

REGOLAMENTO DEI CONTRATTI

CAPO I PRESCRIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in forza dell'art. 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per disciplinare tutte le procedure contrattuali del Comune, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, della legge e dello statuto.
2. Le condizioni, le clausole generali e particolari così come i principi e le modalità attuative di cui al presente Regolamento, si applicano agli appalti di lavori, forniture e servizi, agli affidamenti di incarichi professionali, alle alienazioni, acquisti di beni mobili od immobili, alle concessioni e ad ogni altra attività, anche non patrimoniale, che venga posta in essere dal Comune, a contenuto contrattuale, formalizzato o meno in una stipula.

Art. 2

Principi generali

1. Le norme del presente Regolamento sono finalizzate al perseguimento dell'interesse pubblico proprio dell'Amministrazione, operando secondo i principi dell'imparzialità e del buon andamento e con i criteri di economia, efficacia e pubblicità.
2. La scelta della procedura dovrà essere improntata ai principi di cui al primo comma, al preciso fine di assicurare garanzie circa la economicità, la snellezza operativa, l'imparzialità nella individuazione delle soluzioni, ed il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti.

Art. 3

Norme regolatrici

1. Il presente Regolamento ha carattere generale per cui i singoli appalti o affidamenti potranno essere regolati, nel rispetto della gerarchia delle fonti giuridiche, da norme integrative, quali capitolati o disciplinari, predisposti per lo specifico intervento.

2. La presente normativa è integrata dalle disposizioni dei vigenti regolamenti comunali degli uffici e dei servizi e sull'accesso ai documenti amministrativi.

3. Integrano il presente Regolamento tutte le altre leggi statali e regionali, relativi regolamenti, istruzioni ministeriali, così come gli indirizzi e le circolari esplicative in materia di pubblici contratti e appalti e nelle specifiche materie oggetto di affidamento, nel tempo vigenti, che l'appaltatore, con la firma del contratto, dichiara di ben conoscere ed accettare.

Art. 4

Foro

Per tutte le controversie riguardanti l'interpretazione dei contratti è competente il Foro di Torino.

Art. 5

Rinvii

1. Non sono disciplinate dal presente Regolamento le convenzioni di cui agli artt. 30 e 31 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Gli affidamenti in economia sono disciplinati da altro specifico regolamento comunale.

CAPO II GLI INCARICHI

Art. 6

Strumenti tecnici ed amministrativi

1. Il Comune esercita la propria attività negoziale sulla base di strumenti tecnici ed amministrativi quali progetti, relazioni ed altri di cui agli articoli successivi che evidenziano l'interesse pubblico e le caratteristiche idonee alla sua realizzazione.
2. Gli strumenti di cui al precedente comma sono, di norma, redatti dalla struttura comunale secondo le competenze ed in base alle regole tecniche specifiche per ciascun settore di attività.

Art. 7

Incarichi interni

1. All'affidamento degli incarichi al personale interno per la redazione degli strumenti tecnici ed amministrativi previsti dal presente capo provvede per iscritto il dirigente del settore competente con le ordinarie forme delle disposizioni di servizio.
2. Nel caso in cui l'incarico assuma aspetti interdisciplinari riguardanti più settori, il Direttore Generale, sentiti i dirigenti di settore interessati ed eventualmente la Conferenza dei dirigenti, coordina la suddivisione dell'incarico tra i settori, o l'assegnazione ad uno di essi.
3. I rapporti derivanti dall'affidamento dell'incarico al personale comunale interno, trovano disciplina nell'ambito della regolamentazione del rapporto di lavoro in vigore.

Art. 8

Incarichi esterni

1. Per esigenze particolari, motivi di servizio o carenza d'organico, può essere affidato a professionisti esterni o a gruppi di professionisti anche interdisciplinari, l'incarico per la redazione di progetti, l'effettuazione di studi, ricerche, indagini, pareri ed altre attività a queste assimilabili.
2. La scelta di tali professionisti, ferme restando le procedure previste dalle leggi vigenti in materia di incarichi di progettazione e collaudo di lavori pubblici, deve avvenire sulla scorta del possesso di adeguate competenze tecniche. Nell'atto di conferimento dell'incarico, decreto sindacale o determinazione del Dirigente, deve essere fatta esplicita menzione delle motivazioni tecniche che hanno determinato l'affidamento dell'incarico stesso. Sono da escludersi i professionisti che hanno offerto motivi di insoddisfazione in occasione di precedenti incarichi.

3. Qualora la scelta del professionista avvenga tramite procedura concorsuale, ancorchè a gara ufficiosa, il relativo affidamento compete al dirigente del settore.

4. Le collaborazioni esterne e consulenze ad alto contenuto di professionalità di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, la cui individuazione avviene intuitu personae, sono conferite dal Sindaco, ai sensi degli artt. 51, c. 10 del medesimo decreto legislativo e 27, comma 3, lett. b) dello Statuto.

Art. 9 ***Committenza***

Costituisce principio in tutti i rapporti che il Comune pone in essere per l'affidamento d'incarichi, interni ed esterni, relativi agli strumenti di cui agli articoli precedenti, a prescindere dalla natura e dalla utilità, la facoltà di:

- a) richiedere ai progettisti, ad iniziativa dell'Amministrazione, di attenersi alle linee-guida dalla medesima previste;
- b) esaminare ed esprimere il proprio giudizio nel corso dell'attività professionale formulando indirizzi ed osservazioni delle quali l'incaricato terrà conto nella sua attività;
- c) verificare i criteri seguiti e la conformità dell'opera ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione.

Art. 10 ***Convenzioni***

1. Con l'atto di conferimento di un incarico professionale esterno, dev'essere approvato uno schema di convenzione, in cui siano contenuti i seguenti elementi:

- a) la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico;
- b) l'importo complessivo presunto dell'opera, nel caso della redazione di progetto;
- c) il riferimento alla specifica legislazione vigente nella materia;
- d) l'obbligo di attenersi alle direttive o linee-guida impartite dall'Amministrazione;
- e) l'esplicita riserva da parte del Comune committente di manifestare il proprio orientamento sui punti fondamentali del progetto, del piano ecc., in corso di elaborazione e di chiedere e ottenere eventuali varianti o modifiche;
- f) l'obbligo per il professionista, qualora venga richiesto, di illustrare i propri elaborati in commissioni comunali o in pubbliche assemblee;
- g) la scadenza dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;
- h) il compenso spettante al professionista e le modalità di pagamento, l'eventuale riduzione rispetto alle tariffe previste dalla normativa vigente;
- i) il possesso di polizze assicurative eventualmente previste da norme di legge;
- l) la facoltà di revoca e le modalità d'utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
- m) l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Amministrazione dei progetti e degli elaborati;
- n) ogni altra condizione connessa alla particolarità e specificità dell'incarico;

- o) le spese contrattuali, a carico del professionista.
2. Non sono assoggettati a convenzione:
- a) gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa;
 - b) gli incarichi in ordine a pareri tecnico-legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico;
 - c) gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi.
3. In tali casi tiene luogo della convenzione la comunicazione, con la quale l'Amministrazione dichiara di aver accettato il preventivo di parcella sottoscritto dal professionista.

CAPO III

LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 11

Fase deliberativa

1. Per procedere alla stipulazione dei contratti, gli organi dell'Ente, in base alle competenze individuate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dalle vigenti norme speciali sugli appalti, adottano apposito atto, nel quale devono manifestare la volontà dell'Ente, indicando:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base.

2. Sono elementi necessari da prevedere nell'atto succitato:

- a) l'espressa approvazione del progetto e della spesa che lo stesso comporta;
- b) le attestazioni, e quanto altro prescritto, relativamente alla localizzazione dell'opera pubblica ai fini urbanistici, alla pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità, agli effetti temporali della dichiarazione di pubblica utilità ed indifferibilità e del termine per l'inizio e l'ultimazione del procedimento espropriativo dell'opera stessa;
- c) l'impegno di spesa sul pertinente capitolo di bilancio e la precisazione dei mezzi straordinari con i quali viene assicurato il finanziamento;
- d) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base;
- e) le modalità di esercizio dell'autorizzazione a contrattare, con particolare riferimento alle norme di cui al presente Regolamento.

3. Nel caso in cui la relativa spesa non risulti espressamente finanziata con il provento derivante da entrate patrimoniali del Comune o dalla assunzione di mutui, l'atto predetto deve esplicitamente prevedere il vincolo a non dare corso alle procedure negoziali che comunque comportano un impegno dell'Ente verso terzi, sino a quando non si saranno verificate le condizioni di copertura della spesa.

Art. 12

Scelta del contraente

Le modalità di scelta del contraente sono disciplinate secondo i sistemi, modi e metodi ammessi dalle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, in conformità alla normativa dell'Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

Art. 13

Trattativa privata

1. Il Comune procede alla stipulazione di contratti a trattativa privata esclusivamente qualora:

- a) ricorrano le condizioni previste dall'art. 41 del R.D. n. 827/24;
- b) ricorra, per le opere pubbliche, una delle condizioni previste dall'art. 24 della Legge 11.2.1994, n. 109 e s.m.i. e art. 78 del D.P.R. n. 554/99;
- c) ricorra, per le forniture di rilievo comunitario, una delle condizioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n. 358/92 e successive modificazioni;
- d) ricorra, per i servizi di rilievo comunitario, una delle condizioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n. 157/95;
- e) per l'affidamento di forniture di arredi, macchine ed attrezzature destinate al completamento, ampliamento e rinnovo parziale di quelle esistenti, nel caso in cui il ricorso ad altri fornitori comporti l'acquisto di materiali di tecnica ed estetica diversa, non compatibili con quelli in dotazione;
- f) abbiano per oggetto lavori, servizi o forniture di quantitativi e valori limitati e tali da non render conveniente il ricorso alla gara ad evidenza pubblica. La valutazione di tali limiti di quantità e di valore viene effettuata, in rapporto all'oggetto della fornitura o della prestazione, con la determinazione a contrattare adottata per l'effettuazione della spesa autorizzante i fini suddetti, ovvero quando ricorrano le condizioni previste dalla Legge 11 novembre 1986, n. 770, (acquisizione e manutenzione di prodotti ad alta tecnologia);
- g) per l'effettuazione delle spese minime ed urgenti di competenza del servizio economato e per quelle disciplinate dal vigente Regolamento comunale per l'esecuzione in economia di lavori, fornitura di beni e prestazione di servizi;
- h) ricorrano altre speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possono essere utilmente seguite le altre procedure per la scelta del contraente previste dalla legislazione vigente.

2. Il ricorso alla trattativa privata deve essere adeguatamente motivato sia in relazione alle disposizioni di cui al precedente comma, sia sotto il profilo della convenienza.

3. Il ricorso alla trattativa privata con un unico contraente è ammesso solo in casi di oggettiva impossibilità di acquisire la prestazione da parte di altri contraenti, verificata tramite indagine di mercato. Al di fuori di tale ipotesi, la determinazione con cui si procede all'affidamento a trattativa privata dev'essere preceduta comunque da una delle seguenti forme di contrattazione:

- a) per forniture e servizi, nei casi in cui la spesa non superi Eu. 5.000,00= al netto dell'IVA, ovvero occorra provvedere con estrema urgenza (intendendosi con ciò una situazione tale che il rinvio dell'acquisto per il tempo necessario alla gara ufficiosa comprometterebbe la tempestività dell'intervento) dev'essere esperita un'indagine di mercato in forma verbale o telefonica tra almeno tre ditte;
- b) negli altri casi dev'essere esperita la così detta gara ufficiosa, secondo le modalità fissate nella lettera di invito ad offrire, da ritenersi poste a pena di

nullità solo nel caso in cui la regolarizzazione successiva possa incidere sulla par condicio degli offerenti, da inviarsi ad un numero di ditte adeguato all'importanza della gara, comunque in nessun caso inferiore a tre e, per importi superiori a Eu. 30.000,00 = al netto dell'IVA, l'invito dev'essere inviato ad un numero di ditte non inferiore a 10, salvo i casi di motivata e comprovata impossibilità di reperire un numero di ditte sufficiente.

4. Ai sensi dell'art. 24, 5° comma della Legge n. 109/94, l'affidamento a trattativa privata di appalti di lavori pubblici deve avvenire con le modalità ivi previste.

5. La lettera invito ad offrire dev'essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo fax.

6. Le forme di contrattazione di cui al precedente comma 3 lettere a) e b) devono risultare da specifico verbale, da depositare agli atti della Segreteria Generale e da richiamare nel provvedimento di affidamento, in cui siano contenuti tutti i dati rilevanti ai fini di un eventuale riscontro sulla forma di contrattazione effettuata.

7. Le offerte possono essere recapitate all'Ufficio Protocollo del Comune anche a mano e nel rispetto del vigente Codice Postale e norme integrative, purchè contenute in busta debitamente sigillata, riportante dicitura idonea ad identificare la gara ufficiosa alla quale si riferisce.

8. Fa fede dell'avvenuta consegna a mano, la ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo, riportante la data e l'ora della consegna stessa.

Art. 14

Alienazioni, acquisti, locazioni e prestiti d'uso

1. Per la disciplina delle alienazioni del patrimonio immobiliare si fa espresso rinvio al vigente regolamento comunale.

2. Per gli acquisti di beni immobili si applica la legislazione vigente in materia.

3. Le alienazioni e gli acquisti di beni mobili sono effettuati, salvi i casi di cui all'art. 13, per i quali si fa ricorso alla trattativa privata, con il sistema dei pubblici incanti, o della licitazione privata.

4. La vendita di beni mobili fuori uso, derrate, oggetti e materiali, generalmente pignorati, ecc. viene fatta con il sistema dell'asta pubblica tenuta con il metodo del pubblico banditore.

5. Le locazioni di fabbricati e, in genere, di immobili possono essere effettuate: con il sistema della trattativa privata, se trattasi di beni di modesto valore; dei pubblici incanti o della licitazione privata, se trattasi di beni di particolare importanza o valore.

Per le predette locazioni e per i rinnovi di tali contratti, si potrà addivenire nelle forme e nei termini stabiliti dalla legislazione statale e regionale.

6. La stipulazione dei contratti avverrà nella forma prevista dalla legge in relazione al sistema di scelta del contraente adottato.

7. Per la disciplina delle locazioni e prestiti d'uso di beni ad associazioni ed organismi di partecipazione popolare si fa espresso rinvio ai vigenti regolamenti comunali.

CAPO IV LA RICERCA DEL CONTRAENTE

Art. 15 *Imprese da invitare alle gare*

1. Ai fini della individuazione delle imprese da invitare alle gare da espletare con i sistemi della licitazione privata e dell'appalto concorso si opererà applicando scrupolosamente le norme legislative regolanti la specifica materia.
2. Le imprese richiedenti la partecipazione a tali gare e per le quali sia stato, a cura dei competenti uffici, accertato il possesso dei requisiti richiesti nel bando di gara, formeranno l'elenco delle ditte che, previa determinazione dirigenziale, saranno invitate a partecipare alla gara per l'aggiudicazione dell'appalto.
3. La mancata estensione dell'invito ad imprese che rispondendo al preavviso di gara, abbiano chiesto di partecipare, deve essere congruamente motivata.
4. Nella scelta del contraente devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a) accertamento dei requisiti di idoneità tecnica e morale;
 - b) adeguata pubblicità, al fine di consentire la massima concorrenzialità;
 - c) rispetto della par condicio tra i partecipanti alle gare.
5. In mancanza di presentazione anche di uno solo dei documenti richiesti nel bando di gara a pena di esclusione, le domande di partecipazione non possono trovare accoglimento.
6. Per gli appalti a rilevanza comunitaria, dati i requisiti richiesti dalla normativa vigente, non è possibile integrare l'elenco dei richiedenti con ulteriori ditte e l'Amministrazione può fissare un limite minimo e massimo di imprese da invitare alle gare, secondo le vigenti disposizioni.

Art. 16 *Avviso di gara e pubblicità*

1. Gli avvisi di preinformazione ed i bandi di gara sono redatti secondo le norme vigenti.
2. La pubblicità degli avvisi di gara e dei loro estratti, per la licitazione privata e l'appalto-concorso, è disciplinata dalle norme di legge, nazionali o comunitarie, vigenti in materia.
3. L'avviso di gara, indipendentemente dall'importo, deve essere sempre affisso all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 17
Requisiti per la partecipazione alla gara

I requisiti da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla vigente normativa nazionale e comunitaria specifica per ogni tipologia d'appalto.

CAPO V
BANDO DI GARA - LETTERA INVITO - PRESENTAZIONE
OFFERTE

Art. 18

Bando e lettera invito - natura giuridica e contenuti

1. Il bando di gara o la lettera invito, per ogni forma di contrattazione, non rappresentano un formale impegno per l'Ente a stipulare il conseguente contratto, ma puramente e semplicemente un invito ad offrire, che, qualificando la controparte come proponente, impegna la pubblica amministrazione solo dopo la stipula del formale contratto.
2. Non può, quindi, dalla controparte essere invocata la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento congruamente motivato, decida di non far luogo al perfezionamento del rapporto.
3. Il bando e la lettera invito, rappresentando la "lex specialis" della gara debbono essere improntati alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente tanto i requisiti richiesti quanto le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza:
 - a) gli elementi da considerare essenziali e che come tali, rispondendo ad un particolare interesse dell'Ente, se disattesi, portano alla esclusione, espressamente prevista;
 - b) le prescrizioni che possono invece considerarsi formali e come tali, non essendo legate ad una specifica sanzione, possono lasciare una certa sfera di discrezionalità interpretativa al presidente di gara, in sede di espletamento della stessa.
4. Ove nel bando di gara o nella lettera di invito siano prescritti adempimenti per l'ammissione al procedimento concorsuale, che si presentino in forma equivoca, vanno interpretati nel senso più favorevole per l'ammissione degli aspiranti.
5. Nel caso in cui la lettera invito contenga disposizioni contrastanti con il bando di gara, se si tratta di elementi essenziali previsti a pena di esclusione prevale il documento nel quale il richiesto requisito è riportato ed indicato conformemente alla prescrizione legislativa. Qualora invece il contrasto riguardi elementi puramente formali, prevalgono le norme del bando, sul quale si basa l'intera procedura. Ove la palese contraddittorietà dovesse essere talmente grave da poter pregiudicare l'esito della gara, per eliminare la situazione di incertezza giuridica che ne deriva, si dispone l'annullamento della procedura e l'indizione di una nuova gara.
6. Al bando per il pubblico incanto e alla lettera invito, dev'essere allegata la modulistica di cui l'impresa concorrente potrà avvalersi, per autocertificare il possesso dei requisiti richiesti a norma di legge.

Art. 19
Lettera invito

1. Nella lettera invito a presentare offerta per le procedure ristrette di lavori pubblici si devono specificare le notizie riportate negli allegati del predetto D.P.R. n. 554/99 e tutte le prescritte dichiarazioni da fornire, a seconda dell'importo dell'appalto, per l'ammissione alla gara nonché quelle per l'aggiudicatario. Pur costituendo una specifica peculiarità dei predetti procedimenti di gara, la lettera invito può aversi anche nelle cosiddette gare ufficiose relative alla trattativa privata.
2. Al fine di prevenire eventuali turbative con false comunicazioni di rinvio del giorno fissato per la gara, la lettera invito, in ottemperanza a quanto suggerito dalla circolare prefettizia n. 1384 del 2 agosto 1991, deve contenere la raccomandazione di chiedere formale conferma all'Ufficio Contratti di ogni eventuale comunicazione, comunque pervenuta, concernente mutamenti delle modalità e dei tempi di espletamento della gara, specificandone oggetto, contenuto ed estremi di riferimento.
3. Lo schema della lettera invito per i singoli appalti deve essere approvata con determinazione dirigenziale, contestualmente all'approvazione dell'elenco delle ditte da invitare.
4. Le lettere invito devono essere spedite tramite posta, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo fax.

Art. 20
Documentazione per la partecipazione alla gara

1. Per partecipare alla gara, l'impresa dovrà fare pervenire, nel prescritto termine perentorio, in una delle forme ammesse dal sistema postale o anche mediante recapito a mano all'Ufficio Protocollo, un plico, debitamente sigillato con ceralacca, contenente l'indicazione del mittente e la scritta relativa all'oggetto dell'appalto nel quale dovrà essere inclusa, oltre l'offerta, contenuta in apposita busta sigillata con ceralacca, la documentazione richiesta nella lettera invito.
2. Fa fede dell'avvenuta consegna a mano, la ricevuta rilasciata dall'Ufficio Protocollo, riportante la data e l'ora della consegna stessa.
3. Le dichiarazioni successivamente verificabili, circa il possesso dei requisiti richiesti possono essere rese dal concorrente su moduli specifici forniti dall'Ente in allegato al bando o lettera invito, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di autocertificazione.
4. Le imprese devono inoltre produrre, a titolo di cauzione provvisoria nell'importo stabilito, la ricevuta del versamento effettuato presso la civica Tesoreria, completata sul retro con le coordinate bancarie e numero di conto corrente su cui effettuare la restituzione a mezzo mandato, a data e firma del Legale Rappresentante della ditta

concorrente, oppure, ai sensi dell'art. 1 della Legge 10 giugno 1982, n. 348, fidejussione bancaria, assicurativa, garanzia fidejussoria di durata non inferiore a 180 giorni dalla data fissata per la gara, ovvero assegno circolare non trasferibile intestato al tesoriere comunale.

Art. 21

Tornate di gara

1. Nel caso in cui l'Amministrazione proceda a tornate di gara di appalto da effettuarsi nella stessa giornata, è sufficiente la presentazione, da parte dell'impresa invitata a più di una gara, della documentazione relativa al lavoro, fornitura o servizio di importo più elevato.
2. Tale documentazione deve essere allegata all'offerta relativa alla prima delle gare alla quale l'impresa concorre secondo l'ordine stabilito nel bando.

Art. 22

Offerta

1. L'offerta è la dichiarazione, redatta per iscritto su carta da bollo, nelle forme e nelle modalità stabilite nel bando di gara o nella lettera invito, contenente l'indicazione del numero di codice fiscale o partita IVA della ditta, l'enunciazione in cifre ed in lettere della percentuale di ribasso o di aumento offerto sul prezzo a base d'asta ed applicabile indistintamente a tutti i prezzi, ovvero il prezzo offerto. In caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre e quello indicato in lettere, è da considerarsi valido quello indicato in lettere.
2. L'offerta, sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante della società o cooperativa, dovrà essere chiusa in apposita busta - debitamente sigillata con ceralacca e con l'indicazione del mittente e l'oggetto della gara.
3. La busta contenente l'offerta dovrà essere inserita nel plico dei documenti, da inviare nel prescritto termine secondo le modalità stabilite nell'art. 20, comma 1, del presente Regolamento.
4. L'Amministrazione dovrà stabilire di volta in volta, a seconda dell'importanza dell'appalto, un termine equo ed adeguato per consentire alle imprese invitate la presentazione di una meditata offerta, nel rispetto dei termini minimi stabiliti dalle norme di legge.
5. Il termine entro il quale dovrà pervenire l'offerta è perentorio. Ai fini del recepimento dell'offerta, non vale la data del timbro postale ma quella di arrivo del plico all'Ente, il quale procederà alla regolare protocollazione, con data ed ora del ricevimento, sul plico stesso.

6. L'offerta, una volta presentata, non può essere più ritirata dal concorrente, al quale è data solo la possibilità di presentare, sempre entro il termine prescritto, altra offerta successiva a modificazione, revoca o integrazione della precedente.

7. Nel caso di offerte uguali, si procederà ad una licitazione privata per un miglioramento, con il metodo delle offerte segrete tra tutti coloro che hanno presentato offerte uguali: nella stessa seduta, se sono tutti presenti, in una seduta successiva, se sono presenti solo in parte o non è presente nessuno. Nel caso in cui, anche a seguito della predetta licitazione privata, non pervengano offerte di miglioramento o siano ancora uguali, si procederà al sorteggio.

Art. 23

Validità temporale delle offerte

1. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate od integrate e divengono quindi impegnative per l'impresa proponente.

2. L'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello previsto nel bando od avviso di gara od, in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

Art. 24

Riapertura e proroga del termine di gara

La riapertura del termine per la presentazione delle offerte così come la proroga del termine stesso, motivata da ragioni di pubblico interesse, deve essere disposta dallo stesso organo che ha indetto la gara.

CAPO VI

L'ESPLETAMENTO DELLA GARA

Art. 25

Modalità operative

1. Lo svolgimento della pubblica gara avviene nel giorno, ora e luogo previsti dal bando di gara o dalla lettera invito, in luogo aperto al pubblico ed alla presenza di due testimoni. Un dirigente comunale assume le funzioni di presidente ed il segretario generale o un suo delegato o sostituto assiste con funzioni di legalità, potendo il verbale di gara tener luogo a contratto, ove previsto dalla legge.
2. Le operazioni di gara prevedono:
 - a) dichiarazione di apertura, con eventuali comunicazioni al pubblico;
 - b) verifica della procedura prevista per la presentazione delle offerte;
 - c) accertamento, tramite esame delle dichiarazioni presentate, della ammissibilità delle offerte, condotto nel rigoroso rispetto della par condicio tra gli offerenti e nell'interesse dell'Amministrazione al maggior numero possibile degli stessi;
 - d) esame delle offerte ammesse e formazione della graduatoria secondo i criteri fissati dal bando o dalla lettera invito;
 - e) dichiarazione di aggiudicazione provvisoria e di chiusura delle operazioni di gara.

Art. 26

Presidente di gara

1. La pubblica gara è presieduta dal dirigente del Comune individuato secondo i seguenti criteri e nell'ordine che ha bandito la gara.
2. Nel caso di assenza, impedimento o incompatibilità dovuta al fatto di essere progettista dell'opera o per cause previste dalla legge, la gara è presieduta dal funzionario al quale, secondo il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, spetta la sostituzione del dirigente.
3. Il presidente ha il compito di dirigere lo svolgimento procedurale della gara; di adottare i provvedimenti che si rendono necessari nei singoli casi e di proclamare il risultato della gara stessa.

Art. 27
Commissione giudicatrice
per appalto concorso e concorso di progettazione

1. Per l'appalto-concorso, per la licitazione privata per l'affidamento di concessioni e per il concorso di idee, il dirigente del servizio interessato nomina un'apposita commissione, composta da un numero dispari di componenti non superiore a cinque, per la valutazione dei progetti-offerta o dei progetti-idea, presentati dai concorrenti.
2. La commissione, ferma restando la sua presidenza determinata ai sensi dell'articolo precedente, deve essere composta da esperti nella materia oggetto della gara; deve, inoltre, avere un carattere esclusivamente tecnico e non già politico. Assiste alla seduta, in qualità di segretario, un dipendente comunale designato dal Segretario Generale.
3. La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato ai concorrenti per la presentazione delle offerte.
4. Per la composizione delle commissioni relative a procedure di lavori pubblici, si fa espresso riferimento a quanto previsto dall'art. 21 della L. n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Al fine dell'osservanza della predetta norma, i commissari non debbono aver svolto, né possono svolgere, alcuna altra funzione od incarico tecnico od amministrativo relativamente all'oggetto della procedura. Pertanto, il Dirigente del settore Lavori Pubblici, competente ad approvare il verbale di gara e l'aggiudicazione definitiva, delega, ai sensi dell'art. 11, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001, la presidenza della commissione di gara al funzionario del servizio interessato incaricato di posizione organizzativa o, in mancanza, al funzionario che ricopra la posizione funzionale più elevata nell'ambito del servizio stesso.
5. Il parere della commissione non è da considerarsi vincolante per l'Amministrazione la quale, nella sua autonoma discrezionalità, può anche discostarsene motivando opportunamente il relativo provvedimento di diniego di aggiudicazione.
6. La commissione giudicatrice costituisce un collegio perfetto di guisa che le sue decisioni devono essere assunte in presenza di tutti i suoi componenti. E' consentito, comunque, che alcune attività istruttorie vengano demandate ad apposite sottocommissioni; è tuttavia necessario che, sia la decisione di scelta delle sottocommissioni sia la valutazione delle loro conclusioni, siano effettuate dalla commissione nella sua interezza.
7. La commissione, richiamati i criteri di valutazione dei progetti, fissati dal capitolato programma, procederà, in seduta pubblica alla constatazione ed esame della documentazione amministrativa necessaria per l'ammissione, escludendo i concorrenti privi dei predetti requisiti, esaminando, poi, successivamente in seduta segreta, i progetti ammessi.

8. La commissione giudicatrice, esaminati tutti i progetti ammessi, procederà in seduta pubblica all'esame delle relative offerte economiche e tenendo presenti gli elementi costitutivi dei progetti stessi, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo economico, formerà una graduatoria, prescegliendo il progetto più conveniente per il rapporto qualità-prezzo, rispetto alle esigenze dell'Amministrazione.
9. La commissione può, nel pieno rispetto della "par condicio" dei concorrenti:
- a) chiedere a tutti i concorrenti invitati, prima di ogni decisione, modifiche al progetto;
 - b) richiedere ai concorrenti meglio classificati quelle modificazioni ed integrazioni ai progetti presentati che migliorino il progetto che si vuole realizzare;
 - c) proporre all'Amministrazione che l'aggiudicazione sia subordinata all'introduzione di alcune determinate modifiche o varianti al progetto di natura sia tecnica sia finanziaria.

Art. 28 ***Verbale di gara***

1. Il verbale è l'atto pubblico, e come tale facente fede fino a querela di falso, nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara e si dichiara l'esito della stessa. In esso debbono essere descritte le operazioni compiute secondo il loro svolgimento cronologico e le dichiarazioni che i partecipanti ritengono di far inserire a tutela dei propri diritti o nell'interesse generale della gara.
2. Il verbale di gara dovrà indicare quali elementi essenziali:
- a) la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara stessa;
 - b) gli estremi degli atti con i quali si autorizzava la gara stessa;
 - c) le norme che regolano il particolare procedimento;
 - d) l'elenco delle ditte invitate, se si è in presenza di licitazione privata, appalto concorso, o trattativa privata preceduta da gara ufficiosa;
 - e) l'elenco delle ditte partecipanti con accanto le condizioni da queste praticate e la individuazione di quella aggiudicataria;
 - f) la declaratoria circa la aggiudicazione provvisoria;
 - g) la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro esame successivamente, nel caso che ciò sia consentito;
 - h) la sottoscrizione da parte del presidente, del segretario e di due testimoni.
3. Nei casi di appalto concorso, concorso di progettazione e concorso di idee, il verbale di gara, oltre a quanto previsto dai commi precedenti, dovrà contenere:
- a) la distinzione tra le sedute pubbliche e quelle segrete;
 - b) l'ora di apertura e chiusura delle operazioni di gara e delle eventuali sospensioni;
 - c) in modo dettagliato come sia effettivamente avvenuta la valutazione delle offerte in base ai criteri fissati nel capitolato programma;
 - d) le eventuali richieste di modificazioni o integrazioni e ogni descrizione di altri fatti e circostanze verificatisi;
 - e) la sottoscrizione di tutti i componenti la commissione.

4. Al verbale di gara devono essere allegati per farne parte integrante e sostanziale i seguenti documenti:
- a) bando di gara;
 - b) lettera invito;
 - c) offerta economica delle ditte ammesse alla gara secondo l'ordine della graduatoria;
 - d) eventuali tabelle comparative e riepilogative delle offerte.
5. Vengono conservati agli atti degli uffici interessati gli elaborati tecnici prodotti.

CAPO VII

GLI ADEMPIMENTI DELL'ENTE

Art. 29 *Aggiudicazione*

1. Il verbale di gara, sia ad evidenza pubblica che ufficiosa, depositato in raccolta organica presso l'Ufficio Contratti, deve essere approvato, unitamente alla definitiva aggiudicazione, con apposito atto formale, per i lavori pubblici entro il termine di giorni trenta decorrenti dalla data dell'espletamento della gara, trascorsi i quali l'aggiudicatario può richiedere di essere liberato da ogni impegno, senza però pretendere alcun rimborso, compenso od indennizzo di sorta.
2. L'aggiudicazione sarà definitiva solo con l'avvenuta approvazione.

Art. 30 *Non aggiudicazione*

1. Con provvedimento espresso si potrà procedere al rinnovo della gara per riammissione di offerta erroneamente esclusa o per esclusione di offerta erroneamente ammessa. In tal caso, si dovrà dare comunicazione del giorno in cui si terrà la nuova gara a tutti coloro che avevano preso parte a quella precedente.
2. In sede di autotutela, per gravi motivi di interesse pubblico, da motivare adeguatamente, le operazioni di gara possono essere rettificata o rinnovate parzialmente. Stante la natura giuridica del bando di gara o della lettera invito, nessun partecipante può reclamare risarcimento dei danni, rimborsi o indennizzi.
3. La mancata aggiudicazione, per qualsiasi motivo, nel caso dell'appalto-concorso, non darà luogo a rimborsi, compensi o a indennità di sorta, salvo quanto diversamente dovesse stabilire il capitolato programma.

Art. 31 *Annullamento di gara e di aggiudicazione*

1. In caso di annullamento della gara, con provvedimento motivato, nessun rimborso, compenso od indennizzo sarà corrisposto all'impresa aggiudicataria provvisoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà, previo annullamento dell'aggiudicazione, all'assegnazione dell'appalto alla ditta immediatamente seguente

nella graduatoria. Ove il particolare sistema di appalto fosse legato alle medie, si ridetermineranno le medie stesse al fine di individuare il nuovo limite cui ancorare l'aggiudicazione.

3. Si procede secondo quanto previsto dal comma precedente, dopo aver valutato la consistenza dei lavori o delle forniture eseguiti sotto il profilo dell'interesse dell'Amministrazione. La ditta per la quale si procede all'annullamento dell'aggiudicazione è tenuta, oltre al pagamento della differenza tra le offerte presentate, al pagamento di eventuali ulteriori danni, e al rimborso delle spese, subite e sostenute dall'Amministrazione, a meno che la causa dell'annullamento non sia ad essa imputabile o sia dovuta ad errore scusabile la cui dimostrazione, salvo che l'errore sia palese, è a carico della stessa ditta.

Art. 32

Comunicazione e pubblicazione dell'esito di gara

1. I provvedimenti di cui al presente capo devono essere comunicati alle ditte interessate tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Di ogni gara dovrà esser reso noto l'esito secondo la legislazione vigente.

CAPO VIII IL CONTRATTO

Art. 33

Documentazione antimafia

L'Amministrazione è tenuta ad acquisire prima della stipulazione di ogni contratto le prescritte comunicazioni od informazioni agli effetti della vigente legislazione antimafia.

Art. 34

Spese contrattuali

1. L'impresa aggiudicataria è tenuta a versare nelle casse dell'Ente l'importo in danaro contante relativo alle spese contrattuali, entro il termine di giorni dieci dalla ricezione della lettera con la quale l'Amministrazione comunica l'avvenuta aggiudicazione.
2. Le spese contrattuali sono quelle relative ai bolli, ai diritti di segreteria, copie del contratto ed allegati, all'imposta di registro ed eventuali volture catastali e trascrizioni.
3. Il deposito delle predette spese deve risultare da apposito registro tenuto dall'Ufficio Contratti. I prelevamenti si fanno con buoni firmati dal Segretario Generale e dal Ragioniere Capo; ogni buono deve indicare il cognome e nome del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del registro dei depositi e quello delle bollette di incasso nonché i prelevamenti già avvenuti in precedenza.
4. Esauriti tutti gli adempimenti prescritti per il contratto, ad avvenuta registrazione e compilata la distinta delle spese, questa, previo accertamento della regolarità, è firmata dal Segretario Generale. L'eventuale rimanenza è immediatamente restituita al depositante a mezzo di buono da emettersi nelle forme sopraindicate.
5. Il deposito delle spese contrattuali, essendo effettuato con l'unico ed esclusivo scopo specifico di soddisfare le spese sostenute, non può essere utilizzato dall'Amministrazione per eventuali prelievi dovuti ad applicazione di penalità per qualunque inadempimento da parte dell'impresa aggiudicataria, nè può servire per incameramento della cauzione.
6. Nel caso in cui, in carenza od insufficienza dell'apposito deposito contrattuale il Comune dovesse essere costretto, anche per la sua posizione di soggetto solidalmente responsabile con l'altra parte contraente, ad anticipare le somme dovute, si procederà poi al recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 58 del D.P.R. n. 131/86, per il recupero della imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà, ai sensi di quanto

disposto dagli artt. 16 bis e 16 ter del R.D. n. 2440/23, introdotti con l'art. 1 della Legge 27 dicembre 1975, n. 790, la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 35 ***Cauzione***

1. A garanzia dell'offerta e dell'esecuzione dei contratti le imprese debbono prestare idonea cauzione con le modalità stabilite dal capitolato.
2. Il Comune, in qualità di conduttore nei contratti di locazione di immobili urbani, non è tenuto a prestare alcuna cauzione.
3. L'importo e le modalità di prestazione del deposito cauzionale provvisorio, infruttifero, devono essere indicati nel capitolato speciale di appalto, nel bando di gara o nella lettera invito.
4. I depositi provvisori costituiti dai concorrenti non aggiudicatari sono restituiti subito dopo l'aggiudicazione della gara.
5. L'impresa aggiudicataria dell'appalto, salvo il caso dell'esonero da autorizzarsi con provvedimento del dirigente, dovrà prestare un deposito cauzionale definitivo, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento di danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime nonché del rimborso delle somme che il Comune avesse eventualmente pagato in più, durante l'esecuzione dell'appalto. Il predetto deposito sarà infruttifero; il relativo importo e le modalità di prestazione devono essere indicati nel capitolato speciale d'appalto, nel bando di gara o nella lettera invito.
6. Salvo le specifiche norme esistenti per le cooperative ed i loro consorzi che all'art. 7 del R.D. n. 422/23 prevedono la costituzione della cauzione mediante ritenuta del 5% sull'importo di ciascun stato d'avanzamento, l'importo del deposito cauzionale provvisorio è fissato nella misura di 1/30 dell'importo presunto della fornitura o servizio, ovvero del 2% dell'importo dei lavori.
7. Il deposito cauzionale definitivo è stabilito nella misura di 1/20 dell'importo netto di aggiudicazione delle forniture e servizi.
8. Per gli appalti di lavori, secondo quanto previsto dall'art. 30 della L. n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni, la cauzione definitiva è fissata nella misura del 10% dell'importo netto di aggiudicazione. In caso di ribasso superiore al 20%, la cauzione è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti la predetta percentuale di ribasso.
9. Per gli appalti di lavori, l'importo dovuto a titolo di deposito cauzionale, sia provvisorio che definitivo, qualora le imprese siano certificate ISO, è ridotto alla metà.

10. I depositi cauzionali possono essere costituiti, nei modi stabiliti dalla legge, oltre che in numerario o in titoli di Stato anche mediante fidejussione bancaria, garanzia fidejussoria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi della normativa vigente in materia.

11. Il riconoscimento della idoneità ed accettabilità della cauzione prestata mediante fidejussione, è rimesso al Responsabile del procedimento e dovrà risultare da apposito atto formale.

12. Nel caso in cui l'impresa aggiudicataria non presti la cauzione definitiva nel termine stabilito, l'Amministrazione, senza bisogno di messa in mora, può dichiarare l'aggiudicatario decaduto, procedendo alla irrogazione delle seguenti sanzioni:

- a) incameramento dell'eventuale deposito provvisorio;
- b) per i lavori pubblici, comunicazione all'Autorità dei Lavori Pubblici, per gli eventuali provvedimenti sanzionatori.

13. L'Amministrazione può, in alternativa, previa intimazione con assegnazione di un congruo termine, procedere secondo l'art. 43.

14. L'esonero dal prestare garanzia a mezzo depositi cauzionali definitivi – qualora il contraente sia di notoria solidità e solvibilità – è sempre subordinato ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione, la cui misura, di norma, viene indicata nel capitolato speciale d'appalto o nel bando di gara.

15. Quando, per lavori di riparazione, restauro, riduzione o trasformazione, debbono essere affidati alle imprese aggiudicatarie materiali od oggetti di particolare valore in dotazione all'Ente, potrà richiedersi una idonea speciale garanzia.

16. La cauzione definitiva resta vincolata fino al momento in cui sono esauriti tutti gli obblighi derivanti dal contratto, così come previsto nei capitolati speciali, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di lavori pubblici e sarà restituita al contraente previo provvedimento di svincolo del Responsabile del procedimento.

17. Allorché si tratti di lavori che si protraggono per più anni ovvero di forniture o lavorazioni costituite da più partite, distanti le une dalle altre e per quantità definite, l'Amministrazione con la procedura prevista nel comma precedente potrà ordinare lo svincolo della quota-parte di cauzione corrispondente alla parte di fornitura e lavorazione eseguita in ciascun anno, o di una o più partite per la quota rispettivamente corrispondente, limitando così la cauzione rimanente a quella parte del contratto che resta ancora da adempiere.

Art. 36

Conformità del contratto con l'atto deliberativo

1. Il contenuto del contratto deve essere perfettamente aderente alle condizioni previste nell'atto deliberativo e nell'eventuale disciplinare richiamato ed approvato con l'atto stesso.
2. Le norme di contenuto diverso da quello indicato nel provvedimento o nel disciplinare sono da considerare annullabili, anche se tale diritto può essere fatto valere solo dall'Ente, al quale resta riservata la facoltà di procedere alla eliminazione delle differenze esistenti tra i due provvedimenti, con ulteriore atto deliberativo adottato a sanatoria.
3. Non sono da considerare norme derogatorie quelle aventi carattere essenziale e come tali previste dalla legge come motivo di nullità del contratto, ove mancanti.

Art. 37

Lo schema di contratto

1. I contratti di lavori pubblici sono redatti secondo lo schema compreso nel relativo progetto, espressamente approvato.
2. Nei contratti relativi all'affidamento in appalto o in concessione di un pubblico servizio, sono inserite, oltre tutti i normali requisiti generali e clausole obbligatorie, le norme intese a stabilire:
 - a) l'oggetto dettagliato del servizio e relativa disciplina;
 - b) la durata contrattuale ed eventuali proroghe;
 - c) il canone dovuto, ovvero la partecipazione dell'Ente agli utili dell'impresa, e relativa corresponsione con eventuale revisione dei prezzi;
 - d) i corrispettivi dovuti, per gli immobili e per gli impianti eventualmente ceduti e le relative modalità per il trasferimento, alla scadenza del contratto;
 - e) l'esercizio della facoltà di riscatto;
 - f) la regolare manutenzione degli impianti per l'intera durata contrattuale;
 - g) la vigilanza sul funzionamento del servizio;
 - h) la rigorosa osservanza delle tariffe per le prestazioni da fare all'Ente ed ai privati;
 - i) le penalità per l'inosservanza degli obblighi contrattuali;
 - j) i casi di decadenza e le modalità per la definizione delle relative controversie.
3. Le predette norme, oltre quelle di carattere generale prescritte dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari comunitarie, statali o regionali, saranno inserite nell'apposito capitolato speciale relativo al servizio pubblico.

Art. 38
Termini contrattuali

1. I termini indicati nei contratti decorrono dal giorno successivo a quello in cui si siano verificati gli avvenimenti o prodotte le operazioni da cui debbono avere inizio i termini stessi.
2. Ove i termini siano indicati in giorni, questi si intendono giorni di calendario e cioè consecutivi e continui.
3. Ove siano indicati in mesi, questi si intendono computati dalla data di decorrenza del mese iniziale alla corrispondente data del mese finale. Se non esiste la data corrispondente, il termine si intende concluso nell'ultimo giorno del mese finale.
4. Quando l'ultimo giorno del termine cada di domenica o in giornata festiva o comunque non lavorativa, il termine si intende prorogato al successivo giorno lavorativo.

Art. 39
Contratti di forniture a trattativa privata

I contratti preceduti da trattativa privata, oltre che nella forma pubblica amministrativa, possono essere stipulati anche in una delle seguenti forme previste dall'art. 17 del R.D. n. 2440/23:

- a) per mezzo di scrittura privata;
- b) con atto separato di obbligazione, costituito da lettera-offerta, sottoscritta dal fornitore ed accettata dall'Ente;
- c) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.

Art. 40
Stipulazione del contratto

1. Il contratto di appalto può essere stipulato nelle seguenti forme:
 - a) mediante atto pubblico amministrativo, ricevuto e rogato dal Segretario Generale o da chi legittimamente ed a tutti gli effetti lo sostituisce, qualora la scelta del contraente avvenga mediante gara ad evidenza pubblica o procedura concorsuale o qualora l'importo di aggiudicazione, al netto dell'IVA sia pari o superiore ad Euro 50.000,00=, fatto salvo l'adeguamento periodico di detta soglia, con atto del Segretario Generale;
 - b) mediante scrittura privata, cioè con la semplice sottoscrizione da parte dei contraenti, senza necessità dell'ausilio del notaio o del Segretario Generale, per gli incarichi professionali fiduciari, per le convenzioni con Enti ed Associazioni, da registrarsi secondo la normativa vigente al momento della stipula, salvo quanto indicato all'art. 14, comma 2;

- c) mediante atto separato di obbligazione, o per mezzo di corrispondenza commerciale, nei casi diversi da quelli di cui ai punti precedenti.
2. La stipulazione del contratto, nei termini fissati dalle disposizioni in materia, è preceduta dalla verifica d'ufficio del possesso dei requisiti necessari.
3. Nell'occasione l'appaltatore deve già aver provveduto:
- a) a versare le somme indicate dall'Amministrazione a titolo di spese contrattuali, nei termini e con le modalità previste nell'art. 34;
 - b) ad effettuare la costituzione del deposito cauzionale o la trasformazione in definitivo del deposito provvisorio presentato in sede di gara o la costituzione di fidejussione bancaria, garanzia fidejussoria o stipulazione di polizza assicurativa, nei modi e nei termini di cui all'art. 35.

Art. 41

Competenza alla stipulazione dei contratti

1. La stipulazione dei contratti spetta, ai sensi degli artt. 89-110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, al dirigente del settore che ha provveduto all'affidamento.
2. Ove al dirigente così individuato, non sia possibile presenziare alla stipulazione, per la sua individuazione si applica l'art. 26 del presente Regolamento.

Art. 42

L'ufficiale rogante del contratto

1. I contratti del Comune per i quali è richiesta la forma pubblica amministrativa sono rogati dal Segretario Generale o da chi legittimamente lo sostituisce secondo statuto.
2. L'ufficiale rogante dovrà osservare scrupolosamente tutte le norme prescritte dalla legge e dal Regolamento sull'ordinamento del notariato e rispettare, altresì, tutte le norme e le disposizioni fiscali riguardanti l'imposta di bollo, di registro ed altre contenute in leggi generali e speciali.
3. Il Segretario Generale, per tale funzione notarile, deve tenere uno speciale repertorio, soggetto alle vidimazioni di legge, sul quale deve annotare, giorno per giorno, senza lasciare linee o spazi in bianco e secondo un rigoroso ordine cronologico, tutti i contratti, redatti in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata, autenticata o registrata, che debbono essere sottoposti, sempre a sua cura, a registrazione fiscale.
4. Per tutti gli atti rogati dal Segretario Generale, è obbligatoria la riscossione dei diritti di segreteria stabiliti per legge; l'eventuale clausola di esenzione dal pagamento degli stessi è nulla di diritto.

Art. 43

La rescissione del contratto

1. Il contratto ceduto senza autorizzazione è da considerarsi rescisso ope legis.
2. L'Amministrazione potrà recedere dal contratto quando l'ammontare delle riserve ecceda il quinto del prezzo contrattuale e quando l'appaltatore si renda colpevole di frode o di grave negligenza o contravvenga agli obblighi ed alle condizioni stipulate.
3. I provvedimenti di rescissione del contratto devono essere adottati con provvedimento formale dello stesso organo che ha dato avvio alla procedura di affidamento, da notificarsi all'appaltatore tramite raccomandata con A.R.

Art. 44

Risoluzione contrattuale per inadempimento

In caso d'inadempimento agli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore, l'Amministrazione, previa diffida con assegnazione di un congruo termine, pronuncia, con provvedimento espresso da notificarsi tramite raccomandata con A.R. all'aggiudicatario ed eventualmente al fidejussore, la risoluzione del contratto per inadempimento e procede:

- a) senza indugio all'incameramento della cauzione definitiva o provvisoria se esistente;
- b) a nuova aggiudicazione alla ditta che segue nell'ordine di graduatoria della gara, ovvero in mancanza:
 - ad una nuova gara con oneri a carico dell'aggiudicatario;
 - alla rivalsa delle spese sostenute, al risarcimento del danno subito, ricorrendo eventualmente all'azione giudiziaria.

CAPO IX

L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 45

Divieto di cessione del contratto

1. Le imprese, le associazioni ed i consorzi aggiudicatari sono tenuti ad eseguire in proprio le opere ed i lavori compresi nel contratto.
2. Il contratto di appalto non può essere ceduto, a pena di nullità, senza autorizzazione dell'Ente. La mera trasformazione della ragione sociale dell'impresa non vale di per sé come cessione del contratto.

Art. 46

Cottimo

1. Salvo che la legge non disponga altrimenti, l'affidamento in cottimo di qualsiasi parte delle opere o dei lavori compresi nell'appalto è autorizzato dal dirigente competente a seguito di documentata domanda dell'impresa appaltatrice, che intende avvalersi del sub-appalto o cottimo, qualora sussistano e siano documentate come prescritto tutte le condizioni previste dall'art. 18 della L. n. 55/90 e successive modificazioni. Le disposizioni predette si applicano anche ai particolari contratti previsti dal dodicesimo comma dell'art. 18 sopra richiamato.
2. Il mancato rispetto anche di una sola delle condizioni suddette comporta l'immediata revoca dell'autorizzazione.
3. La procedura negoziale del cottimo può essere adottata per l'affidamento di lavori di importo inferiore ad Eu. 200.000,00= appartenenti alle seguenti tipologie:
 - 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 dagli artt. 19 e 20 della Legge n. 109/94 e s.m.i.;
 - b) manutenzione di opere od impianti di importo non superiore ad Eu. 50.000,00=;
 - 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 od impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è urgenza di completare i lavori.
4. Ai sensi dell'art. 144, c. 2 del D.P.R. n. 554/99 nella procedura del cottimo l'affidamento è preceduto da un'indagine di mercato fra almeno cinque imprese, secondo quanto previsto dall'art. 13 del presente Regolamento; per lavori di importo inferiore ad Eu. 20.000,00= si può procedere ad affidamento diretto.

5. L'atto di cottimo deve indicare:
- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e le somministrazioni a misura ; l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il termine di esecuzione dei lavori;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 120 del D.P.R. n. 554/99.
6. Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio e pubblicazione dei nominativi degli affidatari all'Albo della Stazione appaltante.

Art. 47 ***Esecuzione d'ufficio***

1. Oltre ai casi di cui agli articoli precedenti l'esecuzione d'ufficio è ammessa sia quando, per grave negligenza o contravvenzione agli obblighi contrattuali, l'appaltatore comprometta la buona riuscita dell'opera, sia nel caso in cui per negligenza dell'appaltatore il progresso dei lavori non sia tale, a giudizio del direttore dei lavori, da assicurare il compimento dell'opera nei termini contrattuali.
2. Il Comune provvede alla esecuzione degli ulteriori lavori necessari od in economia o mediante altro appalto.

CAPO X

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI

Art. 48

Programmazione delle gare di appalto

1. Il calendario delle gare di appalto viene stabilito dal Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente dell'ufficio contratti ed il Dirigente del settore interessato all'appalto sulla scorta delle notizie ricevute dai vari settori operativi.
2. Esperita la procedura per definire i concorrenti da invitare alla gara, il Presidente stabilisce la data nella quale la gara stessa avrà luogo, osservati i termini previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 49

Sovrintendenza dell'attività negoziale

1. Il Segretario Generale espleta i compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi gli organi burocratici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti.
2. Il Direttore Generale nel corso dei procedimenti amministrativi, disciplinati dal presente Regolamento, sovrintende all'esercizio delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e ne coordina l'attività in ogni fase dei procedimenti amministrativi disciplinati dal presente Regolamento e dalla legge.
3. In particolare controlla il rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in ordine a tutti gli atti predisposti ai fini suddetti e riferiti:
 - a) al bando, all'avviso di gara ed alla loro pubblicazione;
 - b) all'invito alla gara ed alla sua diramazione nei termini e nelle forme di legge;
 - c) al deposito di tutta la documentazione inerente alla gara ed all'eventuale rilascio di copia della stessa richiesta dagli invitati alla gara;
 - d) all'espletamento della gara d'appalto, anche per quanto attiene alla predisposizione degli atti che precedono e seguono la fase più strettamente contrattuale, compresi quelli attinenti alle comunicazioni d'obbligo a tutti i diretti interessati;
 - e) alla pubblicazione dell'avviso relativo all'esito della gara.
4. Analogamente egli è tenuto al controllo, al fine del rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento, di ogni atto attinente all'espletamento degli appalti per le forniture ed agli affidamenti in concessione.

5. Il Segretario Generale provvede inoltre a tutte le altre funzioni di legalità e garanzia allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Art. 50 ***Dirigenti***

1. Spettano ai funzionari dirigenti responsabili dei settori operativi articolati in sezioni ed uffici, così come individuati nello statuto e nel Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, tutti i compiti di gestione relativi alle procedure di appalti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

2. In particolare, oltre all'emanazione della determinazione a contrattare, all'approvazione del bando di gara ed alla presidenza delle gare, commissioni di gara e stipulazione dei contratti di cui agli articoli precedenti, entro i limiti stabiliti dallo statuto e dagli atti di indirizzo degli organi di governo aventi ad oggetto le contrattazioni e le relative procedure, i predetti funzionari, sotto la loro responsabilità, provvederanno alle incombenze relative alle procedure concorsuali, alla stipulazione ed all'esecuzione dei contratti, emanando tutti gli atti di gestione amministrativa necessari.

Art. 51 ***Settore operativo***

1. Al settore operativo competente per ramo di attività, come sopra individuato, sotto la direzione e responsabilità del preposto dirigente, spetta la gestione amministrativa, con le connesse attribuzioni di iniziativa e di emanazione di atti, relativa a ciascuna singola attività negoziale.

2. In particolare, per ogni contratto di propria competenza, deve provvedere a:
- a) compilare una scheda di servizio in cui risultino annotate, in ordine cronologico, tutte le operazioni e gli atti emanati o ricevuti fino al termine dell'esecuzione del contratto;
 - b) predisporre, su iniziativa degli assessorati, ovvero di concerto con questi e in attuazione di scadenze in precedenza fissate, gli atti di affidamento degli incarichi interni, gli atti per l'acquisizione di eventuali pareri, relazioni e gli atti deliberativi per eventuali incarichi esterni, per approvazioni di progetti, capitoli speciali e per l'indizione di gare con l'indicazione della forma di gara che meglio soddisfi le esigenze progettuali, curando contestualmente gli aspetti finanziari direttamente con il settore preposto;
 - c) inviare all'ufficio contratti un avviso circa l'attività negoziale in corso, con l'indicazione di massima dei tempi di realizzazione ritenuti necessari; ciò ai fini di una tempestiva programmazione delle gare di appalto;
 - d) seguire l'esecuzione dell'appalto o attraverso la direzione dei lavori interna, ovvero con la vigilanza sulla direzione esterna, nei confronti della quale tiene i rapporti in nome e per conto dell'amministrazione comunale;

- e) essere in grado di fornire agli organi elettivi lo stato di attuazione complessiva e singola di ciascun contratto d'appalto;
- f) redigere le attestazioni di regolare esecuzione dell'appalto al termine di questi, ovvero una relazione sulle certificazioni della direzione dei lavori esterna, nonché ogni altro atto, compresa la predisposizione di quelli deliberativi, necessario alla liquidazione e all'estinzione di ogni rapporto relativo al contratto;
- g) predisporre o emanare gli atti relativi a tutte le questioni ordinarie o particolari che dovessero sorgere in corso di esecuzione del contratto, con particolare tempestività per quelle riguardanti eventuali inadempimenti.

3. In riferimento ai contratti che seguono ad affidamento a trattativa privata, il settore, oltre alle operazioni di cui al precedente comma, provvede a tutte quelle relative alla gara ufficiosa, con esclusione della sola predisposizione del contratto da usare per la stipulazione.

Art. 52

Ufficio contratti

1. L'ufficio contratti, sotto la direzione e responsabilità del dirigente del settore nel quale è strutturalmente inserito, è preposto a tutta l'attività gestionale amministrativa relativa all'espletamento delle pubbliche gare, ad eccezione della cosiddetta gara ufficiosa, nonché alla stipulazione di tutti i contratti comunali redatti mediante scrittura privata o in forma pubblica amministrativa.

2. In particolare, ricevuto l'avviso dell'avvio dell'attività negoziale di cui al precedente articolo comma 2 lettera c), l'ufficio contratti provvede alla:

- a) istruttoria e pubblicazione, con scelta dei quotidiani, degli avvisi e bandi di gara attenendosi, nella stesura del loro contenuto, a quanto stabilito nel capitolato speciale di appalto e nel presente Regolamento, indicando i documenti e le prescrizioni dei termini per la partecipazione alla prequalificazione ed alla gara;
- b) ricezione delle richieste di partecipazione alla gara e loro trasmissione al settore operativo competente per l'accertamento del possesso dei requisiti richiesti e formazione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara;
- c) predisposizione del testo della lettera di invito, tenendo presente quanto stabilito nell'avviso, nel bando di gara e nel capitolato speciale d'appalto;
- d) predisposizione della determinazione dirigenziale, di competenza del settore operativo, di approvazione degli atti di cui sub b) e c);
- e) ricezione e custodia delle offerte;
- f) assistenza nelle operazioni di segreteria ai presidenti di gara, predisposizione dei verbali di gara e comunicazioni inerenti;
- g) predisposizione della determina dirigenziale di competenza del settore operativo, di approvazione del verbale ed aggiudicazione definitiva;
- h) acquisizione delle comunicazioni o informazioni antimafia e verifiche d'ufficio presso gli Enti preposti;
- i) predisposizione della lettera di aggiudicazione e richiesta versamenti contrattuali;

- l) predisposizione del testo dei contratti fornendo assistenza di segreteria in sede di rogito e provvedendo a tutte le incombenze a quest'ultimo connesse;
- m) trasmissione della copia esecutiva del contratto al settore competente per l'esecuzione nonché alla ditta appaltatrice.

CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 53 *Disposizioni finali*

Per quanto concerne i diritti ed i doveri scaturenti dal rapporto contrattuale e come tali conseguenti, quali le modalità di pagamento, di esecuzione, di collaudo, di risoluzione del contratto, l'applicazione di eventuali penalità e la risoluzione di controversie, si rimanda a quanto previsto dai disciplinari, dai capitolati speciali o generali, da tutte le normative vigenti in tali materie ivi comprese quelle del Codice Civile, ove applicabile.

Art. 54 *Entrata in vigore*

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Le norme del presente Regolamento s'intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti, comunitarie, statali e/o regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
3. Il presente Regolamento è soggetto a duplice pubblicazione ai sensi dell'art. 81, 5° comma dello Statuto ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla prima pubblicazione, ai sensi dell'art. 10 delle preleggi del Codice Civile.