



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia

Sommario

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Modalità di esecuzione in economia
- Art. 3 Lavori in economia
- Art. 4 Forniture e servizi in economia
- Art. 5 Divieto di frazionamento
- Art. 6 Responsabili del procedimento
- Art. 7 Modalità di selezione dei fornitori
- Art. 8 Cottimo fiduciario - Il contratto di cottimo
- Art. 9 Interventi aggiuntivi -
- Art. 10 Liquidazione degli interventi
- Art. 11 Penali
- Art. 12 Pubblicità del regolamento
- Art. 13 Rinvio
- Art. 14 Entrata in vigore



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

Art. 1 - Oggetto del regolamento –

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte di Trevisoservizi srl, di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il termine *interventi*, in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2004 n. 163, di seguito denominato semplicemente "Codice".
2. Il responsabile del procedimento di acquisto può effettuare acquisti di beni e servizi avvalendosi delle Convenzioni Consip attive e può anche utilizzarne i parametri prezzo/qualità per effettuare valutazioni comparative relative agli approvvigionamenti.

Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia -

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto.
2. Sono in amministrazione diretta le acquisizioni di beni, i lavori e i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono eseguiti dal personale dell'Azienda impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, tutto in proprietà Trevisoservizi srl, o appositamente acquistati, in uso o noleggiati, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
4. Sono a sistema misto le acquisizioni eseguite parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

La spesa per i singoli affidamenti in economia non può essere superiore ai valori indicati all'art. 125 del Codice. Gli stessi sono soggetti all'automatico adeguamento di cui all'art. 268 del Codice.

Tutti gli importi di spesa di seguito indicati sono da intendersi al netto degli oneri fiscali.



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

Art. 3 - Lavori in economia -

I lavori in economia sono ammessi per importi, al netto di oneri fiscali, non superiori a **200.000,00** euro, giusto art. 125 comma 5 del codice.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore ad euro **50.000,00**, al netto degli oneri fiscali.

Sono eseguibili in economia, purché attinenti a opere e beni di proprietà aziendali o Comunale, riferibili a contratti di servizio o incarichi da parte dell'Amministrazione Comunale, i lavori relativi alle categorie e tipologie di seguito elencate:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del codice;
- b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000 euro;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

In particolare si individuano i seguenti lavori:

- a) manutenzione del verde pubblico;
- b) manutenzione dei cimiteri;
- c) manutenzione canali e fossati;
- d) manutenzione delle strade;
- e) manutenzione degli acquedotti e delle fontane;
- f) prime opere per la difesa delle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
- g) manutenzione dei fabbricati e loro pertinenze;
- h) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze comunali;
- i) manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento, e dei bagni pubblici;



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

- j) manutenzione degli impianti tecnologici asserviti a servizi che potranno essere erogati dall'azienda per conto dell'Amministrazione Comunale quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- k) completamento di opere o impianti a seguito risoluzione del contratto o quelli da eseguirsi nei casi di rescissione o scioglimento di contratto;
- l) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all' Azienda o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- m) provviste lavori e prestazioni quando sia stabilito che debbono essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto; lavori di completamento di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore;
- n) lavori, provviste servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- o) i lavori, le provviste ed i servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi;
- p) i lavori e le provviste da eseguirsi in economia con le somme a disposizione dell'azienda nei lavori dati in appalto.

Art. 4 – Forniture e servizi in economia

Gli acquisti di beni e servizi in economia possono essere effettuati entro l'importo complessivo **di EURO 206.000,00**, IVA esclusa.

Il ricorso all'acquisizione dei beni e servizi in economia è ammesso nelle seguenti ipotesi, di cui all'art. 125, comma 10 del Codice:

- la risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

- il completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi e forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone animali o cose, nonché per l'igiene e salute pubblica ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale;

Possono inoltre essere eseguiti in economia, purché attinenti a beni di proprietà aziendali o riferibili a necessità collegate a contratti di servizio, le seguenti forniture di beni e servizi,:

1. servizi relativi alla manutenzione del verde pubblico;
2. servizi relativi alla manutenzione dei cimiteri;
3. servizi relativi alla manutenzione canali e fossati;
4. servizi relativi alla manutenzione delle strade;
5. assunzioni 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, nell'interesse dell'azienda, quando non vi siano disponibili, sufficienti, ovvero idonei locali di proprietà o in uso;
6. contratti di allacciamento, installazione, spostamento e chiusura contatori; fornitura di acqua, gas, energia elettrica e telefono, rinnovi contrattuali, forniture temporanee a carattere straordinario;
7. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
8. spese per divulgazione dei bandi di concorso e degli avvisi di gara a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione;
9. lavori di stampa, tipografia, litografia e rilegatura;
10. acquisto di materiali, attrezzature ed oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

11. spese per l'effettuazione di indagini, statistiche, studi, rilevazioni, pubblicazioni sostenute per la presentazione e la diffusione dei bilanci, delle relazioni programmatiche e in genere delle attività dell'azienda;
12. anticipazioni di spese per il normale funzionamento dei servizi in economia;
13. spese per il normale funzionamento degli uffici e servizi, quali: spese postali e telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali;
14. acquisti per l'organizzazione di manifestazioni, convegni, conferenze, riunioni, corsi, mostre e cerimonie;
15. spese di rappresentanza e ricevimenti; spese per onoranze funebri;
16. spese forzose agli amministratori, anticipazioni al personale per viaggi e trasferte;
17. spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti;
18. canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisioni, imposte e tasse a carico Trevisoservizi srl;
19. polizze di assicurazione e servizi di brokeraggio, assicurativi, finanziari, bancari;
20. acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio, dei mezzi di trasporto per gli uffici;
21. tasse di immatricolazione e circolazione automezzi;
22. fornitura carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo necessario per i mezzi di proprietà nonché riparazione e manutenzione degli stessi;
23. fornitura vestiario ai dipendenti;
24. fornitura pasti ai dipendenti dell'azienda secondo quanto previsto dal contratto di lavoro;
25. forniture e servizi da eseguirsi d'ufficio a carico e a rischio degli appaltatori nei casi di inadempimento, rescissione o risoluzione del contratto;
26. forniture e servizi indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'azienda o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
27. forniture e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa essere differita l'esecuzione;



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

- 28.forniture e servizi da eseguirsi a carico degli appaltatori nel casi di risoluzione del contratto o per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto;
- 29.acquisto di mobili ed attrezzature d'ufficio;
- 30.forniture, montaggi, manutenzioni di materiale e attrezzature ed elementi di arredo fisso e/o mobile;
- 31.acquisti per riparazione e manutenzione ordinaria di beni mobili, arredi, macchine e attrezzature degli uffici;
- 32.acquisto materiale di cancelleria, stampati e registri, materiale di consumo per computer, stampanti, macchine per scrivere e calcolatrici;
- 33.acquisto di materiale hardware, software e relativa manutenzione;
- 34.acquisto noleggio, installazione, gestione, manutenzione di impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunali, quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, trasmissione dati, telefonici, telefax, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari, sistemi di videoconferenza;
- 35.spese per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione degli immobili destinati ad uffici o servizi pubblici, delle infrastrutture e dei mezzi, compreso acquisto di detersivi e materiale vario;
- 36.spese per l'acquisto di materiale florovivaistico ed agro forestale;
- 37.acquisto materiale vario di protezione personale e per la sicurezza dei lavoratori e nell'ambiente di lavoro ;
- 38.acquisto di segnaletica stradale provvisoria e di cartellonistica di cantiere;
- 39.acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e riconoscimenti vari;
- 40.acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi.
- 41.prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'azienda o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- 42.servizi necessari per la corretta gestione dei servizi produttivi;
- 43.spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, magazzinaggio facchinaggio, attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- 44.spese per noleggio mezzi ed attrezzature per gli uffici ed i servizi;
- 45.riparazioni, anche con acquisto di pezzi di ricambio ed accessori;



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

46. spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
47. noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori;
48. spese di traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'azienda non possa provvedervi con proprio personale;
49. recupero e trasporto di materiali di proprietà dell'azienda e loro sistemazione nei magazzini dell'azienda o altri siti idonei;
50. prestazioni professionali inerenti all'applicazione, completamento ed aggiornamento dei softwares applicativi;
51. quote fisse o predeterminate per legge o regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni di aziende di pubblici servizi;
52. spese per la partecipazione del personale e degli amministratori a corsi di preparazione e formazione, a convegni, congressi, conferenze, riunioni;
53. spese per l'organizzazione di manifestazioni (SIAE), mostre, convegni, conferenze, riunioni e per l'attuazione di corsi;
54. organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni nell'interesse della società, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
55. Spese per servizi di trascrizione, registrazione, editazione, proiezione e stesura scritta e/o in ogni altro modo di verbali, abstract, sintesi, sinossi, tavole riepilogative, slides inerenti assemblee, riunioni, sedute consiliari, commissioni, conferenze, audizioni, incontri istituzionali, meeting;
56. Il reclutamento del personale a mezzo di agenzia interinale;
57. servizi per la certificazione aziendale;
58. Incarichi per rilievi, frazionamenti catastali, accatastamenti;
59. Indagini, sondaggi, iniziative di comunicazione, pubblicitarie;
60. Incarichi notarili, incarichi a legali;
61. acquisto di beni e servizi non compresi nelle tipologie di cui ai numeri precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione e necessari per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi.



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

Art. 5 - Divieto di frazionamento -

É vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento

Art. 6 - Responsabili del procedimento -

I singoli Responsabili di Settori, individuati dall'organigramma, sono responsabili dei lavori, dei servizi e delle forniture da loro stessi richiesti in economia.

Quando gli interventi vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il Responsabile del Settore provvede all'acquisto del materiale ed ai mezzi d'opera necessari, nonché all'eventuale noleggio dei mezzi di trasporto occorrenti.

Art. 7 - Modalità di selezione dei fornitori -

L'affidamento in economia, sia in amministrazione diretta che mediante cottimo, avviene, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, previa consultazione di almeno **5 operatori** se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Agli elenchi possono essere iscritti gli operatori che ne facciano richiesta, previa pubblicazione di avviso sul sito internet dell'azienda, da aggiornarsi annualmente.

Qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento rendano impossibile l'esperimento della gara informale, é possibile derogare al criterio di cui al comma 1 ed effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta.

Il responsabile del procedimento può prescindere dall'obbligo di chiedere più offerte o preventivi:

- **nel caso di servizi e forniture di importo inferiore a euro 20.000,00;**
- **per l'affidamento di lavori di importo inferiore ad euro 40.000,00.**

La richiesta di offerta deve avvenire mediante lettera o altro atto (fax, telegramma) e deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'indicazione degli interventi da realizzare;
- b) le modalità di scelta del contraente
- c) le caratteristiche tecniche della fornitura, del servizio o dei lavori;
- d) le modalità di esecuzione e di pagamento
- e) la somma massima a disposizione della Società.



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

- f) l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per la Società, di provvedere all'esecuzione a rischio e pericolo dell'esecutore e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto esecutore venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;
- g) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte all'aggiudicatario che ha presentato il preventivo più conveniente.

Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del prezzo più basso rispetto a quello posto a base di gara che quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo deve indicare anche i criteri di valutazione.

Le offerte pervenute sono raccolte agli atti della relativa pratica.

E' vietato il subappalto se non espressamente autorizzato da Trevisoservizi.

Art. 8 - Cottimo fiduciario - Il contratto di cottimo

1. L'affidamento degli interventi con il sistema del cottimo fiduciario avviene mediante stipula di apposito contratto.

Per l'acquisizione di beni e servizi fino a 20.000 euro, e per lavori fino ad euro 40.000,00, il contratto si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera offerta o preventivo inviata alla Società.

2. Nel contratto di cui al comma 1 intervengono il Presidente della Società e la ditta contraente. Esso deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco degli interventi conferiti;



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

- b) i prezzi unitari per le opere e per le forniture e servizi a misura e l'importo di quelli a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) le modalità di pagamento che non potranno superare, di norma, i 90 giorni dal ricevimento della fattura;
 - e) le norme per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro e quelle delle assicurazioni sociali;
 - f) gli obblighi generali a carico dell'impresa e comunque l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti;
 - g) il tempo utile per l'ultimazione dei lavori e per la consegna delle forniture;
 - h) le penalità da applicarsi in caso di ritardo nell'ultimazione da accertarsi con regolare verbale e la facoltà che si riserva la Società di provvedere d'ufficio con tutti gli oneri a carico dell'esecutore, oppure di risolvere, mediante semplice denuncia da notificare all'impresa, il contratto di cottimo qualora l'esecutore si renda inadempiente agli obblighi assunti;
 - i) quant'altro sia previsto in materia dal regolamento per la disciplina degli appalti e dei contratti.
3. La procedura oggetto del presente articolo esclude ogni possibilità di revisione di prezzi.

Art. 9 – Interventi aggiuntivi -

Qualora durante l'esecuzione degli interventi in economia si verificano cause che richiedano prestazioni aggiuntive e si accerti che la somma per essi prevista risulta insufficiente, il responsabile del procedimento può far eseguire direttamente alla ditta affidataria interventi complementari nel limite del 20% dell'importo di aggiudicazione, previa approvazione della maggior spesa da parte del Consiglio di amministrazione. In nessun caso, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata.

Art. 10 Liquidazione degli interventi

1. I lavori, forniture e servizi eseguiti in amministrazione diretta sono liquidati in base a stati di avanzamento e certificato di regolare esecuzione rilasciati dal responsabile del procedimento.



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

2. Per i lavori eseguiti mediante mediante cottimo fiduciario, viene redatto dal responsabile del procedimento o dal direttore dei lavori un conto finale al quale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa e una relazione dalla quale risulti:

- a) i dati del preventivo - progetto e relativi stanziamenti;
- b) gli eventuali lavori aggiuntivi;
- c) l'impresa che ha assunto il cottimo;
- d) l'andamento e lo sviluppo dei lavori;
- e) le eventuali proroghe autorizzate;
- f) le assicurazione degli operai, le liberatorie degli enti interessati;
- g) gli eventuali infortuni
- h) i pagamenti in acconto;
- i) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- j) termini di collaudo;
- k) le eventuali riserve;
- l) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.

I pagamenti sono liquidati, in base a stati di avanzamento, dal Responsabile del procedimento o suo delegato.

3. Per le forniture e i servizi la liquidazione avviene su presentazione di regolare nota o fattura emessa nei modi e nei termini di legge.

La fattura viene trasmessa al Responsabile del procedimento per la verifica della rispondenza all'ordine, sia per quanto riguarda la quantità che la qualità e la congruità dei prezzi riferiti all'offerta.

Il responsabile di cui al comma precedente appone sulla fattura della ditta il proprio visto datato e sottoscritto attestante che la fornitura/servizio è stato eseguito a regola d'arte e secondo i patti contrattuali.

In caso riscontri irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura ne deve fare oggetto di rapporto scritto al Presidente della Società che assumerà i provvedimenti conseguenti.

La fattura viene liquidata entro 90 gg. dal ricevimento della stessa, salvo diversi accordi.



Trevisoservizi Srl unipersonale
soggetta all'attività di direzione e coordinamento del Comune di Treviso
Via Castellana, 46/g – 31100 Treviso –
tel. 0422.230629 fax 0422.260848

Art. 11 - Penali -

1. In caso di ritardi, imputabili all'impresa incaricata della esecuzione degli interventi, si applicano le penali stabilite nel contratto.
2. In caso di reiterato inadempimento la Società ha facoltà di disporre la risoluzione del rapporto contrattuale, a spese dell'impresa inadempiente, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

Art. 12 - Pubblicità del regolamento -

1. Una copia del presente regolamento, é messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia é tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
3. Di esso viene fatto sempre esatto richiamo sia nelle lettere di richiesta di preventivi sia nell'atto di affidamento.

Art. 13 - Rinvio -

Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti in materia.

Art. 14 - Entrata in vigore -

Il presente regolamento entra in vigore dalla sua approvazione con delibera di Consiglio di Amministrazione.