

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**



Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 22/09/2011

Il Sindaco  
(Avv. Antonio Domenico Sella)

Il Segretario Comunale  
(Dott. Dante Leuzzi)

|  |    |
|--|----|
| REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ..... | 1  |
| TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....  | 4  |
| Articolo 1. Oggetto e finalità .....   | 4  |
| Articolo 2. Principi .....   | 4  |
| Articolo 3. Attività contrattuale.....   | 4  |
| Articolo 4. Determinazione a contrarre .....   | 4  |
| TITOLO II – PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE .....                                       | 4  |
| Capo I – Norme generali.....   | 4  |
| Articolo 5. Bando di gara e lettera di invito .....  | 4  |
| Articolo 6. Pubblicità del bando .....   | 5  |
| Articolo 7. Causa di esclusione .....  | 5  |
| Articolo 8. Cauzione provvisoria e cauzione definitiva.....                                | 5  |
| Capo II - Gare pubbliche.....  | 6  |
| Articolo 9. Autorità di gara e commissione di gara.....                                    | 6  |
| Articolo 10. Commissioni giudicatrici .....  | 6  |
| Articolo 11. Offerte .....   | 7  |
| Articolo 12. Offerte anomale.....  | 7  |
| Capo III - Svolgimento della gara .....  | 7  |
| Articolo 13. Modalità.....   | 7  |
| Articolo 14. Verbale di gara.....  | 8  |
| Sezione I - La procedura aperta .....  | 8  |
| Articolo 15. Definizione e procedimento .....  | 8  |
| Sezione II - La procedura ristretta .....  | 8  |
| Articolo 16. Definizione e prequalificazione dei concorrenti.....                          | 8  |
| Articolo 17. Invito alla procedura ristretta .....   | 9  |
| Sezione III – La procedura ristretta semplificata .....                                    | 9  |
| Articolo 18. Procedura ristretta semplificata .....  | 9  |
| Capo IV - Procedure negoziate .....  | 9  |
| Articolo 19. Definizione .....   | 9  |
| Articolo 20. Procedura negoziata preceduta da bando pubblico: procedimento.....            | 10 |
| Articolo 21. Procedura negoziata per fasi successive.....                                  | 10 |
| Articolo 22. Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara...           | 10 |
| Articolo 23. Procedura negoziata per lavori su beni culturali .....                        | 10 |
| Articolo 24. La gara informale .....   | 10 |
| Articolo 25. Convenzioni con cooperative sociali, associazioni o enti di volontariato      | 10 |
| Articolo 26. Contratti di appalto con imprenditori agricoli.....                           | 11 |
| Capo V - Lavori, servizi e forniture in economia.....                                      | 11 |
| Articolo 27. Acquisizione di beni e servizi in economia.....                               | 11 |
| Articolo 28. Procedura per beni e servizi in economia .....                                | 12 |
| Articolo 29. Lavori pubblici da eseguire in economia .....                                 | 13 |
| Articolo 30. Categorie di lavori eseguibili in economia e avviso di post-informazione      | 13 |
| Articolo 31. Tipologie di lavori eseguibili in economia.....                               | 13 |
| Articolo 32. Interventi di somma urgenza e perizia suppletiva per maggiori spese           | 14 |
| TITOLO III – CONCLUSIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO .....                                | 14 |
| Capo I – Della durata dei contratti e del divieto di cessione .....                        | 14 |
| Articolo 33. Durata dei contratti, termine iniziale e finale .....                         | 14 |
| Articolo 34. Divieto di cessione del contratto .....                                       | 15 |
| Articolo 35. Proroga del contratto.....  | 15 |
| Articolo 36. Rinnovo del contratto.....  | 16 |
| Capo II – Del contratto .....  | 16 |
| Articolo 37. Verifiche successive all’aggiudicazione .....                                 | 16 |

|                               |  |    |
|-------------------------------|--|----|
| Articolo 38.                  | Forma del contratto .....                          | 16 |
| Articolo 39.                  | Termini per la stipulazione del contratto .....    | 16 |
| Articolo 40.                  | Condizioni generali del contratto .....            | 17 |
| Articolo 41.                  | Esecuzione del contratto .....                     | 17 |
| Articolo 42.                  | Pagamenti ed anticipi .....                        | 17 |
| Articolo 43.                  | La risoluzione del contratto.....                  | 17 |
| Articolo 44.                  | Collaudi e liquidazione dei corrispettivi .....    | 18 |
| Articolo 45.                  | Spese contrattuali.....                            | 18 |
| Articolo 46.                  | Imposta di bollo e registrazione .....             | 18 |
| TITOLO IV – NORME FINALI..... |  | 18 |
| Articolo 47.                  | Clausola di rinvio ed adeguamento automatico ..... | 18 |
| Articolo 48.                  | Entrata in vigore e norme abrogate .....           | 18 |

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1. Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta dall'ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza del Comune (d'ora in poi "Ente").
2. Gli importi sono da intendersi al netto di IVA ed eventuali contributi.
3. Coerentemente con la struttura organizzativa dell'Ente, indicata nell'apposito Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, sono svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 109 del medesimo d.lgs. n. 267/2000, fatte salve le competenze del Segretario comunale e del Direttore generale.

### **Articolo 2. Principi**

1. L'attività contrattuale dell'Ente si conforma ai principi di legalità, efficacia, economicità ed efficienza, proporzionalità, semplificazione, trasparenza amministrativa e salvaguardia della libera concorrenza.

### **Articolo 3. Attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale dell'Ente si svolge nell'ambito degli obiettivi e dei programmi stabiliti negli atti di indirizzo politico amministrativo, anche sulla base delle esigenze e dei fabbisogni individuati dai responsabili degli uffici e dei servizi con propri atti ricognitivi.
2. L'attività contrattuale non può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla alla disciplina della normativa nazionale ed europea e di quella dettata dal presente regolamento per quanto concerne l'applicazione delle diverse procedure di aggiudicazione.

### **Articolo 4. Determinazione a contrarre**

1. Gli elementi essenziali del contratto e la scelta delle forme di contrattazione devono essere predefiniti in apposito atto di determinazione a contrattare assunto dal Responsabile del servizio competente prima della stipulazione del contratto.
2. Nei casi di urgenza, o per altre speciali circostanze, l'unità organizzativa interessata può esperire, in via preventiva e con le necessarie cautele atte a non preconstituire obbligazioni giuridiche, gare ufficiose o sondaggi esplorativi preordinati alla stipula di contratti a procedura negoziata o cottimo fiduciario. Nella determinazione successivamente adottata il Responsabile darà atto dell'esito delle gare ufficiose o dei sondaggi esperiti, con contestuale impegno di spesa, e definirà gli elementi essenziali del contratto.

## **TITOLO II – PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **Capo I – Norme generali**

#### **Articolo 5. Bando di gara e lettera di invito**

1. La procedura aperta, la procedura ristretta, l'appalto concorso e, nei casi previsti dalla legge, la procedura negoziata, sono preceduti dal bando di gara, che dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente. Nei soli casi previsti dalla legge, la procedura negoziata può svolgersi senza pubblicazione del bando di gara.
2. Qualora si proceda, nei casi previsti dalla vigente normativa, mediante gara informale, gli elementi essenziali di cui sopra verranno riportati nella lettera di invito.
3. Se nel bando di gara si fa richiamo a capitolati generali, speciali, fogli di patti e condizioni o disciplinari devono essere previste adeguate forme di pubblicizzazione e di accesso agli atti.
4. Il bando di gara e la lettera di invito sono redatti dal servizio competente e firmati dal Responsabile del servizio stesso.

5. Il bando di gara o la lettera di invito devono precisare in particolare i requisiti richiesti per la partecipazione, il criterio di aggiudicazione e, nel caso di cui all'art. 19 c. 1, gli elementi in base ai quali le offerte verranno valutate, indicati, se del caso, in ordine decrescente di importanza, nonché eventuali modalità per la individuazione delle offerte da ritenersi anomale.

5. Il bando di gara deve prevedere che il vincolo giudico consegua esclusivamente alla stipula del contratto. Il provvedimento di aggiudicazione provvisoria rappresenta l'atto con il quale si individua l'offerta migliore con cui l'ente stipulerà il successivo contratto.

6. Il Responsabile del servizio interessato può avvalersi della collaborazione degli altri servizi dell'Ente per la redazione degli atti di gara ed in generale per l'istruzione di tutte le procedure per la scelta del contraente e la stipula del contratto, previo accordo con i responsabili dei servizi stessi.

#### **Articolo 6. Pubblicità del bando**

1. L'Ente adotta le forme di pubblicità del bando prescritte dalle vigenti norme, fermo restando in ogni caso l'obbligo di pubblicazione del bando all'Albo pretorio dell'Ente.

#### **Articolo 7. Causa di esclusione**

1. A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni oggetto del contratto, sono esclusi dalla procedura di gara i soggetti che, nell'esecuzione di contratti stipulati con l'Ente nel quinquennio antecedente la data del bando di gara e della lettera di invito, si siano resi responsabili di gravi negligenze, malafede o inadempienze contrattuali, anche se non accertate con sentenza in giudizio.

#### **Articolo 8. Cauzione provvisoria e cauzione definitiva**

1. Coloro che presentano offerta per l'affidamento di appalti pubblici o che contraggono obbligazioni nei confronti dell'Ente, sono tenuti a prestare cauzione in numerario od in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o mediante polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnia assicurativa abilitata ai sensi di legge o mediante fidejussione bancaria rilasciata da istituto bancario autorizzato ai sensi di legge o mediante garanzia fidejussoria rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del D. Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.

2. Le cauzioni in numerario prestate a garanzia di contratti sono versate al Tesoriere comunale, secondo le norme del regolamento di contabilità.

3. La cauzione provvisoria copre la mancata stipulazione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e deve essere richiesta ad ogni concorrente nel corso delle procedure di affidamento. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere almeno pari al 2% dell'importo del cui affidamento si tratta. La cauzione provvisoria è svincolata, per l'aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto, mentre per gli altri concorrenti dopo il provvedimento di aggiudicazione definitiva del contratto. Alla prestazione della cauzione non sono tenuti gli enti pubblici e loro enti strumentali. Nel caso di gara informale, di procedura ristretta semplificata ovvero nelle procedure in economia è facoltà del Responsabile del servizio interessato di non richiedere la garanzia provvisoria. L'incameramento o lo svincolo della cauzione provvisoria sono disposti dal Responsabile del servizio.

4. La cauzione definitiva viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere commisurato di volta in volta all'entità del danno che potrebbe derivare all'Amministrazione dal ritardo o

inadempimento ed è fissata in una percentuale del corrispettivo contrattuale, e comunque in misura non inferiore al 10% del corrispettivo stesso. Della regolare costituzione della cauzione si dà attestazione in sede di contratto. Si può prescindere dalla cauzione quando l'importo del contratto non superi ventimila euro. L'incameramento o lo svincolo della cauzione definitiva sono di competenza del Responsabile del servizio interessato.

## **Capo II - Gare pubbliche**

### **Articolo 9. Autorità di gara e commissione di gara**

1. La gara pubblica è svolta dall'Autorità di gara che è rappresentata dal Responsabile del servizio interessato, quale presidente di gara ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La gara si tiene alla presenza di due testi e di un segretario verbalizzante che assiste nelle sue funzioni il Presidente e cura la redazione del verbale. Il Segretario comunale sostituisce il Responsabile nei casi di assenza.
2. Può essere altresì costituita una Commissione di gara composta dal Responsabile del Servizio quale Presidente, da due dipendenti di livello non inferiore alla categoria C tra cui individuare il Segretario verbalizzante. La Commissione di gara è nominata dal Responsabile del servizio interessato. Il Segretario Comunale può far parte della Commissione di gara.
3. Il Segretario verbalizzante è tenuto alla redazione del verbale di gara e a svolgere gli ulteriori compiti affidati dal Presidente della Commissione.
5. I provvedimenti costitutivi delle Commissioni di gara sono comunicati ai componenti con congruo anticipo. Ove per improvvisa indisponibilità dei membri designati fosse necessario procedere alla sostituzione di uno o più membri, il relativo provvedimento può essere comunicato ai sostituti anche nello stesso giorno di espletamento della gara.
6. Nel caso in cui nello stesso giorno siano indette più gare, viene costituita una sola Commissione che esercita le sue funzioni per tutte le gare in programma. I membri della Commissione sono scelti in relazione all'oggetto della prima gara della tornata giornaliera ed esercitano le loro funzioni anche per le gare successive.
7. L'Autorità di gara ovvero la Commissione di gara concludono le operazioni di gara aggiudicando l'appalto provvisoriamente e sotto le riserve di legge.
8. L'Autorità o la Commissione di gara assicurano il regolare svolgimento delle operazioni nel rispetto del principio di continuità, di trasparenza e di parità di trattamento; per motivate esigenze può essere disposta la sospensione temporanea con contestuale fissazione del momento di ripresa della gara.

### **Articolo 10. Commissioni giudicatrici**

1. Nelle gare pubbliche in cui il criterio di scelta del contraente richieda la valutazione di più elementi componenti l'offerta, il Responsabile del servizio costituisce una commissione giudicatrice avente il compito di esprimere il parere tecnico, della quale ricopre la carica di Presidente.
2. Il Responsabile del Servizio definisce il compenso per gli esperti esterni assumendone il relativo impegno di spesa.
3. La commissione opera come collegio perfetto tutte le volte che assume decisioni. Le sedute della commissione giudicatrice non sono pubbliche.
4. Le proposte della Commissione giudicatrice sono contenute in apposito verbale formato di norma con l'assistenza di un segretario verbalizzante, individuato dal Presidente della Commissione giudicatrice. L'esito è proclamato, in seduta pubblica, dall'Autorità di gara o dalla Commissione di gara che provvede a concludere la gara medesima.

5. Le proposte della commissione giudicatrice sono vincolanti per quanto concerne la formulazione della graduatoria di merito, salva la possibilità per il Responsabile del servizio competente di non procedere all'aggiudicazione definitiva se debitamente motivata.

#### **Articolo 11. Offerte**

1. Se gli atti che disciplinano la procedura contrattuale prevedono l'ammissibilità anche di offerte in aumento, il Responsabile del servizio competente si riserva di valutare la congruità dell'aumento e, in caso affermativo, la possibilità di reperire le risorse occorrenti a fronteggiare la maggiore spesa. Qualora ritenga di non far luogo all'aggiudicazione definitiva, il Responsabile del servizio competente dispone con atto motivato entro trenta giorni dalla predetta valutazione; nel caso ritenga viceversa di procedere, il Responsabile del servizio competente provvede all'aggiudicazione nel medesimo termine, sussistendo la copertura finanziaria; i termini sono adeguatamente prorogati qualora occorra reperire maggiori risorse finanziarie, restando l'aggiudicazione definitiva subordinata all'assegnazione delle risorse aggiuntive.

#### **Articolo 12. Offerte anomale**

1. La verifica dell'anomalia dell'offerta, ove non prevista l'esclusione automatica, viene effettuata dal Responsabile di Procedimento il quale può avvalersi della Commissione Giudicatrice se costituita oppure degli uffici dell'Ente.

### **Capo III - Svolgimento della gara**

#### **Articolo 13. Modalità**

1. Le buste contenenti le offerte devono pervenire all'Ufficio Protocollo Generale e recare all'esterno l'indicazione della gara alla quale si riferisce.
2. Il termine fissato dal bando per la presentazione dell'istanza di ammissione alla gara è perentorio, facendo fede unicamente, a tale scopo, la data e l'ora di arrivo apposti sui plichi dall'Ufficio Protocollo Generale, indipendentemente dalla data di spedizione.
3. Il Protocollo Generale, con proprio timbro, appone su ciascun plico pervenuto, senza aprirlo, il numero di protocollo, la data e l'ora di arrivo. La conservazione dei plichi pervenuti è curata dal responsabile del suddetto ufficio.
4. La gara ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la Sede Comunale, aperto ai rappresentanti o incaricati delle imprese partecipanti e, in generale, al pubblico, che vi ha libero accesso e che assiste compostamente alle operazioni di gara. La sede della gara è indicata sul bando di gara ovvero sulla lettera di invito a gara .
5. I legali rappresentanti degli offerenti, se presenti, hanno la facoltà di fare inserire a verbale le eventuali eccezioni ed osservazioni che dovessero ritenere opportune a tutela dei loro diritti ed interessi.
6. L'apertura della busta economica avviene in seduta pubblica qualora non richieda valutazioni tecniche.
7. L'apertura delle buste contenenti la dimostrazione che l'offerta è stata presentata in modo autonomo (nel caso di offerte presentate da concorrenti facenti capo ad un unico centro decisionale) avviene in seduta pubblica, al fine di assicurare il principio di trasparenza e imparzialità.
8. Il Servizio interessato o altro servizio all'uopo incaricato procede alla verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi dei soggetti da controllare.
9. La determinazione di aggiudicazione definitiva è effettuata dal Responsabile del servizio competente, esperite le ulteriori operazioni istruttorie; egli provvede altresì ad approvare il quadro economico definitivo e ad assumere il relativo impegno di spesa, nonché

a trasmettere al Servizio Contratti copia della citata determinazione ed ogni altro atto necessario per la stipulazione del contratto.

10. Il competente servizio provvederà alla pubblicazione dell'esito della gara e alle comunicazioni inerenti alla gara.

11. L'aggiudicatario deve presentare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione - ovvero nel diverso termine indicato nella medesima comunicazione - la documentazione prevista dagli atti di gara e dalla normativa vigente. Qualora la suddetta documentazione non sia fornita nel termine indicato, ovvero non sia conforme alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, il Responsabile del servizio competente dichiara la decadenza dell'aggiudicatario e l'incameramento della cauzione provvisoria; adotta altresì i provvedimenti conseguenti, ivi compresa l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni arrecati all'Ente.

12. Resta in facoltà dell'Ente di non procedere all'aggiudicazione, motivando la decisione con atto del Responsabile del servizio interessato.

#### **Articolo 14. Verbale di gara**

1. Il verbale è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara e si dichiara l'esito della stessa.

2. E' un atto nel quale debbono essere descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico.

3. Il verbale di gara deve contenere quali elementi essenziali:

- la data, l'ora ed il luogo in cui si svolge la gara;
- gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
- le offerte pervenute alla gara;
- la specificazione che l'aggiudicazione è da intendersi provvisoria;
- la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso che ciò sia consentito;
- la sottoscrizione da parte dei soggetti di cui all'art. 10.

5. Il verbale di gara non è soggetto a registrazione, in quanto atto del procedimento preordinato alla scelta del contraente. Pertanto, esso viene approvato con la determinazione di aggiudicazione definitiva e non va inserito nel repertorio dei contratti.

#### *Sezione I - La procedura aperta*

#### **Articolo 15. Definizione e procedimento**

1. Le procedure aperte sono le procedure in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta.

2. Dopo la dichiarazione di apertura della gara, le offerte presentate non possono essere più ritirate.

3. Il Presidente di gara procede all'apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara e, dopo aver esaminato tale documentazione, si pronuncia sull'ammissione od esclusione dei concorrenti. La Commissione di gara, ove costituita, assume le decisioni a maggioranza.

#### *Sezione II - La procedura ristretta*

#### **Articolo 16. Definizione e prequalificazione dei concorrenti**

1. Le procedure ristrette sono le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal Codice dei contratti e dal Regolamento di esecuzione di cui al DPR 207/2010.

2. La prequalificazione dei concorrenti da invitare alla gara è effettuata dal Servizio che cura l'istruttoria formale delle istanze pervenute.

3. Il Servizio, entro dieci giorni da quello stabilito per la presentazione delle richieste, provvede a formare l'elenco dei concorrenti le cui istanze e documentazioni sono risultate conformi alle prescrizioni del bando nonché ad escludere quelli non in regola, con le necessarie motivazioni.

#### **Articolo 17. Invito alla procedura ristretta**

1. Gli inviti a presentare l'offerta per la partecipazione alla gara ristretta sono diramati dall'Ente, simultaneamente a tutti i concorrenti ammessi a partecipare alla gara, di norma a mezzo fax o, laddove previsto dal bando di gara, tramite Posta Elettronica Certificata. Il termine per la presentazione dell'offerta, ove la legge non disponga altrimenti, non può essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data di invio della lettera d'invito, salvo casi di particolare urgenza.

2. Gli inviti debbono essere diramati entro centoventi giorni dalla pubblicazione del bando di gara. Scaduto tale termine l'Ente è tenuto a rinnovare la procedura di pubblicazione.

#### *Sezione III – La procedura ristretta semplificata*

#### **Articolo 18. Procedura ristretta semplificata**

1. L'Ente, quale stazione appaltante, può affidare lavori pubblici sotto la soglia di cui all'art. 123 del D.lgs. n. 163/2006 attraverso la procedura ristretta semplificata.

2. E' istituito un unico elenco dei soggetti da invitare alle gare.

3. L'Ente pubblica l'avviso dei lavori che si intende affidare con la procedura di cui si tratta. Detto avviso dovrà contenere la data e il termine orario entro il quale verranno accettate le domande di iscrizione e le modalità di presentazione delle stesse, nonché la data in cui sarà effettuato il sorteggio pubblico di cui al comma 4.

4. L'inserimento delle imprese nell'elenco avverrà nell'ordine determinato mediante sorteggio pubblico delle domande accoglibili.

5. L'istruttoria delle domande sarà effettuata dal Servizio competente, che provvederà a completarla entro la data del sorteggio pubblico. L'esito dell'istruttoria con l'elenco degli operatori economici esclusi o ammessi al sorteggio sarà approvato con determinazione. L'esclusione delle richieste di iscrizione sarà resa nota agli interessati entro 5 giorni dall'approvazione dell'istruttoria con la suddetta determinazione.

6. Il Servizio proponente l'appalto individua almeno venti nominativi di operatori economici iscritti all'elenco che, in virtù dei requisiti posseduti, possono essere invitati alla procedura ristretta. L'individuazione è fatta tra gli operatori che abbiano dichiarato il possesso della qualificazione per le categorie e classi di importo richieste, fino alla concorrenza del numero di soggetti richiesto, seguendo l'ordine di inserimento nell'elenco, senza invitare chi è già stato invitato in gare precedenti e ripartendo poi da capo una volta utilizzato l'intero elenco.

7. Ove il numero di concorrenti iscritti in possesso dei necessari requisiti fosse inferiore al numero di concorrenti richiesto, si darà luogo alla trasmissione delle lettere di invito a tutte le imprese in possesso dei suddetti requisiti.

8. La gara, intesa come invio della lettera di invito, esperimento e aggiudicazione, sarà gestita in proprio dal Servizio da cui scaturisce la proposta di gara d'appalto.

#### **Capo IV - Procedure negoziate**

#### **Articolo 19. Definizione**

1. Le procedure negoziate sono le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata.

## **Articolo 20. Procedura negoziata preceduta da bando pubblico: procedimento**

1. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet (profilo del committente) dell'Ente e per estratto su almeno un quotidiano locale.
2. Il bando deve indicare almeno l'oggetto dell'appalto, l'importo presunto, i criteri di aggiudicazione e i requisiti necessari per partecipare alla gara informale.
3. Il mancato invito di un soggetto che ha richiesto di partecipare deve essere adeguatamente motivato.
5. Qualora non appaia necessaria una preselezione dei concorrenti, il bando può prevedere che tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti indicati dal bando stesso presentino direttamente l'offerta. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Responsabile del servizio competente o dal Responsabile del Servizio delegato, alla presenza di due testimoni di cui uno svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

## **Articolo 21. Procedura negoziata per fasi successive**

1. Qualora ciò sia indicato nella lettera di invito o nel bando, la gara informale può svolgersi in fasi successive al fine di ridurre il numero degli offerenti con cui negoziare. In tal caso, la lettera di invito o il bando dovranno precisare i criteri in base ai quali le offerte presentate verranno progressivamente selezionate.

## **Articolo 22. Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara**

1. L'Ente può avvalersi della procedura di cui al presente articolo nei casi previsti all'art. 57 del decreto legislativo n. 163/2006.
2. Il ricorso a tale procedura è inoltre consentito per lavori di importo complessivo inferiore ad un milione di euro, ai sensi dell'art. 122 comma 7 del d.lgs. n. 163/2006, con le modalità di cui alla medesima disposizione.
3. Per lo svolgimento della gara valgono anche in questo caso le disposizioni di cui al successivo art. 24.

## **Articolo 23. Procedura negoziata per lavori su beni culturali**

1. Per l'affidamento di appalti di lavori su beni culturali, si applicano le disposizioni di cui all'art. 204 del d. lgs. n. 163/2006.

## **Articolo 24. La gara informale**

1. Per la scelta degli operatori economici da invitare alla gara informale può essere pubblicato un avviso su uno o più siti informatici appositamente individuati dalla normativa vigente. Sono ammesse ulteriori modalità da individuarsi in relazione ai potenziali interessati alla gara.
2. La lettera di invito deve essere trasmessa dal Servizio competente contemporaneamente a tutti gli operatori economici invitati.
3. Ai soggetti interessati dovrà essere dato un termine ragionevole per far pervenire la richiesta di partecipazione alla gara informale; può essere richiesta la presentazione della cauzione provvisoria, se i tempi e le caratteristiche economiche della procedura sono compatibili. La verifica a campione dei requisiti di partecipazione alla gara avviene senza interrompere la procedura di gara.
4. Le offerte devono pervenire in busta chiusa e sigillata entro il termine perentorio fissato nella lettera di invito ed aperta dal Responsabile del servizio alla presenza di due testimoni, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. La lettera di invito può prevedere la presentazione della cauzione provvisoria.
5. La verifica dei requisiti dovrà essere effettuata relativamente all'aggiudicatario.

## **Articolo 25. Convenzioni con cooperative sociali, 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 e diversi da quelli socio-sanitari ed

educativi, l'affidamento avvenga con procedura negoziata a cooperative sociali iscritte in apposito Albo e con obiettivi di inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

2. Possono altresì essere stipulate a procedura negoziata 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'Ente che prevedano un coinvolgimento del volontariato o delle Associazioni di promozione sociale.

3. Si osservano in ogni caso le disposizioni dettate con legge o a mezzo di ogni altro provvedimento, dettate in materia dalla Regione del Veneto. Resta inteso che in caso di contrasto di tali disposizioni con il presente regolamento, debbano essere osservate le norme regionali.

#### **Articolo 26. Contratti di appalto con imprenditori agricoli**

1. L'Ente può stipulare contratti di appalto con imprenditori agricoli ai sensi del D.Lgs. n. 228/2001.

2. L'esecuzione del contratto avviene mediante l'utilizzo prevalente di attrezzature o risorse dell'azienda normalmente impiegate nell'attività agricola.

3. La determina di affidamento è preceduta dall'accertamento del possesso dei requisiti tecnico/imprenditoriali e morali in capo agli operatori economici interpellati.

4. Al fine di semplificare la procedura di affidamento, i relativi controlli e di perseguire una possibile rotazione negli affidamenti, il Responsabile del servizio competente può promuovere l'istituzione di un elenco delle imprese agricole richiedenti.

5. E' ammesso l'affidamento diretto fino all'importo di € 20.000,00.

### **Capo V - Lavori, servizi e forniture in economia**

#### **Articolo 27. Acquisizione di beni e servizi in economia**

1. E' ammessa la procedura di spesa in economia, per gli oggetti ed i limiti di importo di seguito individuati per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici, servizi e istituti di competenza comunale, nonché per soddisfare specifiche esigenze connesse agli obiettivi di gestione.

2. La spesa in economia è ammessa fino all'importo della soglia comunitaria per :

- a) arredi e attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti;
- b) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
- c) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
- d) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- e) prodotti per autotrazione e funzionamento dei mezzi meccanici, altro materiale di consumo e pezzi di ricambio per gli stessi mezzi;
- f) vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;
- g) farmaci, vaccini, presidi medico-chirurgici, supporti medicali e paramedicali per lo svolgimento dei servizi urgenti o dei servizi socio-assistenziali svolti in qualsiasi forma;
- h) beni per la gestione delle mense o della distribuzione di pasti o altri beni di conforto;
- i) beni necessari al funzionamento delle strutture relative all'istruzione, all'assistenza, al volontariato, alla ricreazione, alla cultura, allo sport, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
- j) combustibile per il riscaldamento di immobili;
- k) fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- l) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi;

- m) attrezzature per il gioco e l'arredo dei parchi urbani, per l'arredo urbano in genere, per gli impianti sportivi, di giochi, arredo urbano e accessori per impianti sportivi;
- n) sabbia, ghiaia, pietrisco e altri inerti per la sistemazione di strade e piazzali;
- o) coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
- p) acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;
- q) opere d'arte o pezzi unici in forma artistica, fuori dalle ipotesi di cui alla L. n. 717/1949;
- r) forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali anche extraterritoriali, anche in via indiretta sotto forma di contributi;
- s) forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;
- t) forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione
- u) le spese di rappresentanza istituzionale.

3. La spesa in economia è ammessa altresì per:

- a) servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria fino all'importo di **centomila euro**;
- b) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- c) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- d) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- f) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, servizi di trascrizione e sbobinatura, informativi e di stampa;
- g) servizi di rilegatura di libri e pubblicazioni;
- h) servizi di traduzione e interpretariato ed eccezionalmente lavori di copia;
- i) ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie programmate nel PEG che per loro natura e per ragioni tecniche contingenti rendano conveniente la procedura di spesa in economia.
- j) servizi di consulenza legale, nonché di rappresentanza e difesa in giudizio degli interessi del Comune.

4. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito, nei limiti della soglia comunitaria, nelle ipotesi dettate dall'art. 125 comma 10 lettere a), b), c), d) del D.Lgs. n. 163/2006.

## **Articolo 28. Procedura per beni e servizi in economia**

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni in economia è consentito per forniture e servizi il cui importo complessivo al netto di IVA è inferiore od uguale all'importo di **euro centonovantatremila** ed avviene di norma mediante richiesta di almeno cinque preventivi-offerta.

2. E' consentito rivolgersi ad un solo operatore economico quando l'importo sia inferiore ad **euro quarantamila** ovvero in caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, su proposta inoltrata dal Responsabile di Procedimento al Responsabile del servizio per l'adozione dei provvedimenti necessari per l'assegnazione e relativo impegno di spesa.

3. La richiesta agli operatori economici dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera, deve contenere, di norma:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le eventuali garanzie;
- c) le caratteristiche tecniche;
- d) la qualità e la modalità di esecuzione;
- e) i prezzi;

- f) le modalità di pagamento;
  - g) le modalità di aggiudicazione;
  - h) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'Ente, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese dell'operatore economico aggiudicatario e di risolvere il contratto, nei casi in cui l'affidatario stesso venga meno ai patti concordati.
4. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Responsabile del servizio, alla presenza di due testimoni di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

#### **Articolo 29. Lavori pubblici da eseguire in economia**

1. I lavori in economia si possono eseguire in amministrazione diretta, per importi non superiori a **euro cinquantamila**, o per cottimi fino all'importo di **euro duecentomila**.
2. Per i lavori su beni culturali, l'affidamento in economia è consentito, inoltre, per le tipologie individuate con il decreto del Ministro per i beni e le attività culturali di cui all'art. 204 del d.lgs. n. 163/2006, ovvero nei casi di somma urgenza nei quali ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità e alla tutela del bene e possono essere eseguiti in amministrazione diretta o per cottimo fiduciario fino all'importo di **trecentomila euro**.
3. I lavori che possono farsi in economia sono quelli che rientrano nelle categorie e tipologie elencate nei successivi articoli.
4. Il contraente è individuato mediante richiesta di almeno cinque preventivi-offerta.
5. Per lavori di importo inferiore a **euro quarantamila** oppure per ragioni di specialità o di urgenza da motivarsi debitamente in sede di impegno di spesa, si può procedere ad affidamento diretto.
6. L'atto di cottimo deve contenere gli elementi di cui all'art. 173 del DPR 207/2010. La richiesta agli operatori economici dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera, deve contenere, di norma quanto previsto all'art. 28 comma 3 del presente regolamento.
7. L'esame dei preventivi/offerta viene effettuato dal Responsabile del servizio o dal Responsabile del Servizio delegato, alla presenza di due testimoni di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

#### **Articolo 30. Categorie di lavori eseguibili in economia e avviso di post-informazione**

1. Sono eseguibili in economia tutti i Lavori e le somministrazioni rivolti ad assicurare:
  - 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 aperte, ristrette o le procedure previste per i contratti sotto soglia;
  - b) manutenzione di opere o di impianti;
  - 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.
  - g) Lavori relativi ai beni culturali, di cui all'art. 198 del D. Lgs. n. 163/2006 nei casi di somma urgenza nei quali ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità e alla tutela del bene, fino all'importo di € 300.000.
2. L'esito degli affidamenti in economia di importo compreso tra **euro quarantamila ed euro duecentomila** è soggetto ad avviso di post-informazione da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Articolo 31. Tipologie di lavori eseguibili in economia**

1. A livello esemplificativo si individuano:

##### **BENI IMMOBILI**

Sede comunale, sedi di delegazioni comunali, edifici scolastici comunali, teatri comunali, biblioteche comunali, centri socio assistenziali comunali, edifici comunali adibiti a civile

abitazione, immobili comunali adibiti ad attività produttive, ed in genere tutti gli immobili appartenenti al patrimonio comunale.

#### **OPERE ED IMPIANTI**

Strade e piazze comunali, parchi pubblici e giardini, acquedotti, reti fognanti e impianti di depurazione, impianti di illuminazione, impianti per la distribuzione del gas, impianti sportivi e per il tempo libero, impianti termici, idrico sanitari, di condizionamento ed elettrici a servizio degli immobili comunali, ed in genere tutte le opere i manufatti e gli impianti di ogni genere di proprietà comunale

#### **Articolo 32. Interventi di somma urgenza e perizia suppletiva per maggiori spese**

1. Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, nelle quali qualunque indugio possa comportare pericolo di danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori e relative connesse forniture da parte di terzi, senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare detta situazione di pericolo, il Responsabile del Servizio tecnico può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'art. 202 del DPR 207/2010, l'immediata esecuzione dei lavori in deroga alle norme del presente regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'Ente, con qualsiasi mezzo.

2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.

3. Entro il più breve termine e comunque non più tardi di dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori il Responsabile del Servizio di cui al comma 1 deve trasmettere all'Ente una relazione dettagliata comprensiva di perizia giustificativa della spesa e di proposte per l'affidamento delle eventuali ulteriori prestazioni contrattuali occorrenti.

4. Nel termine di cui all'art. 191, comma 3°, D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del servizio approva la perizia ed impegna la spesa in essa prevista, nell'ambito delle risorse assegnate mediante il Piano esecutivo di gestione, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

5. Qualora gli interventi ordinati di cui al comma 1 non trovino adeguata copertura finanziaria all'interno delle risorse assegnate mediante il Piano esecutivo di gestione., il Responsabile del servizio deve trasmettere all'Ente, entro 8 giorni dal verificarsi del fatto, la perizia giustificativa e il verbale dei lavori di somma urgenza, proponendo contestualmente le modalità con cui procedere alla copertura finanziaria della spesa stessa.

6. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il Responsabile del Servizio di cui al comma 1 presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.

7. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di **200.000 euro** ovvero **300.000 euro** per i beni culturali di cui all'art. 29 comma 2 e art. 30 comma 1 lett. g).

### **TITOLO III – CONCLUSIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Capo I – Della durata dei contratti e del divieto di cessione**

#### **Articolo 33. Durata dei contratti, termine iniziale e finale**

1. In tutti i contratti stipulati dal Comune deve essere indicata in modo chiaro e preciso la data entro la quale deve essere eseguita la prestazione oggetto del vincolo contrattuale.

2. In tutti i contratti ad esecuzione continuata e periodica, ivi compresi quelli ad esecuzione differita, stipulati dal Comune devono essere specificati in modo chiaro la durata del contratto nonché il termine iniziale e finale dello stesso. La durata ed i termini iniziale e finale, devono risultare in modo preciso con indicazione della data di inizio e di fine del rapporto giuridico. In tutti i contratti stipulati dal Comune deve essere indicata la data entro la quale deve essere eseguita la prestazione oggetto del vincolo contrattuale.

3. Nessun rapporto contrattuale del Comune può avere di norma una durata superiore a nove anni, computando a tale fine anche l'eventuale intervenuto rinnovo del contratto originariamente stipulato.

4. In nessun contratto, può essere inserita la clausola del tacito rinnovo del contratto. Se inserita, tale clausola è in ogni caso nulla, come pure il contratto eventualmente rinnovato in virtù della stessa.

#### **Articolo 34. Divieto di cessione del contratto**

1. E' vietata la cessione del contratto a terzi; è vietato altresì il subentro diretto od indiretto di altri soggetti nei rapporti obbligatori assunti con il Comune.

2. Non costituisce cessione del contratto la trasformazione dello status giuridico del soggetto contraente purché si continui l'esercizio di tale attività imprenditoriale e salve le garanzie sulla base delle quali il contratto era stato stipulato, che dovranno essere rigorosamente dimostrate. In caso di trasformazione dello status giuridico del contraente, questi è tenuto a comunicare le modalità attraverso cui si intende trasformare lo status almeno con un preavviso di trenta giorni rispetto all'avvio della procedura di trasformazione, la data di inizio e la data di ultimata trasformazione, tenendo peraltro informato il Comune sull'andamento del procedimento in corso.

3. In caso di trasformazione da società di persone a società di capitali, il Comune potrà sempre rivedere le forme di garanzia preventivamente stabilite, attraverso un eventuale ed opportuno adeguamento delle stesse in considerazione sia della capacità patrimoniale della nuova società sia del valore della prestazione oggetto del contratto.

4. In ogni caso, nel corso della durata del contratto la ditta non può apportare trasformazioni giuridiche tali da pregiudicare l'adempimento della prestazione contrattuale nonché delle relative garanzie. La violazione di questa disposizione comporta la risoluzione di diritto del contratto, con riserva del Comune di richiedere i danni derivanti dalla risoluzione.

5. Il Comune, dopo aver ricevuto esaustiva documentazione comprendente l'atto costitutivo, lo statuto e le relazioni tecniche previste dal codice civile, relative alle modalità della trasformazione, nonché la documentazione sulle forme di garanzia della stessa, si dovrà pronunciare entro i trenta giorni previsti; decorso tale termine, senza che sia intervenuto l'espresso diniego del Comune, la trasformazione si intende accolta.

6. È fatta salva la cessione dei contratti a seguito del trasferimento di azienda. In questo ultimo caso, il responsabile del servizio ha sempre la facoltà di recedere dal contratto per giusta causa. Anche in caso di trasferimento di azienda il contraente ha l'onere di comunicarlo con un congruo preavviso al Comune a pena di risarcimento del danno.

7. La cessione del contratto da parte del terzo contraente in violazione della presente disposizione, costituisce titolo giuridico per il Comune per chiedere ed ottenere la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.; a tal fine, nei contratti stipulati dal Comune, dovrà essere richiamata quale parte integrante dello stesso la presente disposizione.

#### **Articolo 35. Proroga del contratto**

1. Per proroga del contratto si intende il temporaneo prolungamento del rapporto contrattuale per esigenze di particolare rilevanza pubblica, debitamente motivate.

2. Possono essere oggetto di proroga solo i contratti ad esecuzione continuata o periodica.

3. Nel caso in cui si dovessero presentare in prossimità della scadenza del contratto delle esigenze di particolare rilevanza pubblica di imprevedibile urgenza e tali da rendere necessaria la prosecuzione del rapporto contrattuale, il responsabile del servizio competente, prima della scadenza del termine del contratto, con provvedimento motivato, proroga la durata del contratto per un periodo di tempo equivalente a quello necessario all'espletamento della gara e comunque per un periodo mai superiore a sei mesi. La proroga del contratto avrà la stessa forma utilizzata per il contratto prorogato ed in nessun modo dovrà comportare per il Comune oneri aggiuntivi rispetto a quelli già previsti nel contratto prorogato. E' vietato prorogare lo stesso contratto per più di una volta.

### **Articolo 36. Rinnovo del contratto**

1. Per rinnovo del contratto si intende la facoltà dell'ente di stipulare un nuovo contratto con il medesimo contraente fermi restando la durata del rapporto, le clausole del contratto ed ogni altro elemento contrattuale, salvo l'adeguamento di aggiornamento prezzi ISTAT obbligatorio per tutti i contratti di durata pluriennale. Il rinnovo del contratto è possibile solamente nel rispetto delle prescrizioni del presente articolo.
2. E' sempre vietato il tacito rinnovo del contratto. E' ammesso rinnovo espresso del contratto nelle sole ipotesi previste da puntuali e specifiche disposizioni del d.lgs. n. 163/2006 ovvero negli altri casi previsti dalla legge.
3. Il contratto di rinnovo deve avere la stessa forma del contratto originario.

## **Capo II – Del contratto**

### **Articolo 37. Verifiche successive all'aggiudicazione**

1. L'Ente, conclusa la gara, aggiudica in via provvisoria il contratto al miglior offerente. Dopo l'aggiudicazione definitiva, si provvede alla stipula del contratto, il solo atto a costituire le obbligazioni oggetto di appalto in capo alle parti.
2. Laddove dalle verifiche documentali e dagli accertamenti emergessero degli impedimenti a contrarre, ovvero si accertasse che i requisiti dichiarati non sussistono, l'ente provvederà d'ufficio ad annullare l'aggiudicazione provvisoria e ad incamerare le somme previste dall'art. 8 del presente regolamento,
3. Dopo avere verificato che il vincitore possieda effettivamente i requisiti dichiarati in sede di procedura di gara, e dopo aver posto in essere le verifiche antimafia, l'ente provvede ad adottare il provvedimento di aggiudicazione definitiva ed a stipulare contratto. Il contratto non è soggetto ad approvazione.

### **Articolo 38. Forma del contratto**

1. I contratti, sulla base degli schemi predisposti dall'ufficio contratti, sono stipulati dal responsabile competente per materia e vengono rogati — di norma — dal Segretario Comunale, con le seguenti modalità:
  - a) per atto pubblico;
  - b) scrittura privata autenticata;
  - c) a mezzo di scrittura privata.
2. Il Segretario comunale roga ed autentica i contratti ed è tenuto a custodirli, sotto la propria responsabilità. Tiene inoltre il repertorio dei contratti secondo legge.
3. I contratti sono stipulati per scrittura privata semplice qualora la conclusione sia intervenuta in esito a procedura negoziata o a procedura in economia. Per tale sistema di contrattazione è ammessa pure la stipulazione tramite scambio di corrispondenza, anche per via telematica (posta elettronica o fax), nei casi in cui prevalga tale uso commerciale oppure con buono d'ordine qualora si tratti di contratti di importo non superiore a 10.000 € ovvero attraverso restituzione, anche per fax ovvero per posta elettronica con apposizione della firma digitale sul contratto, del provvedimento con cui si dispone l'aggiudicazione, con accettazione della medesima firmata in calce dal contraente.
4. Tutte le spese inerenti alla stipulazione del contratto sono a carico dei contraenti con l'Ente, salvo che la legge o la determina a contrattare non dispongano diversamente.
5. La sottoscrizione può essere effettuata con gli strumenti informatici o telematici ammessi dalla normativa vigente, quali ad esempio firma digitale o posta elettronica certificata.

### **Articolo 39. Termini per la stipulazione del contratto**

1. La stipulazione del contratto deve intervenire di regola entro 60 giorni dall'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva. In ogni caso, l'aggiudicatario deve

presentarsi sempre alla data di stipula comunicata dal Comune con congruo preavviso, che normalmente contiene la distinta delle spese per la stipula.

2. Qualora il contraente non provveda, entro il termine stabilito, alla stipulazione del contratto, il Comune ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione, di incamerare il deposito provvisorio e di richiedere il risarcimento dei danni.

3. Nel caso in cui il Comune non provveda senza giustificato motivo alla stipula del contratto nel termine indicato al comma 1, l'offerente risultato aggiudicatario in via definitiva, previa diffida, può, entro un termine di trenta giorni dalla diffida, svincolarsi da ogni impegno contrattuale e richiedere la restituzione di quanto versato a titolo di cauzione.

4. Nelle more della stipulazione del contratto, quando ragioni di urgenza rendano necessario l'immediata esecuzione delle prestazioni, il Comune può ordinare alla ditta di adempiere in via provvisoria le obbligazioni oggetto dell'appalto. Se per qualsiasi ragione non sia possibile procedere alla stipula, si applicano le norme di cui all'art. 43 in tema di risoluzione, per quanto compatibili.

#### **Articolo 40. Condizioni generali del contratto**

1. Il Comune può stipulare contratti per adesione a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, ogni qualvolta lo ritenga opportuno per la gestione ordinaria.

#### **Articolo 41. Esecuzione del contratto**

1. Il contratto sottoscritto dalle parti è pienamente efficace, viene eseguito dal contraente sotto il controllo del responsabile di area competente per materia, il quale, dovrà verificare ed accertare l'integrale esecuzione del contratto stesso, ordinare e rifiutare merci, prodotti o servizi, verificare la buona qualità dei prodotti e la loro rispondenza alle caratteristiche indicate nell'offerta, la regolare esecuzione delle prestazioni e la puntuale e tempestiva osservanza da parte dei contraenti di tutte le clausole e prescrizioni dedotte in contratto. Per l'adempimento di dette incombenze si avvarrà del personale del settore interessato.

2. Nell'esecuzione dei contratti, in mancanza di un atto formale, non possono essere apportate per nessuna ragione variazioni quantitative o qualitative rispetto a quanto è stato stipulato.

#### **Articolo 42. Pagamenti ed anticipi**

1. Nel capitolato speciale relativo al contratto devono essere disciplinate le modalità procedurali ed i termini per il pagamento delle prestazioni eseguite dal contraente.

2. E' vietato prevedere il pagamento di anticipi sui corrispettivi pattuiti, tranne nei casi in cui gli anticipi siano previsti da leggi, regolamenti, disposizioni degli ordini professionali.

#### **Articolo 43. La risoluzione del contratto**

1. In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'altro contraente, il Comune ha facoltà di risolvere il contratto secondo quanto stabilito dalla disciplina del codice civile. In tal caso esso è tenuto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite sino al momento della risoluzione ai prezzi di contratto, fermo restando il diritto al risarcimento del danno derivante dall'inadempimento ed al rimborso dei maggiori costi derivanti dall'esecuzione d'ufficio.

2. Il Comune ha, inoltre, facoltà di risolvere i contratti ad esecuzione periodica e continuativa, in qualunque momento, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse. In questo caso, l'Ente è tenuto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite sino al momento della risoluzione ai prezzi di contratto, nonché al pagamento a titolo di indennizzo, di una somma pari al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite non essendo applicabile l'art. 1671 del codice civile.

3. E' ammessa la risoluzione del contratto per sopravvenuta eccessiva onerosità per una delle due parti, qualora non sia prevista la revisione dei prezzi.

#### **Articolo 44. Collaudi e liquidazione dei corrispettivi**

1. Ogni prestazione effettuata a favore del Comune in esecuzione di un contratto, è soggetta, prima della liquidazione del compenso dovuto, alla verifica, da parte del responsabile del servizio interessato, della conformità della prestazione alle clausole stabilite dal capitolato o dal contratto stipulato.

#### **Articolo 45. Spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali, tutte, nessuna esclusa, precedenti e conseguenti alla stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

2. L'ufficio contratti trasmette con congruo anticipo alla parte contraente la distinta della spese contrattuali. Le stesse dovranno essere versate dalla ditta aggiudicataria entro il termine indicato dall'ufficio contratti, termine che normalmente precede la stipula. Il mancato versamento comporta l'impossibilità di procedere alla stipulazione del contratto. In tal caso, l'Ente procede scorrendo la graduatoria delle offerte o adottando i provvedimenti che appaiano secondo le circostanze, più idonei a tutelare gli interessi del Comune.

#### **Articolo 46. Imposta di bollo e registrazione**

1. Tutti i contratti stipulati per atto pubblico o in forma amministrativa o per scrittura privata autenticata, sono assoggettati a registrazione in termine fisso quale ne sia il valore; i contratti stipulati in forma di scrittura privata sono registrati in caso d'uso, quando si tratta di operazioni assoggettate all'Imposta sul valore aggiunto, altrimenti vengono registrati a termine fisso.

2. Tutti i contratti sono sottoposti alla disciplina sul bollo.

3. L'Ufficio contratti cura ogni adempimento relativo alla stipula.

### **TITOLO IV – NORME FINALI**

#### **Articolo 47. Clausola di rinvio ed adeguamento automatico**

1. Il presente regolamento rinvia per quanto non disciplinato alle norme legislative e regolamentari di rango superiore e deve disapplicarsi in caso di contrasto con le stesse.

2. Tutte le norme dettate dal presente regolamento, in particolare relativamente alle soglie e agli importi dei contratti, si intendono automaticamente adeguate alle modifiche introdotte in materia da fonti di rango superiore, salvo che queste ultime non riservino alla potestà regolamentare dell'Ente gli aspetti diversamente disciplinati.

#### **Articolo 48. Entrata in vigore e norme abrogate**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Sono abrogati il vigente regolamento dei contratti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 04/02/2003, il regolamento comunale per i lavori in economia approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 07/07/2001 ed ogni altro regolamento comunale in materia di contratti e procedure di affidamento degli stessi.