



COMUNE DI SAN VITO DI LEGUZZANO

*PROVINCIA DI VICENZA*

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

Approvato con delibera di Consiglio comunale  
nr. 15 del 15/04/2008  
Modificato con delibera di Consiglio Comunale  
nr. 35 del 27/07/2009

## INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 - Principi – Finalità - Legittimazione.....	5
Art. 2 - Interpretazione del regolamento.....	7
Art. 3 - Responsabili di settore.....	7
TITOLO II - PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE.....	7
CAPO I - Atti preliminari.....	7
Art. 4 - Determinazione a contrattare.....	7
CAPO II - Norme comuni alle procedure di gara.....	7
Art. 5 - Le procedure di gara.....	7
Art. 6 - Criteri di aggiudicazione.....	8
Art. 7- Bandi.....	9
Art. 8 - Requisiti di partecipazione.....	9
Art. 9 - Cause di esclusione.....	10
Art. 10 - Visione ed acquisizione di copie dei documenti tecnici.....	10
Art. 11 -Modalità per l'invio delle offerte e per la loro protocollazione.....	10
Art. 12 - L'offerta.....	10
Art. 13 - Cauzione provvisoria.....	11
Art. 14 - Norme comuni alle commissioni di gara.....	11
Art. 15 - Le modalità della gara.....	12
Art. 16 - Aggiudicazione.....	13
Art. 17 - Il verbale di gara.....	13
Art. 18 - La pubblicazione dell'esito delle gare.....	14
Art. 19 - Norme di garanzia.....	14
CAPO III - Norme relative a procedure aperte – ristrette - negoziate.....	14
Art. 20 - Commissione di gara per procedure aperte e per procedure ristrette.....	14
Art. 21 - Commissione di gara per gare ad offerte economicamente più vantaggiose.....	14
Art. 22 - Commissione giudicatrice del concorso di idee e concorso di progettazione.....	15
Art. 23 - Aggiudicazione definitiva di procedura aperta e di procedura ristretta.....	15
Art. 24 - Procedura negoziata.....	15
TITOLO III - IL CONTRATTO.....	15
CAPO I - Atti preliminari alla stipulazione.....	15
Art. 25 - Atti preliminari alla stipulazione.....	15
Art. 26 - Cauzione provvisoria e definitiva.....	16
Art. 27 - Deposito spese contrattuali.....	16
CAPO II - Stipulazione del contratto.....	17
Art. 28 - Stipulazione e forma del contratto.....	17
Art. 29 - L'Ufficiale rogante.....	17
Art. 30 - Cessione del contratto.....	17
Art. 31 - Durata del contratto.....	18
Art. 32 - Domicilio del contraente.....	18
CAPO III - Rogito del contratto.....	18
Art. 33 - Disposizioni in merito al contenuto ed agli allegati del contratto.....	18
Art. 34 - Adempimenti fiscali.....	18
CAPO IV - Efficacia ed esecuzione dei contratti.....	18
Art. 35 - Efficacia del contratto.....	18
CAPO V - Esecuzione del contratto.....	18
Art. 36 - Modalità di pagamento del prezzo del contratto.....	18

Art. 37 - Cessione di credito e procura .....	19
CAPO VI - Disposizioni speciali .....	19
Art. 38 - Interpretazione dei contratti .....	19
Art. 39 - Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi .....	19
Art. 40 - Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito .....	20
TITOLO IV - I CONTRATTI .....	20
CAPO I - Compravendita .....	20
Art. 41 - Alienazione e acquisto di beni .....	20
Art. 42 - Ipotesi particolari di alienazione di immobili a trattativa privata .....	20
Art. 43 - Beni vincolati .....	21
Art. 44 - Vendita di beni soggetti a diritto di prelazione .....	21
Art. 45 - Prezzo della compravendita .....	21
Art. 46 - Forme di pubblicità .....	22
CAPO II - Permuta .....	22
Art. 47 - Permuta .....	22
CAPO III - Donazione .....	22
Art. 48 - Donazione .....	22
CAPO IV - Locazione ed affitto .....	22
Art. 49 - Durata e condizioni della locazione e dell'affitto .....	22
Art. 50 - Elenco dei beni locati o affittati .....	23
Art. 51 - Modalità per la determinazione del canone .....	23
Art. 52 - Locazione di immobili urbani .....	23
CAPO V - Comodato .....	23
Art. 53 - Contratto di comodato .....	23
CAPO VI - Mutuo .....	23
Art. 54 - Mutuo .....	23
CAPO VII - Assicurazione .....	23
Art. 55 - Assicurazioni obbligatorie .....	23
Art. 56 - Ditte di brokeraggio .....	24
CAPO VIII - Transazione .....	24
Art. 57 - Limiti alla transazione .....	24
CAPO IX - Contratto d'opera .....	24
Art. 58 - Modalità di scelta del prestatore d'opera professionale .....	24
Art. 59 - Clausole necessarie del contratto d'opera .....	24
Art. 60 - Clausole necessarie del contratto di prestazione d'opera professionale .....	25
TITOLO V - CONCESSIONE DI COSTRUZIONE E GESTIONE DI OPERE E DI SERVIZI PUBBLICI .....	25
CAPO I - Concessione di costruzione e gestione di lavori pubblici .....	25
Art. 61 - Concessione di costruzione e gestione .....	25
CAPO II .....	25
Concessione di servizi pubblici .....	25
Art. 62 - Concessione di servizi pubblici .....	25
Art. 63 - Contenuti della convenzione .....	26
TITOLO VI - LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA .....	26
CAPO I- Norme generali .....	26
Art. 64 - Modalità esecutive .....	26
Art. 65 - Amministrazione diretta .....	26
Art. 66 - Cottimo fiduciario .....	26
Art. 67 - Limiti di importo .....	27
CAPO II - Forniture e servizi in economia .....	27
Art. 68 - Oggetto .....	27

Art. 69 - Procedura.....	28
Art. 70 - Casi particolari.....	28
Art. 71 - Acquisti economali.....	29
CAPO II - Lavori in economia.....	29
Art. 72 - Generalità.....	29
Art. 73 - Procedura.....	29
TITOLO VII - FORMAZIONE ELENCO OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA .....	30
Art. 74 - Formazione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture da eseguire in economia, mediante cottimo fiduciario.....	30
TITOLO VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE.....	31
Art. 76 - Entrata in vigore .....	31

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Principi – Finalità - Legittimazione

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 istituzionali di competenza del Comune di San Vito di Leguzzano.
2. In particolare, il presente regolamento disciplina, nell'ambito della legge e dello Statuto dell'Ente e nel rispetto dei principi generali della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'attività contrattuale dell'Ente stesso, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 7 e 42, comma 2, lett. a), del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e ss.mm.ii., recante *"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"*, nonché nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nell'art. 97, comma 1, della Costituzione:
  - di buon andamento dell'azione amministrativa, mediante l'adozione di procedure finalizzate al conseguimento della maggior razionalizzazione, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa;
  - di imparzialità dell'azione amministrativa, mediante la trasparenza e la predeterminazione dei procedimenti contrattuali da porre in essere per lo svolgimento dell'attività amministrativa istituzionale.
3. L'attività negoziale dell'Ente si ispira, pertanto, ai seguenti principi di legalità, efficacia, economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità:
  - a) perseguimento dei fini pubblici per i quali l'Ente è legittimato ad operare nell'ordinamento giuridico;
  - b) perseguimento della massima economicità e della massima efficacia, efficienza, semplificazione, trasparenza dell'azione amministrativa e salvaguardia della libera concorrenza;
  - c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività e della massima pubblicità nello svolgimento delle procedure negoziali dell'Ente secondo quanto previsto dal vigente ordinamento giuridico.
4. Nella scelta del Contraente, quindi, l'Ente deve osservare i principi di concorrenzialità, di trasparenza, di economicità, convenienza ed imparzialità mediante il ricorso a determinate forme e procedure amministrative predeterminate dalla legge e dal presente regolamento ed ha, in ogni caso, il dovere di agire esclusivamente per il conseguimento dei fini di pubblico interesse.
5. Nelle fasi procedurali di scelta del Contraente ed in quelle di carattere negoziale successive a tale scelta, l'Ente opera secondo i principi di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa; in particolare:
  - si intende per "principio di imparzialità" dell'azione amministrativa nella fase procedimentale di scelta del Contraente (fase che precede l'aggiudicazione del contratto), il comportamento neutrale tenuto dall'Ente rispetto agli interessi degli aspiranti contraenti;
  - si intende per "principio di imparzialità" dell'azione amministrativa nella fase procedimentale di carattere negoziale successiva alla scelta del Contraente (fase successiva all'aggiudicazione del contratto), il comportamento neutrale tenuto

- dall'Ente rispetto agli interessi del Contraente;
- si intende per "buon andamento" dell'azione amministrativa l'attività dell'Ente rivolta al soddisfacimento dell'interesse pubblico cui il contratto è, direttamente od indirettamente, teso, attraverso procedure amministrative che siano improntate al rispetto dei principi generali indicati nel precedenti commi.
6. In conformità ai suindicati principi generali, l'Ente è legittimato ad operare nell'ordinamento secondo la vigente disciplina pubblicistica, mentre nell'adozione di atti di natura non autoritativa, l'Ente agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
  7. Nelle procedure negoziali da porre in essere in materia di affidamenti di lavori pubblici, servizi pubblici e forniture pubbliche di importo pari o superiore alle soglie di rilievo per la Comunità Europea previste dagli artt. 28 e 248 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, l'Ente si attiene alle procedure prescritte dalla vigente normativa della Comunità Europea (direttive e regolamenti UE) recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, in quanto applicabili.
  8. Negli affidamenti di lavori pubblici, servizi pubblici e forniture pubbliche di importo inferiore alle soglie di rilievo per la Comunità Europea previste dagli artt. 28 e 248 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 (affidamenti sotto soglia UE), per i quali, quindi, non trova diretta applicazione la disciplina di cui al comma precedente, le procedure negoziali saranno regolate dalle disposizioni delle leggi nazionali o regionali vigenti in materia ovvero, in mancanza delle citate normative, dalle disposizioni del presente regolamento.
  9. L'azione dell'Ente deve, inoltre, ispirarsi al metodo della programmazione evidenziandosi nelle scelte la selezione degli obiettivi da raggiungere, la ricognizione dei mezzi disponibili e la determinazione dei tempi di realizzazione.
  10. I requisiti di validità dei contratti dell'Ente attengono essenzialmente alla manifestazione di volontà ed alla forma; la prima deve pervenire dall'organo al quale le norme attribuiscono la competenza, tramite le deliberazioni, oppure tramite determinazioni, e la forma deve essere scritta, a pena di nullità.
  11. La stipula dei contratti, salve le eccezioni di legge e quelle previste dal presente regolamento è preceduta da apposite procedure di gara e/o di selezione.
  12. I contratti possono anche essere affidati, qualora ricorrano i presupposti di legge, "in economia" mediante procedura di "cottimo fiduciario" ovvero mediante "amministrazione diretta", secondo le modalità previste dall'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.
  13. Non può farsi luogo a contratti se la spesa che ne consegue non risulti finanziata nelle forme previste dalla Parte II del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
  14. Le fasi del contratto di appalto vengono così individuate:
    - fase procedimentale: è quella che comprende tutto l'iter procedurale dell'appalto, dalla determinazione a contrattare, fino all'aggiudicazione definitiva della gara e alla stipulazione del contratto;
    - fase negoziale: va dalla stipula del contratto fino alla collaudazione dei lavori, delle forniture, dei servizi, ivi comprese le eventuali fasi afferenti il contenzioso giurisdizionale o arbitrale.
  15. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento:
    - le convenzioni e gli accordi di programma di cui agli articoli 30 e 34 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
    - gli accordi di cui agli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  16. Gli importi indicati nel presente regolamento sono considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA).

## **Art. 2 - Interpretazione del regolamento**

1. Il presente regolamento è interpretato secondo le regole sull'interpretazione delle norme.
2. L'interpretazione autentica di una norma del presente regolamento avviene mediante una nuova norma regolamentare, approvata dal consiglio comunale.

## **Art. 3 - Responsabili di settore**

1. Al Responsabile di settore compete, ai sensi del comma 2, dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000, la presidenza delle Commissioni di gara e la responsabilità delle procedure e degli adempimenti di cui al presente regolamento. Pertanto, i Responsabili di settore devono provvedere all'istruttoria e all'adozione degli atti di propria competenza, ai sensi del combinato disposto di cui al comma 3 dell'art. 107 e dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché alla stipulazione dei relativi contratti.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile, i compiti suddetti sono svolti dal Vicario. Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile e in mancanza del Vicario, i compiti suddetti sono svolti dal Dirigente individuato dal Segretario comunale tra i Responsabili di altro settore..
3. In ragione di particolari esigenze di economicità dell'azione amministrativa, fasi specifiche della procedura negoziale possono essere attribuite o delegate ad altro Dipendente in possesso di idonee competenze.

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

## **CAPO I - Atti preliminari**

### **Art. 4 - Determinazione a contrattare**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione adottata dall'organo competente, indicante:
  - a) il fine che si intende perseguire con il contratto;
  - b) l'oggetto del contratto e la sua forma;
  - c) le clausole ritenute essenziali;
  - d) la procedura e le modalità di scelta del contraente.
2. L'atto deve essere congruamente motivato con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del precedente comma. La necessità del ricorso alla procedura negoziata dovrà essere manifestata con espressa motivazione delle condizioni che la giustificano, ai sensi di legge e del presente regolamento.

## **CAPO II - Norme comuni alle procedure di gara**

### **Art. 5 - Le procedure di gara**

1. Le modalità di scelta del contraente sono disciplinate secondo sistemi determinati dalle leggi dello Stato e sono costituite dai seguenti procedimenti:
  - procedura aperta;
  - procedura ristretta;
  - procedura negoziata.

2. Nella classificazione dei procedimenti di cui al comma precedente si fa riferimento alla terminologia utilizzata nel Codice dei contratti approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e precisamente:
  - “procedura aperta” (ex pubblico incanto) ai sensi degli artt. 3, comma 37 - 54, comma 2 - 55, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163: le procedure in cui, a seguito della pubblicazione di un bando di gara ogni concorrente interessato può presentare offerta;
  - “procedura ristretta” (ex licitazione privata ed ex appalto concorso) ai sensi degli artt. 3, comma 38 - 54, comma 2 - 55, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, anche nella forma della “procedura ristretta semplificata” per quanto concerne i soli appalti dei lavori pubblici ai sensi dell’art. 123 del medesimo D.Lgs. n. 163/’06: le procedure in cui sono accoglibili soltanto le offerte dei concorrenti invitati dall’amministrazione aggiudicatrice, previa prequalifica a seguito di pubblicazione di un bando di gara;
  - “procedura negoziata” (ex trattativa privata), con o senza pubblicazione preventiva di un bando di gara, ai sensi degli artt. 3, comma 40 - 54, comma 4 - 56 - 57, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163: le procedure in cui l’amministrazione aggiudicatrice, anche senza preliminare pubblicazione di un bando di gara, consulta interlocutori di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto;
3. I contratti possono anche essere affidati, qualora ricorrano i presupposti di legge, “in economia” mediante procedura di “cittimo fiduciario” ovvero mediante “amministrazione diretta”, secondo le modalità previste dall’art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.
4. E’ vietato prevedere negli atti preliminari ed in quelli relativi alle gare che nei contratti siano inserite clausole che ne consentano la rinnovazione tacita, dovendo ogni convenzione avere termine certo ed incondizionato di scadenza.

## **Art. 6 - Criteri di aggiudicazione**

1. I criteri di aggiudicazione devono essere indicati nel bando o nella lettera di invito.
2. Salvo quanto previsto dalla normativa vigente, vengono aggiudicati al massimo ribasso gli appalti relativi a servizi e forniture per i quali, essendovi un dettagliato capitolato tecnico di riferimento, la valutazione delle offerte possa avvenire con riguardo al solo dato del prezzo.
3. Nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo, l’aggiudicazione viene effettuata a favore dell’offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione delle varie componenti dell’offerta deve essere effettuata secondo criteri di equilibrio tra profili tecnico-qualitativi ed economici in relazione all’oggetto dell’appalto. I dati economici devono essere comparati attraverso criteri che rispettino criteri di proporzionalità. Comunque nel bando di gara/lettera di invito devono essere indicati gli elementi di valutazione dell’offerta (quindi sia quelli economici che quelli tecnicoqualitativi) ed i punteggi (al caso compresi tra un minimo ed un massimo) da attribuire, in sede di gara, agli elementi stessi.
4. Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati anche in relazione alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, alle modalità di erogazione della prestazione, all’attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, ambientali, qualitative ed estetiche, ai servizi accessori di garanzia, manutenzione, assistenza e agli elementi tecnici contenuti nei piani di qualità o certificazioni di qualità presentati dalle imprese.
5. I requisiti preordinati alla qualificazione degli offerenti non possono assumere rilievo ai fini della valutazione dell’offerta.
6. In relazione alla natura e alle caratteristiche del contratto, il bando può indicare punteggi

o comunque soglie minime tecnico-qualitative delle offerte, al di sotto delle quali le offerte stesse non vengono ritenute idonee per l'aggiudicazione.

## **Art. 7- Bandi**

Le procedure aperte, ristrette e, nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, le procedure negoziate, sono preceduti dal bando di gara.

Tutti i bandi sono pubblicati all'Albo pretorio e nel sito internet del Comune salve ulteriori pubblicazioni previste dalla normativa vigente.

Il bando è l'atto fondamentale che, in conformità ed in attuazione della decisione di contrattare, pone le regole di svolgimento della procedura. Il bando specifica gli elementi utili per l'individuazione del contenuto del contratto, stabilisce requisiti, modalità e tempi per la partecipazione alla procedura ed indica il responsabile del procedimento contrattuale.

Per le procedure negoziate con bando sono adottati bandi semplificati, anche nella forma di avvisi ed inserzioni secondo gli usi del commercio.

Nel bando di gara deve essere prevista la possibilità, da parte dell'Amministrazione, di procedere, previa valutazione della convenienza economica, allo scorrimento della graduatoria finale delle offerte, nel senso di poter affidare il lavoro, servizio o fornitura al concorrente che segue l'aggiudicatario nella predetta graduatoria, qualora quest'ultimo sia impossibilitato a dar corso o a proseguire l'esecuzione del contratto, ovvero il contratto si risolva per rinuncia o decadenza dell'aggiudicatario, per suo inadempimento ovvero per qualsivoglia altra causa allo stesso riconducibile. Analoga possibilità di scorrimento della graduatoria dovrà essere prevista dal bando nel caso di risoluzione del contratto per cause riconducibili al secondo classificato o agli ulteriori concorrenti presenti nella graduatoria finale delle offerte.

Nel caso di difformità fra le previsioni dell'avviso di gara e quelle della lettera di invito, prevalgono le previsioni della lettera di invito.

## **Art. 8 - Requisiti di partecipazione**

1. L'Amministrazione deve indicare nei bandi i requisiti finanziari e tecnico-organizzativi minimi per la partecipazione alle gare e può fare riferimento ad elementi significativi del bilancio dell'impresa, alla esecuzione di appalti analoghi o simili (definendone le caratteristiche) oppure identici a quello oggetto di gara e ad altri elementi da determinarsi secondo criteri di adeguatezza e proporzionalità rispetto al valore economico e/o all'oggetto dell'appalto.
2. I bandi e le lettere di invito relativi a tutte le gare del Comune prevedono, quale condizione essenziale, la sussistenza dei requisiti generali per la partecipazione alle gare e, fra questi, il rispetto da parte del partecipante, dei contratti collettivi nazionali di lavoro del servizio, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, delle norme per il diritto al lavoro dei disabili, nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci.
3. I requisiti di partecipazione alle procedure connesse all'attività negoziale sono comprovati da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà redatte nelle forme previste dalla legge.
4. L'Amministrazione effettua idonei controlli sulle dichiarazioni fornite dal soggetto risultato aggiudicatario e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, nonché a campione, secondo modalità organizzative definite

dai Responsabili preposti.

### **Art. 9 - Cause di esclusione**

1. Le cause di esclusione dalle gare d'appalto devono essere specificatamente indicate nel bando e/o nella lettera di invito.
2. Le prescrizioni contenute nel bando o nella lettera di invito per la cui inosservanza non sia comminata espressamente l'esclusione, comportano l'esclusione del concorrente che le abbia violate solo in quanto rispondano ad un particolare interesse dell'Amministrazione o relativo al corretto svolgimento della gara, nel rispetto dei principi di ragionevolezza, di massima partecipazione, proporzionalità, parità di condizioni tra i partecipanti e segretezza delle offerte.

### **Art. 10 - Visione ed acquisizione di copie dei documenti tecnici**

1. Con esplicita indicazione contenuta nel bando di gara/lettera di invito viene precisato l'ufficio del Comune presso il quale i concorrenti possono prendere visione del progetto e degli atti tecnici annessi ed acquisire copia dei medesimi.
2. Ai rappresentanti dei concorrenti od ai loro delegati (purché muniti di apposita comunicazione scritta), viene rilasciata copia di tutti gli atti ammessi in visione, previo versamento del rimborso spese.
3. Il personale preposto al rilascio delle copie degli atti e comunque il personale che viene a conoscenza dei nominativi dei concorrenti che hanno richiesto le documentazioni di cui al precedente comma, è vincolato al segreto d'ufficio.

### **Art. 11 -Modalità per l'invio delle offerte e per la loro protocollazione**

1. L'invio del plico contenente l'offerta ed i documenti di gara può avvenire a mezzo raccomandata postale A.R. ovvero mediante altre forme di spedizione, purché le stesse siano consentite dal bando/ lettera di invito.
2. Il plico che comprende la documentazione, deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di firma sui lembi di chiusura che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione del contenuto.
3. Il plico deve recare l'indicazione della ragione sociale e l'indirizzo del concorrente e la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale il medesimo intende partecipare.
4. Il Protocollo Generale, con proprio timbro, appone su ciascun plico ivi pervenuto, senza aprirlo, il numero di protocollo, la data e l'ora di arrivo consegnandolo prontamente al responsabile del procedimento della gara.

### **Art. 12 - L'offerta**

1. All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori.
2. L'offerta è costituita dal complesso degli elementi tecnico-qualitativi e/o economici presentati dai concorrenti e deve essere predisposta nel rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel bando/ lettera d'invito.
3. La parte economica dell'offerta può contenere, in conformità al bando o alla lettera di invito, l'indicazione di un prezzo, di un ribasso o di un aumento rispetto ad un prezzo base, eventualmente espresso solo con la relativa misura percentuale. L'indicazione

deve comunque aversi sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza, salve disposizioni di legge speciali, è da considerarsi valida quella più vantaggiosa per l'Amministrazione.

### **Art. 13 - Cauzione provvisoria**

1. L'offerta da presentare per l'affidamento di forniture e servizi di importo superiore a 200.000 euro è corredata da una cauzione pari al 2% dell'importo della fornitura o del servizio, da prestare con le modalità consentite dalla vigente normativa. Nel caso di forniture e servizi di importo inferiore a 200.000 euro è facoltà dell'Amministrazione richiedere la suddetta cauzione provvisoria.
2. La cauzione copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Ai non aggiudicatari è restituita entro trenta giorni dall'aggiudicazione.
3. Per l'affidamento dell'esecuzione di lavori pubblici trova applicazione la disciplina prevista per il settore.

### **Art. 14 - Norme comuni alle commissioni di gara**

1. Le Commissioni di gara per l'espletamento delle procedure relative alle procedure aperte e a quelle ristrette sono costituite secondo le disposizioni di cui agli articoli successivi.
2. Nel caso di gare eseguite in forma associata con altri enti, la commissione è costituita con provvedimento del Segretario comunale del Comune capofila.
3. Le Commissioni di gara sono responsabili delle procedure di appalto effettuate nell'ambito delle loro competenze, limitate alla fase della gara. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio.
4. La Commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i membri. 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.
5. Le votazioni sono rese in forma palese. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la Commissione decide a maggioranza. I componenti delle Commissioni non possono astenersi dalla espressione del voto.
6. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate da personale appartenente al Settore interessato dalla gara salvo i casi previsti negli articoli successivi.
7. Il Segretario designato è tenuto alla redazione del verbale di gara e degli altri atti inerenti al funzionamento della Commissione.
8. Il Presidente della Commissione affida al Segretario della Commissione tutti gli atti inerenti la gara, per le ulteriori procedure.
9. Nei casi in cui la Commissione di gara non concluda i lavori in una sola seduta di gara, essa dispone il proseguimento dei lavori ad altre successive sedute.
10. La Commissione conclude le operazioni di gara aggiudicando l'appalto provvisoriamente e sotto le riserve di legge. Successivamente il Responsabile competente alla stipulazione del relativo contratto, provvederà all'affidamento definitivo, all'approvazione del quadro economico definitivo e all'adozione della determinazione di impegno di spesa.

## **Art. 15 - Le modalità della gara**

1. 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.
2. All'ora stabilita il Presidente, con l'intervento degli altri componenti della Commissione di gara, dichiara aperta la gara e deposita sul tavolo copia degli atti tecnici, relativi all'appalto al quale si riferisce la gara, a disposizione dei presenti. Dà quindi notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, che vengono ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, vengono escluse dalla gara, prendendone atto a verbale e mantenendo chiusi e inalterati i plichi che vengono affidati al membro Segretario della Commissione, perché ne sia data successiva notizia formale ai concorrenti interessati, restituendo il plico dopo aver acquisito agli atti fotocopia dei due prospetti esterni recanti i bolli e le date di ricezione. La relativa comunicazione sarà firmata dal Presidente della Commissione.
3. Il Presidente, assistito dagli altri componenti della Commissione di gara procede all'apertura dei plichi, effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. A conclusione dello stesso il Presidente, d'intesa con gli altri membri della Commissione, dichiara l'ammissione, ovvero l'esclusione del concorrente. Per i concorrenti ammessi la documentazione viene affidata al Segretario della Commissione e la busta interna, contenente l'offerta, mantenuta sigillata, viene depositata dal Presidente sul tavolo.
4. L'esclusione dalla gara di un concorrente per omissione o incompletezza della documentazione richiesta nel bando/lettera di invito o per altre cause stabilite negli stessi atti, deve essere resa nota con immediatezza ai presenti e comunicata al concorrente interessato mediante lettera scritta a firma del Presidente della Commissione, nella quale saranno evidenziati i motivi dell'esclusione medesima. Analoga comunicazione dovrà essere effettuata anche quando l'esclusione del concorrente avvenga in una fase successiva della gara, come, ad esempio, in sede di esame delle offerte economiche, ovvero delle offerte tecnico-qualitative di cui, rispettivamente, ai commi 7 e 8 del presente articolo.
5. Le buste contenenti le offerte dei concorrenti non ammessi alla gara sono mantenute sigillate e vengono affidate al Segretario della Commissione per le successive comunicazioni formali agli interessati.
6. Ultimato l'esame dei documenti il Presidente procede all'apertura delle buste contenenti le offerte dei concorrenti ammessi.
7. Per ciascuna offerta il Presidente dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e l'esame delle offerte la Commissione, applicando il metodo di gara stabilito nel bando/ lettera di invito, determina l'impresa provvisoriamente aggiudicataria della gara, fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione definitiva che sono riservate al competente Responsabile di settore.
8. Qualora l'aggiudicazione avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede come segue:
  - a) previa adozione delle opportune cautele per la conservazione delle buste sigillate contenenti le offerte economiche, le buste contenenti le offerte tecniche dei concorrenti ammessi alla gara ai sensi del precedente comma 3 vengono esaminate in seduta segreta dalla Commissione di gara;
  - b) in tale sede ed in relazione a ciascuna offerta tecnica sono attribuiti, agli elementi di valutazione indicati nel bando/lettera di invito, i punteggi nell'ambito dei valori minimi e massimi parimenti stabiliti dagli atti citati. La Commissione non può introdurre

elementi di valutazione nuovi o diversi rispetto a quelli indicati nel bando/lettera di invito; essa può fornire interpretazione o specificare i suddetti elementi purché ciò venga effettuato prima dell'apertura delle buste.

- c) previa convocazione di tutti gli interessati, la Commissione si riunisce di nuovo in seduta pubblica, comunica i punteggi attribuiti alle offerte tecniche e, dopo aver effettuato il controllo dell'integrità dei plichi contenenti l'offerta economica, procede alla loro apertura, dando lettura dell'offerta stessa ed attribuendo il punteggio stabilito, per quest'ultima, dal bando/lettera di invito;
- d) la Commissione somma, per ciascun concorrente, il punteggio conseguito in relazione all'offerta tecnica con quello conseguito in relazione all'offerta economica e forma la graduatoria finale delle offerte, dichiarando provvisoriamente aggiudicatario il concorrente che ha raggiunto il punteggio complessivo più elevato.

## **Art. 16 - Aggiudicazione**

1. L'aggiudicazione viene fatta dalla Commissione di gara in via provvisoria ed è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario mentre per il Comune lo diventerà solo dopo la determinazione di cui al comma successivo, che approva gli atti della gara.
2. La determinazione di aggiudicazione definitiva è effettuata dal Responsabile competente ai sensi del presente regolamento, 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.
3. Nel caso in cui per l'aggiudicatario dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, il Responsabile competente si riserva, ferma restando la richiesta di risarcimento dei danni subiti, di aggiudicare l'appalto al concorrente immediatamente seguente nella graduatoria, ove ciò sia ammesso dal vigente ordinamento ovvero dal bando di gara/lettera di invito.
4. L'aggiudicatario deve presentare, entro venti 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 dall'aggiudicatario nel termine indicato, ovvero non sia conforme alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, il Responsabile competente dichiara la decadenza dell'aggiudicatario e l'incameramento della cauzione provvisoria e adotta i provvedimenti conseguenti, ivi compresa l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni arrecati all'Ente.

## **Art. 17 - Il 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 dovrà contenere quali elementi essenziali:
  - la data, l'ora ed il luogo ove 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 del Presidente, degli altri membri della Commissione e del Segretario verbalizzante.

4. Il verbale di gara non è soggetto a registrazione, in quanto atto del procedimento preordinato alla scelta del contraente. Pertanto, esso non va inserito nel repertorio dei contratti.

#### **Art. 18 - La pubblicazione dell'esito delle gare**

1. Prima di stipulare il contratto il Comune procede, nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa, limitatamente alle forme di pubblicità ivi previste, integrate, se del caso, con altre a carattere locale, alla pubblicazione dell'elenco delle imprese partecipanti alla gara, nonché dell'impresa vincitrice o prescelta indicando la relativa offerta ed il sistema di aggiudicazione adottato.

#### **Art. 19 - Norme di garanzia**

1. Le disposizioni che disciplinano le modalità di gara, risultanti dalla legge, dal presente regolamento, dal capitolato e dal bando di gara/lettera di invito non sono derogabili, in quanto poste nell'interesse del corretto svolgimento della gara.

### **CAPO III - Norme relative a procedure aperte – ristrette - negoziate**

#### **Art. 20 - Commissione di gara per procedure aperte e per procedure ristrette**

1. Le Commissioni di gara per l'espletamento delle procedure relative alle procedure aperte e a quelle ristrette sono costituite con provvedimento del Segretario comunale secondo le disposizioni di cui ai commi successivi.
2. Le Commissioni di gara sono composte:
  - a) dal Responsabile del settore competente che la presiede;
  - b) dal Responsabile del servizio o ufficio competente ;
  - c) dal Responsabile del procedimento dei contratti.
3. Nel caso di assenza, impedimento od incompatibilità dei componenti della commissione diversi dal presidente, le funzioni corrispondenti sono svolte da altri dipendenti appartenenti allo stesso settore, o, in mancanza, dal Responsabile di altro settore, designati dal presidente al momento dell'insediamento della commissione.

#### **Art. 21 - Commissione di gara per gare ad offerte economicamente più vantaggiose**

1. Nei casi di gare in cui l'aggiudicazione o l'affidamento avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione è composta:
  - a) dal Responsabile del settore competente che la presiede;
  - b) dal Responsabile del servizio o ufficio competente;
  - c) dal Responsabile del procedimento dei contratti;
2. Uno od entrambi i componenti di cui alle lettere b) e c) del precedente comma possono essere sostituiti da esperti in materia anche esterni all'Ente.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione possono essere svolte da personale di altri Enti che hanno collaborato alla procedura di gara.
4. Ai componenti esperti e al segretario della commissione di cui ai commi 2° e 3° è riconosciuto, per la partecipazione ai lavori della commissione, un compenso il cui

ammontare è determinato con determinazione del responsabile del settore che ha indetto la gara.

5. Le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico del progetto tra le somme a disposizione dell'Amministrazione.

#### **Art. 22 - Commissione giudicatrice del concorso di idee e concorso di progettazione**

1. Per la composizione ed il funzionamento della commissione giudicatrice del concorso di idee e per il concorso di progettazione si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste per la commissione per gare ad offerte economicamente più vantaggiose.

#### **Art. 23 - Aggiudicazione definitiva di procedura aperta e di procedura ristretta**

1. L'aggiudicazione provvisoria diventa definitiva con l'assunzione di apposita determinazione di approvazione da parte del responsabile del servizio interessato, nel termine di sessanta giorni dal ricevimento dell'aggiudicazione provvisoria da parte dell'organo competente .
2. Per la disciplina del procedimento in esame si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 24 - Procedura negoziata**

1. Nei casi ed alle condizioni specifiche espressamente previste dalla legge, i contratti possono essere affidati mediante una procedura negoziata, con o senza pubblicazione di bando di gara.
2. All'espletamento della gara ufficiosa provvede apposita commissione, nominata dal Responsabile di settore che la presiede e composta da due dipendenti del servizio interessato o di altri servizi, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante.

### **TITOLO III - IL CONTRATTO**

#### **CAPO I - Atti preliminari alla stipulazione**

#### **Art. 25 - Atti preliminari alla stipulazione**

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto, l'ufficio competente verifica:
  - che sia stata acquisita, ove prescritta dalla vigente legislazione, la certificazione antimafia;
  - che sia stata costituita la cauzione definitiva;
  - che sia stata depositata la somma corrispondente alle spese contrattuali;
  - se trattasi di lavori pubblici, che sia stato sottoscritto il verbale di cui all'articolo 71, comma 4, del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554;
  - che siano stati comunque effettuati gli adempimenti richiesti per i singoli tipi di contratto dalla normativa vigente.

## **Art. 26 - Cauzione provvisoria e definitiva**

1. Coloro che contraggono obbligazioni, secondo la qualità e l'importanza dei contratti, nei confronti del Comune, 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 fideiussoria assicurativa o mediante fideiussione bancaria.
2. Alla prestazione della cauzione non sono tenuti gli enti pubblici e loro enti strumentali.
3. L'elenco delle società di assicurazione abilitate a rilasciare le polizze di cui al primo comma del presente articolo è predisposto dal Ministero dell'Industria.
4. Le cauzioni in numerario prestate a garanzia di contratti sono versate al Tesoriere comunale, secondo le norme del regolamento di contabilità.
5. La cauzione può essere provvisoria o definitiva.
6. 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 sia di lavori pubblici, che di pubblici servizi o pubbliche forniture. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere almeno pari al 2% dell'importo dei lavori, servizi o forniture 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 dell'appalto.
7. L'incameramento o lo svincolo della cauzione provvisoria sono di competenza del Responsabile del Settore interessato al contratto.
8. 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 5% del corrispettivo stesso. La cauzione definitiva è svincolata al momento in cui sono adempiuti tutti gli obblighi contrattuali, fatta salva la possibilità di disporre svincoli parziali per la quota corrispondente a prestazioni già eseguite. Della regolare costituzione della cauzione si dà attestazione in sede di contratto.
9. L'incameramento o lo svincolo della cauzione definitiva sono di competenza del Responsabile del Settore interessato al contratto.

## **Art. 27 - Deposito spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali necessarie tanto per la stipula quanto per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso deve essere sottoposto, sono così regolate:
  - se poste a carico del terzo contraente la somma, determinata in via preventiva dall'ufficio contratti in conformità alla normativa vigente, dovrà essere versata prima della stipulazione del contratto secondo le modalità indicate dal medesimo ufficio;
  - se poste a carico del Comune, l'ufficio contratti preleverà la somma dai propri capitoli di bilancio, con eventuale anticipazione da parte dell'Ufficio Economato.
2. L'ufficio contratti provvederà alla gestione ed alla rendicontazione del deposito, rilasciando al terzo contraente una distinta dalla quale risulteranno in forma dettagliata le spese sostenute, con invito all'interessato, se ricorrono i presupposti, a riscuotere l'eventuale eccedenza o ad integrare il deposito nel caso di insufficienza di questo.

## **CAPO II - Stipulazione del contratto**

### **Art. 28 - Stipulazione e forma del contratto**

1. La rappresentanza esterna del Comune, mediante l'espressione formale della volontà dell'Ente con la stipula dei contratti nei quali esso è parte, è riservata dalla legge alla competenza dei Responsabili di settore.
2. Alla stipulazione dei contratti provvedono i Responsabili di settore che hanno proposto i provvedimenti deliberativi che trovano conclusione nell'atto negoziale. Inoltre stipuleranno gli atti aggiuntivi ai contratti citati, comprese anche perizie suppletive, atti di sottomissione e rinnovi di appalti.
3. In caso di difficoltà nell'individuazione del Responsabile del settore che deve provvedere alla stipulazione del contratto, la designazione viene fatta dal Segretario comunale.
4. In base a quanto espressamente stabilito nei precedenti commi, la determinazione preliminare a contratti e a convenzioni dovrà definire il soggetto rappresentante il Comune che sottoscriverà l'atto conseguente.
5. Nei casi in cui la procedura di scelta del contraente sia avvenuta per procedura aperta, ristretta, ristretta semplificata, appalto concorso o procedura negoziata non diretta, la stipulazione del contratto deve aver luogo per atto pubblico/atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata; nei restanti casi la stipulazione può avere luogo a mezzo di scrittura privata, anche mediante sottoscrizione dello schema contrattuale, ovvero per mezzo di corrispondenza commerciale, ovvero con atto separato di obbligazione costituito da lettera-offerta sottoscritta dall'impresa ed accettata dall'Ente.  
In ogni caso il contratto è concluso in forma pubblica amministrativa ove tale forma sia suggerita dalla complessità delle clausole o quando il contratto ha un valore pari o superiore a € 50.000 o quando occorra conferire ad esso il crisma della pubblicità o autenticità
6. La sottoscrizione può essere effettuata con gli strumenti informatici o telematici ammessi dalla normativa vigente.

### **Art. 29 - L'Ufficiale rogante**

1. I contratti sono rogati, di norma, dal segretario comunale, o da chi lo sostituisce legalmente.
2. I contratti possono essere stipulati per mano di notaio:
  - nei casi in cui la legge espressamente lo preveda;
  - quando sia motivatamente previsto dal provvedimento a contrattare;
  - su richiesta dell'altra parte contraente, quando le spese gravino su di essa.
3. Il rogito avviene con l'osservanza della legge in materia di atti notarili, in quanto applicabile.
4. Il segretario comunale deve custodire i contratti in fascicoli e tenerne il repertorio, da assoggettare a vidimazioni iniziale e periodiche come previsto dalla legge.

### **Art. 30 - Cessione del contratto**

1. Salvo i casi in cui le norme vigenti ne fanno espresso divieto in relazione a specifici tipi di contratto, la cessione del contratto deve essere preventivamente autorizzata dal

Comune, con provvedimento da adottarsi da parte dello stesso organo che ha adottato la determinazione a contrattare.

#### **Art. 31 - Durata del contratto**

1. I contratti hanno termini e durata certa e non possono essere stipulati con onere continuativo per il Comune. E' nulla, pertanto, la clausola che dispone la rinnovazione tacita del contratto.

#### **Art. 32 - Domicilio del contraente**

1. L'altra parte contraente deve eleggere domicilio, per tutti gli effetti del contratto, in Isola Vicentina presso la sede del Comune.
2. Tutte le intimazioni, le assegnazioni dei termini ed ogni altra notificazione dipendente dal contratto, possono essere fatte alla persona del contraente al domicilio eletto.
3. Le comunicazioni, le notificazioni, le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo o per lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo i casi in cui la legge prevede la notificazione per ufficiale giudiziario.

### **CAPO III - Rogito del contratto**

#### **Art. 33 - Disposizioni in merito al contenuto ed agli allegati del contratto**

1. Al contratto sono allegati i documenti ritenuti necessari in relazione all'oggetto del contratto. Nel caso di richiamo a deliberazioni, elaborati grafici o capitolati in vigore è sufficiente, se le parti lo consentono, farne menzione senza allegarli.
2. I contratti contengono l'indicazione delle persone legalmente autorizzate a riscuotere e quietanzare.

#### **Art. 34 - Adempimenti fiscali**

1. I contratti del Comune sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n.642 e successive modifiche, fatti salvi i casi in cui dalla predetta normativa ovvero da leggi speciali siano previste esenzioni al riguardo.
2. Tutti i contratti di appalto stipulati per atto pubblico o per scrittura privata autenticata o comunque in forma pubblica amministrativa sono assoggettati a registrazione quale ne sia il valore, compresi gli atti di cottimo fiduciario e quelli di sottomissione.
3. La registrazione deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.

### **CAPO IV - Efficacia ed esecuzione dei contratti**

#### **Art. 35 - Efficacia del contratto**

1. Il privato contraente è obbligato nei confronti del Comune fin dalla data di efficacia del provvedimento che approva il verbale di gara o dispone l'aggiudicazione definitiva.

### **CAPO V - Esecuzione del contratto**

#### **Art. 36 - Modalità di pagamento del prezzo del contratto**

1. Nei contratti per lavori, forniture, servizi e trasporti, il Comune non può assumere l'obbligo di fare pagamenti in acconto, se non in ragione dell'opera prestata o della materia fornita.
2. Salvo quanto previsto dalle norme del presente regolamento per i vari tipi di contratto, nel contratto stesso può prevedersi che al pagamento del prezzo si faccia luogo in un'unica soluzione dopo il collaudo o, comunque, dopo l'adempimento della prestazione, oppure a rate in ragione dell'avanzamento dell'adempimento della prestazione.

#### **Art. 37 - Cessione di credito e procura**

1. Ove non sia diversamente disposto da specifiche norme in ordine a singoli tipi di contratto, è vietata qualunque cessione di credito che il contraente vanta nei confronti del Comune e qualunque procura al relativo incasso che non siano riconosciute dal Comune.
2. Ai fini del riconoscimento di cui al comma 1, la cessione o la procura deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata al Comune.
3. Si prescinde dall'atto pubblico o scrittura privata autenticata di cui al comma 2, nei casi in cui l'importo della cessione sia inferiore a 10.000 euro, e il cessionario sia un Istituto di credito o intermediario finanziario disciplinato dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti di impresa. In questa ipotesi è sufficiente che la comunicazione dell'Istituto di credito sia notificata al Comune per il riconoscimento di cui al comma 1.
4. La notifica dell'atto di cessione di credito o della procura è priva di ogni effetto riguardo agli ordini di incasso già emessi.

### **CAPO VI - Disposizioni speciali**

#### **Art. 38 - Interpretazione dei contratti**

1. Ai contratti stipulati dall'Amministrazione si applicano, ai fini della loro interpretazione, le norme generali dettate dagli artt. 1362 e seguenti del codice civile, relative all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio.
2. Nei casi in cui la comune volontà delle parti non risultasse certa ed immediata, è ammessa l'interpretazione in relazione al comportamento delle parti ai sensi del citato art. 1362 del codice civile.
3. Non trova applicazione il principio di cui all'art. 1370 del codice civile per le clausole contenute nei capitolati generali stante la loro natura normativa e non contrattuale.

#### **Art. 39 - Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi**

1. Chiunque stipuli un contratto o presti comunque la propria attività a favore del Comune è tenuto per tutta la durata della prestazione ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di servizio e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

## **Art. 40 - Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito**

1. Il subappalto è consentito previa verifica da parte dell'Amministrazione dei requisiti del subappaltatore e dei termini del subappalto stesso, in conformità alle disposizioni di legge.
2. Per particolari servizi o forniture il subappalto può essere vietato, purché di tale circostanza sia fatta menzione nei documenti di gara.
3. Il subappalto in assenza dei requisiti fissati dalla legge o in termini diversi da quelli previsti nei documenti di gara è causa di risoluzione del contratto.
4. Salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Comune, non è consentita cessione del contratto.
5. E' ammessa la cessione del credito ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

## **TITOLO IV - I CONTRATTI**

### **CAPO I - Compravendita**

## **Art. 41 - Alienazione e acquisto di beni**

1. Le alienazioni di beni immobili avvengono, di regola, a seguito di pubblico incanto (o procedura aperta) con uno dei criteri previsti dalla normativa che disciplina la contabilità dello Stato. Il ricorso alla trattativa privata (o procedura negoziata) è consentito, in conformità alla normativa vigente, quando si verificano circostanze eccezionali che devono essere adeguatamente motivate.
2. Il Comune può acquisire al proprio patrimonio qualsiasi bene immobile che possa essere utilmente adibito a fini pubblici o che possa essere utilizzato in via strumentale per il pubblico interesse.
3. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione anche per l'alienazione di beni mobili registrati e non, divenuti non più idonei all'uso.
4. I beni mobili, di cui al comma 3, possono essere ceduti, a titolo gratuito, ad istituzioni scolastiche, ad associazioni o ad altri enti senza fini di lucro che ne facciano richiesta, se la gara ad evidenza pubblica è andata deserta o vi sono fondate ragioni per ritenere che vada deserta.
5. Il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento dei sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso il termine di ammortamento, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultino ancora suscettibili di valutazione.
2. In caso di vendita di beni da rottamare o eliminare, il Comune richiede all'assegnatario l'impegno a rispettare le disposizioni sullo smaltimento dei rifiuti previste dalla normativa di settore in vigore nel tempo.
3. L'alienazione o l'acquisizione dei beni di cui al presente articolo comporta l'aggiornamento del relativo inventario da effettuarsi con modalità operative fissate dal responsabile del servizio di riferimento.

## **Art. 42 - Ipotesi particolari di alienazione di immobili a trattativa privata**

1. Il ricorso alla trattativa privata o procedura negoziata è consentito, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, anche per beni disponibili alla vendita il cui valore di

stima non ecceda la somma di 50.000 euro. In tal caso sono affissi in luoghi pubblici avvisi informativi della volontà del Comune di alienare il bene oggetto di vendita.

2. In presenza di due o più offerte per lo stesso acquisto e sempre che non vi siano ragioni speciali per cui l'amministrazione ritenga conveniente trattare con una determinata persona o sperimentare il pubblico incanto, viene indetta, tra gli offerenti, licitazione privata.
3. Il ricorso alla trattativa privata è consentito, inoltre, anche nei seguenti casi:
  - a) allorchè non sia stato possibile procedere all'aggiudicazione in sede di pubblico incanto o di trattativa privata previa gara ufficiosa;
  - b) nel caso di terreni che possono essere classificati come fondi interclusi o parzialmente interclusi la cui utilità, quali beni a sé stanti, sia ridotta a causa delle limitazioni di uso derivanti dalla interclusione e sia tale da rendere il valore di mercato sensibilmente inferiore a quello complementare in relazione alle proprietà limitrofe;
  - c) qualora la situazione oggettiva dell'immobile evidenzii l'esistenza di un unico soggetto interessato all'acquisto;
  - d) quando l'alienazione avviene a seguito di un accordo transattivo a definizione giudiziaria ed il bene da alienare sia in rapporto con la vertenza stessa;
  - e) quando il Comune può ottenere la proprietà di un bene di terzi o la costituzione di particolari servitù, attraverso la permuta con un bene immobile comunale, senza dover ricorrere alla procedura espropriativa;
  - f) in caso di adozione di strumenti urbanistici attuativi, quali i programmi integrati di intervento, i programmi di riqualificazione urbana, i piani per l'edilizia economica popolare e residenziale o piani per gli insediamenti produttivi, la cessione di immobili di proprietà comunale, eventualmente ricadenti nell'ambito territoriale di tali strumenti, potrà anche avvenire nel contesto delle convenzioni urbanistiche ove si terrà conto, oltre che del valore del bene immobile, anche del complesso degli interessi pubblici coinvolti;
  - g) in caso di alienazione disposta a favore di enti pubblici, nonché di associazioni senza fini di lucro aventi scopi sociali.

#### **Art. 43 - Beni vincolati**

1. La vendita di beni immobili del demanio culturale, e di quelli vincolati da leggi speciali o realizzati con il contributo dello Stato a fondo perduto, è preceduta dall'espletamento della formalità di autorizzazione, prelazione o di liberazione dal vincolo, previste dalla normativa vigente in materia.
2. La vendita dei beni di cui al comma 1, subordinatamente all'espletamento delle formalità di cui allo stesso comma, può essere effettuata direttamente agli enti territoriali qualora ricorrano obiettivi di tutela e valorizzazione del bene, o altre speciali circostanze da indicare nel provvedimento di alienazione.
3. Il prezzo della compravendita è determinato con le modalità di cui all'articolo 45.

#### **Art. 44 - Vendita di beni soggetti a diritto di prelazione**

1. Quando il bene è gravato da diritto di prelazione, la circostanza deve essere indicata negli avvisi di vendita.

#### **Art. 45 - Prezzo della compravendita**

Il prezzo di alienazione o di acquisto di beni immobili è determinato con perizia di stima a firma del responsabile del settore competente o di un altro dipendente incaricato dal responsabile della struttura organizzativa interessata al contratto o, nei casi di particolare complessità da indicare nel provvedimento di incarico, da un perito appositamente incaricato.

Il prezzo fissato nella perizia di stima di cui al comma 1 costituisce il prezzo minimo di alienazione e quello massimo di acquisto del bene.

#### **Art. 46 - Forme di pubblicità**

1. La vendita di beni immobili, qualunque sia la forma per la scelta del contraente, è preceduta da adeguata pubblicità da stabilire nella determinazione a contrattare, in ragione del valore del contratto.
2. E' prescritta in ogni caso la pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.

### **CAPO II - Permuta**

#### **Art. 47 - Permuta**

1. Al contratto di permuta si applicano le norme del contratto di compravendita, in quanto compatibili. Le perizie di stima, per la determinazione del prezzo, devono essere effettuate su tutti i beni o diritti permutati.

### **CAPO III - Donazione**

#### **Art. 48 - Donazione**

1. Il Comune può effettuare donazioni di beni mobili ed immobili e donazioni liberatorie relative alla rinuncia di diritti, nella sola ipotesi di accertata presenza di un rilevante motivo di pubblico interesse ad effettuare l'attribuzione patrimoniale.
2. La donazione di beni immobili è ammessa a condizione che sia mantenuto il vincolo di destinazione d'uso di pubblico interesse all'immobile medesimo.
2. Apposita clausola risolutiva dovrà essere inserita nel relativo contratto.
3. Per le donazioni di carità o di beneficenza è fatto rinvio al regolamento sui contributi, configurandosi le stesse come provvedimenti di natura concessoria.

### **CAPO IV - Locazione ed affitto**

#### **Art. 49 - Durata e condizioni della locazione e dell'affitto**

1. La durata della locazione e dell'affitto, nei casi in cui non è determinata dalla legge, può essere fissata, con la determinazione a contrattare.
2. La determinazione a contrattare stabilisce le condizioni dirette alla conservazione delle proprietà che si danno in affitto e al loro miglioramento se trattasi di fondi rustici, nonché le condizioni e le garanzie necessarie per assicurare l'adempimento delle condizioni imposte.

#### **Art. 50 - Elenco dei beni locati o affittati**

1. Il servizio competente tiene ed aggiorna annualmente l'elenco dei contratti di locazione o in affitto stipulati dal Comune e le relative scadenze.

#### **Art. 51 - Modalità per la determinazione del canone**

1. In mancanza di disposizioni normative, il canone di locazione o di affitto è fissato con perizia di stima redatta dagli uffici del Settore tecnico.

#### **Art. 52 - Locazione di immobili urbani**

Le locazioni degli immobili, ad uso abitativo e ad uso diverso di quello dell'abitazione, sono disciplinate dalla normativa vigente in materia.

Nei contratti di locazione degli immobili ad uso diverso da quello abitativo deve essere inserita la clausola dell'obbligo dell'aggiornamento annuale del canone.

### **CAPO V - Comodato**

#### **Art. 53 - Contratto di comodato**

1. Non è consentito concedere beni di proprietà comunale in comodato, se non in casi eccezionali o per motivi sociali, da indicare nel provvedimento a contrattare.
2. Nel contratto di comodato è previsto l'obbligo a carico del comodatario di restituire il bene anche prima della scadenza, quando il Comune ha necessità di servirsene.

### **CAPO VI - Mutuo**

#### **Art. 54 - Mutuo**

1. Per i mutui il cui valore sia inferiore alla soglia comunitaria e nell'ipotesi in cui il Comune intenda ricorrere al credito ordinario, deve essere richiesta offerta ad almeno cinque Istituti di credito autorizzati ed il contratto di mutuo deve essere stipulato con quello che offre le condizioni complessivamente più vantaggiose.

### **CAPO VII - Assicurazione**

#### **Art. 55 - Assicurazioni obbligatorie**

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla legge, il Comune deve obbligatoriamente assicurare i rischi derivanti da:
  - incendio ed eventi speciali per tutti gli immobili, impianti ed attrezzature di proprietà comunali;
  - responsabilità civile per tutti gli immobili di cui ha comunque la disponibilità;
  - incendio e furto di tutti i beni mobili di cui ha comunque la disponibilità;
  - infortuni per amministratori che utilizzano mezzi di trasporto propri o dell'Ente per attività istituzionali e per dipendenti che utilizzino mezzi di trasporto propri, se regolarmente autorizzati, o dell'Ente per attività di servizio.

2. La struttura organizzativa competente tiene ed aggiorna un apposito registro in cui annotare i contratti di assicurazione stipulati dal Comune e le relative scadenze.

#### **Art. 56 - Ditte di brokeraggio**

1. Il Comune può avvalersi di servizio di brokers, abilitati all'esercizio dell'attività per la conclusione di contratti di assicurazione.
2. La scelta del broker avviene mediante gara ad evidenza pubblica.

### **CAPO VIII - Transazione**

#### **Art. 57 - Limiti alla transazione**

1. Il Comune, per prevenire una lite che sta per sorgere o per porre fine ad una lite già cominciata, può concludere transazioni, a condizione che vi sia incertezza sull'esito della lite e che sia garantito in ogni caso il perseguimento del pubblico interesse.
2. La transazione, mentre è immediatamente impegnativa per l'altra parte, lo diventa per il Comune solo dopo l'efficacia della determinazione a contrattare.

### **CAPO IX - Contratto d'opera**

#### **Art. 58 - Modalità di scelta del prestatore d'opera professionale**

1. Per l'espletamento di prestazioni intellettuali attinenti ai propri compiti istituzionali il Comune ricorre al personale dipendente.
2. Salvo quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare in materia di lavori pubblici, il Comune può ricorrere a professionisti esterni, qualora siano richieste conoscenze ed esperienze professionali eccedenti le normali competenze del personale dipendente e nella documentata e motivata assenza o carenza di personale idoneo.
3. I soggetti esterni devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione, esperienza e organizzazione, richiesti dalla natura della prestazione oggetto dell'affidamento. Possono essere richieste adeguate referenze in base alla natura della prestazione da affidare
4. Il rispetto delle condizioni di cui ai commi 2 e 3 è motivato dal responsabile del settore competente nella determinazione a contrattare.
5. Per l'affidamento di incarichi concernenti prestazioni di notevole difficoltà tecnica e richiedenti alta specializzazione, il Comune può procedere ad un concorso di idee.

#### **Art. 59 - Clausole necessarie del contratto d'opera**

1. Il contratto d'opera, di cui all'articolo 2222 del codice civile, contiene necessariamente:
  - a) l'oggetto della prestazione richiesta;
  - b) il corrispettivo dovuto al prestatore d'opera;
  - c) il termine entro il quale la prestazione deve essere resa;
  - d) la penale per il caso in cui il ritardo non superi quello che determina il recesso di cui alla lettera f);
  - e) l'indicazione della struttura e del funzionario cui spetta il controllo in ordine alla regolare esecuzione della prestazione;

- f) il recesso automatico del Comune, con salvezza dei danni da recuperare a carico dell'altro contraente, qualora la prestazione non sia resa entro il periodo, da specificarsi in contratto, successivo alla scadenza del termine fissato ai sensi della precedente lettera c).

#### **Art. 60 - Clausole necessarie del contratto di prestazione d'opera professionale**

1. Il contratto di prestazione d'opera professionale deve contenere le clausole di cui all'articolo 59 in quanto compatibili con la natura della specifica prestazione dedotta in contratto.
2. Nel contratto di prestazione d'opera professionale è prevista la determinazione del corrispettivo sulla base delle tariffe professionali, ove esistenti, comprendenti la prestazione dedotta in contratto, con l'eventuale applicazione delle riduzioni consentite dalle disposizioni vigenti. Il corrispettivo non può mai essere determinato forfaitariamente, ma deve essere determinato proporzionalmente all'attività svolta.
3. Per la disciplina del rapporto contrattuale con il prestatore d'opera professionale il Comune può ricorrere ai disciplinari tipo, eventualmente approvati con provvedimenti dello Stato o della Regione Veneto, e relativi al tipo di prestazione professionale dedotta in contratto.

### **TITOLO V - CONCESSIONE DI COSTRUZIONE E GESTIONE DI OPERE E DI SERVIZI PUBBLICI**

#### **CAPO I - Concessione di costruzione e gestione di lavori pubblici**

##### **Art. 61 - Concessione di costruzione e gestione**

1. Nella concessione di costruzione e gestione di lavori pubblici, la controprestazione a favore del concessionario consiste nel diritto di costruire e gestire l'opera, oppure in questo diritto accompagnato da un prezzo.
2. La determinazione a contrattare contiene adeguata motivazione in ordine ai presupposti di carattere tecnico, amministrativo e giuridico che rendono conveniente ed opportuno il ricorso all'istituto della concessione.
3. Per l'affidamento della concessione il Comune ricorre ad uno dei modi di scelta dei contraenti, nel rispetto delle disposizioni dello Stato e delle direttive della Comunità economica europea, recepite o comunque vigenti nell'ordinamento giuridico italiano.

#### **CAPO II**

#### **Concessione di servizi pubblici**

##### **Art. 62 - Concessione di servizi pubblici**

1. Il Consiglio comunale delibera di provvedere alla gestione dei servizi pubblici locali mediante concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale.
2. La deliberazione, di cui al comma 1, deve essere corredata dal progetto di convenzione e deve indicare le modalità di scelta del concessionario.

3. Per l'ottenimento della concessione dei servizi pubblici, l'impresa dovrà dimostrare di possedere i requisiti finanziari, tecnici ed imprenditoriali necessari per l'espletamento del servizio, con particolare riferimento alle dimensioni ed alle caratteristiche del servizio stesso dell'utenza.

#### **Art. 63 - Contenuti della convenzione**

1. La convenzione che definisce i rapporti tra il Comune ed il concessionario di servizi pubblici locali disciplina:
  - a) le caratteristiche del servizio erogato, con particolare riguardo all'efficacia, efficienza e qualità del servizio nonché ai tempi, la misura e le modalità della sua erogazione;
  - b) le tariffe praticate;
  - c) la vigilanza da parte del Comune sul funzionamento del servizio;
  - d) il canone eventualmente dovuto al Comune per la concessione oppure l'entità della partecipazione del Comune agli utili dell'impresa, in rapporto anche all'impegno economico e/o finanziario assunto dal concessionario.
  - e) la regolare manutenzione degli impianti per l'intero periodo della concessione;
  - f) le modalità per il trasferimento al Comune, alla scadenza della concessione, degli immobili o degli impianti;
  - g) le penalità per l'inosservanza degli obblighi previsti dalla convenzione;
  - h) i casi di decadenza e le modalità per la definizione delle controversie;
  - i) le modalità di esercizio della facoltà di riscatto;
  - j) ogni altro aspetto rilevante ai fini della disciplina del rapporto, nella preminente considerazione dell'interesse pubblico.

### **TITOLO VI - LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

#### **CAPO I- Norme generali**

#### **Art. 64 - Modalità esecutive**

1. I lavori, le forniture ed i servizi possono essere eseguiti mediante:
  - a) amministrazione diretta;
  - b) cottimo fiduciario.
2. E' vietato suddividere artificialmente qualsiasi lavoro, fornitura o servizio considerato unitario, in più lavori, forniture o servizi

#### **Art. 65 - Amministrazione diretta**

1. Possono essere eseguiti in amministrazione diretta i lavori, le forniture ed i servizi con materiali, utensili, mezzi di proprietà o opportunamente noleggiati e con personale dell'Amministrazione.
2. Le forniture ed i servizi di cui sopra sono direttamente gestiti dal Responsabile del settore competente.

#### **Art. 66 - Cottimo fiduciario**

1. Sono eseguiti mediante il sistema del cottimo fiduciario le forniture ed i servizi per i quali occorra ovvero sia opportuno l'affidamento a persone o imprese.

## **Art. 67 - Limiti di importo**

1. I limiti di importo entro i quali sono ammesse le acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia sono quelli indicati dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/06.

## **CAPO II - Forniture e servizi in economia**

### **Art. 68 - Oggetto**

1. Le norme contenute nella presente sezione si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20.08.2001 n. 384, nei limiti di compatibilità con le disposizioni del Codice dei contratti pubblici.
2. Possono essere eseguite in economia anche mediante affidamento a persone o imprese esterne di fiducia le seguenti tipologie di forniture e servizi:
  - a. servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione di locali, edifici, aree e strade;
  - b. servizi di illuminazione e riscaldamento dei locali;
  - c. manutenzione, custodia e pulizia degli impianti sportivi;
  - d. trasporto scolastico, somministrazione di pasti, mense, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;
  - e. acquisto di beni e servizi per l'assistenza agli anziani o per altri interventi assistenziali o nel campo dei servizi sociali, culturali, sport e tempo libero;
  - f. servizi di sgombero neve e interventi antigelo; fornitura di inerti, conglomerato bituminoso caldo e freddo e prodotti oleoassorbenti;
  - g. manutenzione parco automezzi e macchinari; acquisizione di quelli mancanti nella dotazione dei servizi, ivi compreso il noleggio con o senza conducente; provviste di combustibili, lubrificanti e prodotti simili;
  - h. interventi da eseguirsi d'ufficio a carico dei trasgressori alle leggi, regolamenti e diffide;
  - i. acquisto, noleggio, manutenzione ed adattamento di apparecchiature ed attrezzature tecniche, mobili, arredi; tappezzeria, tendaggi e simili; restauro di mobili di pregio; cartellonistica e segnaletica direzionale;
  - j. acquisto o noleggio dell'occorrente per il funzionamento dei servizi, macchine per l'ufficio e relativo materiale di consumo, assistenza hardware e software degli elaboratori in dotazione; fornitura di componenti hardware o pacchetti software; strumenti ed utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione di lavori e servizi;
  - k. acquisto di stampati, registri, cancelleria, materiale per disegno e per fotografia, riproduzioni cartografiche, eliografiche, copisteria, dattilografia ed esecuzione di disegni, rilegatura di libri e pubblicazioni; lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
  - l. acquisto di medaglie, coppe, diplomi ed oggetti per premi;
  - m. provviste di effetti di vestiario ed attrezzature individuali per il personale dipendente cui è dovuto;
  - n. servizi di traduzione ed interpretariato; studi, ricerche, indagini e rilevazioni; servizi di progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione; pubblicità legale; comunicazione istituzionale, compresa l'acquisizione di spazi pubblicitari su elenchi telefonici; servizio di redazione della rassegna stampa; servizi di call center, smistamento chiamate, numero verde e servizi di inserimento dati (o di data entry);

- o. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - p. spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
  - q. rilevazioni ambientali, analisi e valutazioni per la sicurezza e l'igiene degli ambienti di lavoro, visite specialistiche, analisi cliniche e diagnostica strumentale connesse all'attività di sorveglianza sanitaria del medico competente; acquisizione di materiale medico e di pronto soccorso;
  - r. corsi di formazione e aggiornamento; spese per l'espletamento di selezioni, servizio di somministrazione e correzione informatica di elaborati relativi a prove scritte nelle selezioni pubbliche;
  - s. collegamenti impianti d'allarme, servizi di vigilanza e portierato, relativi al patrimonio comunale;
  - t. servizio ristorazione buffet per rappresentanza;
  - u. servizi assicurativi inerenti rischi non coperti da polizze generali; servizio di certificazione del sistema di gestione della qualità; servizi di gestione e accertamento delle entrate comunali;
  - v. servizio di resocontazione lavori consiliari, convegni manifestazioni e simili; assistenza tecnico professionale e gestione operativa del sistema audio, conferenza, registrazione e votazione elettronica utilizzato durante le sedute degli organi comunali;
  - w. incarichi per consulenze, rogiti, assistenze legali, perizie, indagini, studi, rilievi e servizi tecnici di ingegneria ed architettura;
  - x. servizi cimiteriali;
  - y. divulgazioni bandi di gara, concorsi;
  - z. acquisto di elementi di arredo urbano, essenze vegetali ed impianti per le aree pubbliche.
3. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi ci si avvale, ove possibile, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuati da altre amministrazioni o enti a ciò preposti al fine di orientamento e valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

### **Art. 69 - Procedura**

L'esecuzione delle spese deve essere preceduta dalla richiesta di almeno cinque preventivi, nel rispetto del procedimento per la gara informale disciplinato dal presente regolamento.

E' consentita l'acquisizione di un solo preventivo nelle seguenti ipotesi:

- a) quando l'importo della spesa non superi 20.000 Euro, IVA esclusa;
- b) nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

Il limite di importo di cui al comma 2, lett. a), è elevato a 40.000 Euro, IVA esclusa, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

In ogni caso deve essere valutata la congruità dei prezzi offerti con quelli di mercato.

### **Art. 70 - Casi particolari**

- 1. Il ricorso alle forniture di beni e servizi in economia è consentito, inoltre, nei casi di:
  - risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto

medesimo;  
acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente; eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

#### **Art. 71 - Acquisti economici**

1. Per gli acquisti economici si rinvia a quanto previsto nel regolamento di contabilità dell'ente.

### **CAPO II - Lavori in economia**

#### **Art. 72 - Generalità**

1. I lavori che, ai sensi della normativa vigente, per loro natura possono farsi in economia, sono i seguenti:  
manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del Codice dei contratti pubblici;  
manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000,00 Euro, IVA esclusa;  
interventi non programmabili in materia di sicurezza;  
lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;  
lavori necessari per la compilazione di progetti;  
completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.
2. Qualora si faccia ricorso al cottimo fiduciario, ai sensi della normativa vigente, l'importo dei lavori non può essere superiore a 200.000 Euro, IVA esclusa.
3. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 Euro, IVA esclusa.
4. Per tutti i lavori in economia la stazione appaltante nomina un responsabile del procedimento.

#### **Art. 73 - Procedura**

1. Per l'esecuzione dei lavori di cui al precedente art. 71, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'elenco degli operatori economici predisposti dalla stazione appaltante ai sensi del successivo Titolo VII.
2. Per lavori di importo inferiore a 40.000,00 Euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

## **TITOLO VII - FORMAZIONE ELENCO OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

### **Art. 74 - Formazione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture da eseguire in economia, mediante cottimo fiduciario**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 125, commi 8, 11 e 12, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture da eseguire in economia, mediante cottimo fiduciario, i Servizi competenti dell'Ente possono formare gli elenchi degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate da attivare per individuare il soggetto contraente.
2. Gli elenchi degli operatori economici citati saranno utilizzati, nel rispetto dei principi generali in tema di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici desumibili dal D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici", per individuare gli operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture da effettuarsi a mezzo di procedure in economia e mediante procedure negoziate.
3. Gli elenchi degli operatori economici devono essere suddivisi per categorie di attività omogenee e per classi di iscrizione secondo l'importo e/o secondo i requisiti tecnico-economici minimi necessari per l'ammissione alla procedura negoziata, sulla base dei quali il Responsabile del procedimento andrà ad individuare i soggetti da consultare o da invitare a gara informale per l'attivazione della procedura negoziata.
4. Gli operatori economici, per essere iscritti negli elenchi suddetti, devono essere in possesso dei requisiti minimi di qualificazione richiesti dal D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici" e, in particolare, dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dal medesimo D.Lgs. n. 163/06: tali requisiti minimi saranno fissati dai Dirigenti/Responsabili dei Settori competenti e pubblicizzati secondo le modalità di legge, con avviso pubblicato secondo quanto indicato nel successivo comma.
5. Per formare gli elenchi degli operatori economici suddetti, il Responsabile del Settore competente deve redigere e pubblicare un Avviso, con cadenza biennale, nel rispetto delle modalità previste dagli artt. 122 e 124 del D.Lgs n. 163/06 (in particolare, l'avviso dovrà essere pubblicato almeno all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente stesso), nel quale saranno indicate: le modalità ed i termini per la presentazione, da parte degli operatori economici interessati, delle richieste di iscrizione in tali elenchi - i requisiti minimi di capacità giuridica (requisiti di ordine morale) e di capacità tecnico-economica (requisiti di ordine professionale) che detti operatori economici devono possedere per essere iscritti negli elenchi stessi - gli ulteriori elementi necessari per formare detti elenchi e le modalità di conservazione degli elenchi stessi (categorie dei lavori ai sensi del D.P.R. 25.01.2000, n. 34 da affidare nell'anno successivo - criterio di scelta "a rotazione" di almeno n. 5 soggetti iscritti in elenco - cause di esclusione - modalità di aggiornamento degli elenchi stessi con cadenza almeno annuale, etc. etc.).
6. Il Responsabile del Settore competente, previa verifica delle istanze di iscrizione pervenute, procederà alla formazione dell'elenco inserendo gli operatori economici nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione delle richieste. Per l'iscrizione in una determinata categoria di attività, pena l'esclusione della domanda, è necessario che la stessa rientri nell'oggetto sociale dell'impresa risultante dal Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. e, per i lavori, dalla qualificazione minima prescritta dal D.P.R. 25.01.2000, n. 34 (possesso di Attestazione di qualificazione SOA per categorie e classifiche, in corso di validità e/o dichiarazione del possesso dei requisiti di ordine

tecnico-organizzativo di cui all'art. 28 dello stesso D.P.R. n.34/'00).

## **TITOLO VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 75 - Abrogazione di norme**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 30 del 12/5/1992 e nr. 50 del 13/7/1992;
2. Sono abrogate altresì le ulteriori norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

### **Art. 76 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore allo scadere del termine di pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.