti ed in particolare motivatamente:

- quando sia stata indetta una gara ad evidenza pubblica per l'alienazione di un immobile senza risultato;
- quando il contraente è soggetto pubblico;
- quando il bene è destinato a servizio pubblico;
- quando, viste le caratteristiche del bene medesimo, l'acquisto o altro negozio di disposizione possa interessare unicamente determinati soggetti.

3. L'asta pubblica viene effettuata, di norma, con il metodo delle offerte segrete al rialzo, oppure in casi appositamente motivati con offerte pubbliche e/o pubblico banditore.

Art. 18. Altri contratti

1. Il Comune potrà stipulare qualsiasi altro contratto previsto dalle norme di diritto civile, compatibilmente con le funzioni pubbliche attribuitegli per le disposizioni vigenti.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19. Disposizioni organizzative

La Giunta comunale è competente ad adottare le disposizioni sull'organizzazione degli uffici volte all'attuazione del presente Regolamento.

Art. 20 Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non disposto o previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti in materia di lavori, servizi e forniture degli Enti Locali, quelle del Codice Civile, nonché le disposizioni contenute nei Capitolati e nel Disciplinare agli atti delle procedure di affidamento.

Art. 21. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale, entra in vigore dopo 15 giorni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Dalla data di entrata in vigore si intende abrogato il Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia nonché tutte le disposizioni incompatibili con quanto disposto nel presente Regolamento.

3. Ogni normativa successiva integrerà il presente regolamento, che ha natura sussidiaria, e prevarrà su questo quale fonte di rango superiore, se il regolamento contenga disposizioni difformi, che saranno da ritenersi automaticamente abrogate.