

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

CAPO I PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
Art. 1 Campo di applicazione	4
Art. 2 Principi generali	4
Art. 3 Osservanza dileggi, regolamenti e norme speciali	5
CAPO II LE FUNZIONI E LE COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL COMUNE	6
Art. 4 Le competenze degli organi del Comune	6
Art. 5 L 'Ufficio Contratti	7
CAPO III LA SCELTA DEL CONTRAENTE	7
SEZIONE I NORME GENERALI SULLE PROCEDURE DI GARA	7
Art.6 Norma di rinvio	7
Art. 7 Sistemi di scelta del contraente - Definizioni	7
Art. 8 Responsabilità delle procedure di gara	8
Art. 9 Composizione Commissione di gara	9
Art. 10 Attribuzioni della Commissione di gara	9
Art. 11 Valore del Bando, del verbale e del contratto	10
Art. 12 Determinazione a contrattare	11
Art. 13 La forcella	11
Art. 14 11 bando e la lettera di invito - Contenuti	11
Art. 15 Visione e rilascio della documentazione interessante l'appalto	12
Art. 16 Modalità di compilazione e contenuti delle offerte	12
Art. 17 L'inoltro o la presentazione delle offerte	13
Art. 18 Le tornate di gara	13
Art. 19 Sessioni di gara	13
Art.20 Possibilità di presentare offerte successive a modifica od integrazione delle precedenti.	14
Art. 21 Validità temporale delle offerte	14
Art. 22 Riapertura e proroga del termine in una pubblica gara	14
Art. 23 Bando e Lettera d'invito - Formulazione equivoca	14
Art. 24 Contrasto tra le norme del bando e della lettera di invito	15
Art. 25 11 verbale di gara	15
Art. 26 La discordanza tra i valori indicati in cifre ed in lettere	16
Art. 27 Criteri per la determinazione delle anomalie dell'offerta	16
Art. 28 L 'aggiudicazione	16
SEZIONE III METODI DI GARA	17
Art. 29 L'asta pubblica	17
Art. 30 La licitazione privata	18
Art. 31 L'appalto concorso	18
Art. 32 Trattativa privata	20
Art. 33 Modalità di espletamento della gara ufficiosa	20
SEZIONE III ULTERIORI MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE	21

Art. 34 La concessione	21
Art. 35 Procedure di scelta del concessionario	22
Art. 36 Concessione di bern.	22
Art.37 Norma di rinvio	22
Art. 38 Convenzioni con Enti “No-profit”	22
Art. 39 Contratti da rogare da parte di Notai	23
CAPO IVIL CONTRATTO	23
Art. 40 La stipulazione del contratto	23
Art. 41 Clausole vessatorie	24
Art. 42 Spese contrattuali	24
Art. 43 Contenuto del contratto	25
Art. 44 I diritti di segreteria	25
Art. 45 Imposta di bollo	25
Art. 46 Registrazione	25
Art. 47 La tenuta dei Repertori	26
Art. 48 Cauzione	26
Art. 49 Ufficio contratti e le altre strutture interessate	26
Art. 50 L ‘esecuzione del contratto	27
Art. 51 Norme finali	27

CAPO I

PRESCRIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art.1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ad ogni attività del Comune rivolta all'istituzione di un rapporto contrattuale, formalizzato o meno mediante stipulazione, ed anche nel caso in cui detto rapporto sia collegato ad una concessione di beni o servizi pubblici da parte del Comune.
2. Non si applica ai procedimenti di spesa per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, la cui disciplina è stata già regolamentata con delibera consiliare n. 8 del 26.3.2001 e n. 9 del 1.2.2002.

Art.2

Principi generali

1. I contratti dai quali deriva una entrata o una spesa per il Comune o, comunque, riguardanti le alienazioni, locazioni, acquisti e somministrazioni od appalti di opere debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dalle vigenti disposizioni normative, nonché nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento. Qualora entrino in vigore successive disposizioni normative disciplinanti la materia in modo diverso dalle disposizioni del presente regolamento, esse sono immediatamente applicabili, senza necessità alcuna di un loro previo recepimento.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per ciascun contratto, così come le clausole e condizioni generali o particolari, saranno determinate, nel rispetto delle competenze di cui al D.lgs 267/2000 e delle altre leggi in materia di autonomie locali.
3. La scelta medesima dovrà garantire l'attuazione dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, la snellezza operativa, l'imparzialità nella individuazione delle soluzioni, nonché il rispetto dei principi della concorrenzialità e della concorsualità.
4. Nessuna tipologia contrattuale è esclusa dall'autonomia negoziale del Comune, salva sempre la verifica dell'inerenza al soddisfacimento, anche solo strumentale, degli interessi pubblici in attribuzione.
5. Se trattasi di contratto innominato, non regolamentato né dalla normativa pubblicistica né da quella privatistica, e di scarsa diffusione nell'ordinamento giuridico, la determinazione a contrattare, se il contratto non è già previsto in un documento di programmazione, deve indicare le ragioni della sua scelta e l'utilità del contratto stesso a conseguire

gli interessi del Comune.

Art.3

Osservanza di leggi, regolamenti e norme speciali

1. Il presente regolamento ha portata di carattere generale, per cui le singole prestazioni contrattuali potranno essere regolate da norme integrative, quali capitolati o disciplinari predisposti per lo specifico intervento.
2. Ogni capitolato speciale dovrà essere portato a conoscenza degli aspiranti contraenti, in qualunque caso di procedimento di gara pubblica o di trattativa intesa alla stipulazione di un contratto.
3. In ogni caso di gara pubblica ovvero, anche a prescindere dalla gara, in ogni caso di stipulazione contrattuale, il privato aspirante contraente ovvero il privato contraente dovrà dichiarare di aver preso visione del capitolato speciale e di prestare adesione, sicché le disposizioni del capitolato costituiscono parti integranti del contratto da stipulare.
4. La visura e l'estrazione di copie dei capitolati è sempre consentita a chi vi abbia interesse, secondo le regole generali sull'accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge n. 241/1990 ed alle norme regolamentari.
5. I Capitolati speciali contengono le regole relative alla disciplina di determinate tipologie contrattuali o di un singolo contratto.
6. Gli stessi possono dettare regole, oltre che per la fase di esecuzione del contratto, anche per la fase procedimentale, purché dette regole siano fatte proprie dal bando di gara e, dunque, divulgate con esso.
7. I capitolati speciali vengono approvati con la determinazione a contrattare del responsabile dell'Area, in conformità alle norme di legge e del presente regolamento, relative alla tipologia contrattuale specifica nel cui genere ricade il contratto da stipulare.
8. Ciascun responsabile dell'Area può, con propria determinazione, approvare schemi generali di capitolati-tipo per appalti, forniture e servizi, nonché disciplinari-tipo per incarichi di carattere professionale. In tal caso con la determinazione a contrattare, il rispetto dell'obbligo di indicazione delle clausole essenziali del contratto successivo è rispettato anche con rinvio per relationem alle clausole dei capitolati o disciplinari-tipo. Mediante la determinazione a contrattare il responsabile dell'Area può adeguare lo schema-tipo di capitolato o disciplinare allo specifico negozio giuridico da regolamentare.
9. I Capitolati speciali specifici, adottati in adeguamento o modifica degli schemi tipo esauriscono la loro efficacia con l'estinzione del rapporto contrattuale per il quale sono stati posti in essere.
10. In nessun caso se ne può disporre l'applicazione per altri contratti, anche della stessa specie, se prima non si è

proceduto alla verifica delle particolarità del nuovo contratto e ad una nuova formulazione del capitolato che tenga conto di queste particolarità.

CAPO II

LE FUNZIONI E LE COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL COMUNE

Art.4

Le competenze degli organi del Comune

1. Le funzioni e le competenze degli organi elettivi, del Segretario Generale e dei responsabili di Area sono stabilite in via prioritaria dalla legge e quindi dallo Statuto e dai vari Regolamenti del Comune.
2. Spetta al Consiglio Comunale l'adozione di tutti gli atti di natura programmatica, di indirizzo e di controllo. Spetta alla Giunta Comunale l'adozione di tutti gli atti di indirizzo gestionale, di controllo e di verifica dei risultati. Spetta ai responsabili di Area l'adozione di tutti i provvedimenti attuativi dei predetti indirizzi gestionali.
3. Con specifico riferimento alle opere pubbliche, ed alla luce dei criteri enunciati al precedente comma 2, è di competenza del Consiglio Comunale, in base allo schema deliberato dalla giunta, ai sensi del D.M. 21 .6.2000, l'approvazione del programma triennale dei lavori pubblici, nonché l'elenco annuale dei lavori, in base ai progetti preliminari, la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale. Resta inoltre attribuita alla Giunta Comunale la competenza per l'approvazione dei progetti definitivi, sulla base dei quali può essere avviata la procedura espropriativa, se necessaria, e dei progetti esecutivi, nonché delle relative varianti. È di esclusiva competenza del responsabile del servizio l'adozione di tutti gli atti conseguenti, dall'approvazione del bando di gara fino alla stipula del contratto.
4. Il progetto esecutivo può essere approvato anche dal responsabile di Area , qualora siano rispettate in tutto le previsioni del progetto definitivo e non vi siano modifiche al quadro economico.
5. È altresì di competenza della Giunta Comunale l'approvazione di schemi di protocolli od intese da stipularsi a cura del Responsabile di Area.
6. Restano in capo al Responsabile Unico del Procedimento delle opere pubbliche le peculiari competenze ad adottare anche atti aventi efficacia verso l'esterno, previste dal Dpr 554/1999.
7. Dette competenze restano in capo al responsabile del servizio qualora non abbia nominato il Rup.

8. Il responsabile dell'Area competente provvede a nominare il Rup, nell'ambito dei procedimenti relativi alle opere pubbliche, per ciascun singolo appalto da affidare con provvedimento, nel quale individua anche il sostituto del responsabile, in caso di assenza o impedimento. Tale individuazione, comunque, può essere effettuata anche successivamente, quando si verifichi di volta in volta l'assenza del Rup. In carenza della designazione del responsabile, le funzioni del Rup sono espletate dal responsabile del servizio.
9. Il responsabile dell'Area nomina un responsabile del procedimento anche per le acquisizioni di forniture e servizi.

Art.5

L'Ufficio Contratti

1. L'Ufficio Contratti è responsabile, di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Comune.
2. L'Ufficio Contratti dipende, dal punto di vista gerarchico ed organizzativo, dal responsabile dell'Area Servizi,
3. L'organizzazione dell'Ufficio e le priorità nella predisposizione dei contratti facenti capo ad aree diverse, è stabilita dal responsabile dell'area da cui dipende l'Ufficio Contratti.

CAPO III LA SCELTA DEL CONTRAENTE

SEZIONE I

NORME GENERALI SULLE PROCEDURE DI GARA

Art.6

Norma di rinvio

1. Le procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di valore superiore alla soglia comunitaria sono disciplinati dalla normativa comunitaria e da quella nazionale vigenti in materia ed, in via subordinata, dal presente regolamento.
2. Le procedure di gara per l'affidamento di appalti di lavori di valore inferiore alla soglia comunitaria sono disciplinati, in via prioritaria, dal R.D. 2440/23, dal R.D. 827/24, dalla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni e dalla ulteriore normativa nazionale vigente, ed, in via subordinata, dal presente regolamento.

3. Le procedure di gara per l'affidamento di appalti di servizi e forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria ma superiori agli importi previsti nel vigente regolamento approvato con atto n. 8 del 26.3.2001 sono disciplinati, in via prioritaria, dal R.D. 2440/23, dal R.D. 827/24 dal D.P.R. 573/94, dalla ulteriore normativa nazionale vigente ed in via subordinata dal presente regolamento.

Art.7

Sistemi di scelta del contraente - Definizioni

1. Le modalità di scelta del contraente sono costituite dai seguenti procedimenti:
 - a) pubblico incanto o asta pubblica;
 - b) licitazione privata;
 - c) appalto concorso;
 - d) trattativa privata.
2. Le modalità di espletamento delle procedure suddette sono indicate negli articoli seguenti.
3. È fatta salva comunque l'applicazione del vigente Regolamento del Servizio di Provveditorato ed Economato nonché del vigente Regolamento per la disciplina degli appalti, forniture e servizi in economia.
4. Nella classificazione dei procedimenti di cui al precedente comma i si fa riferimento alla terminologia nazionale, in quanto per le procedure di gara per l'affidamento di appalti di opere pubbliche, forniture e servizi che risultano disciplinati dalle disposizioni attuative delle direttive CEE il riferimento va fatto alla specifica terminologia, e precisamente:
 - a) procedure aperte, in cui ogni impresa interessata può presentare offerta (corrispondenti all'asta pubblica);
 - b) procedure ristrette, in cui sono accoglibili soltanto le offerte delle imprese invitate dalle amministrazioni aggiudicatrici (corrispondenti alla licitazione privata ed all'appalto concorso);
 - c) procedure negoziate, in cui le amministrazioni aggiudicatrici consultano le imprese di propria scelta e negoziano con una o più di esse i termini del contratto (corrispondente alla trattativa privata).
5. Si definiscono anche ai fini della loro utilizzazione nelle previsioni effettuate dal presente regolamento:
 - a) bando di gara: l'atto mediante il quale il Comune indice un appalto;

- b) avviso della gara: l'atto mediante il quale il Comune dà notizia dell'appalto di cui al bando previsto dalla lettera a) del presente comma, ai fini della presentazione delle domande di partecipazione
- c) invito alla gara: l'atto mediante il quale il Comune invita formalmente le imprese prescelte a presentare le offerte;
- d) esito di gara: è l'atto mediante il quale viene reso noto il risultato della gara.

Art 8

Responsabilità delle procedure di gara

1. Il responsabile dell'Area, in base all'organizzazione interna del Comune, determinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché dal piano esecutivo di gestione, assume la responsabilità dell'intero procedimento alla cura dell'interesse che il bene o il servizio oggetto del contratto tende a soddisfare.
2. Allorché la cura di tale interesse sia ripartita fra più responsabili di servizio, per responsabile del servizio interessato si intende quello che, in base alle risorse finanziarie assegnate, è responsabile dell'onere finanziario derivante dal contratto più elevato.
3. Qualora persista incertezza sull'individuazione del responsabile di servizio, in base ai criteri sopra citati, l'incarico di responsabile della procedura è assegnato dal segretario Generale.

Art 9

Composizione Commissione di gara

1. La composizione della Commissione di gara è disciplinata dalle specifiche norme della Sezione II del presente Capo.

Art. 10

Attribuzioni della Commissione di gara

1. Le Commissioni di gara sono di supporto al responsabile dell'Area, limitatamente alla fase della gara. La Commissione adempie collegialmente alle funzioni attribuitele come collegio perfetto. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la decisione viene presa a maggioranza. Nel caso che non venga raggiunta la

maggioranza, prevale il voto del Presidente.

2. All'ora stabilita nel bando o nella lettera d'invito, il Presidente, con l'intervento degli altri componenti della Commissione di gara, dichiara aperta la gara. Dà quindi notizia delle offerte pervenute nel termine prescritto, e pertanto ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine o che presentano irregolarità che, dopo le opportune verifiche, vengono escluse dalla gara, prendendone atto a verbale, i plichi vengono affidati al membro Segretario della Commissione, perché ne sia data successiva notizia formale alla ditta interessata e per gli adempimenti inerenti alla documentazione in essi contenuta.
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 favorevole della verifica sui documenti, la Commissione dichiara l'ammissione dell'offerta, che rimane sigillata nell'apposita busta. Per le ditte ammesse la documentazione viene affidata al membro Segretario e la busta interna contenente l'offerta, mantenuta sigillata, viene depositata dal Presidente sul tavolo.
4. La Commissione non procederà all'apertura dei plichi nella prima seduta, quando, per espresse disposizioni normative, sia necessario preliminarmente effettuare delle verifiche, anche a campione, e quindi differire l'operazione predetta ad altra seduta.
5. L'esclusione dalla gara di un concorrente per omissione, incompletezza e/o imperfezione dei documenti o dichiarazioni richiesti nell'invito di gara o nel bando, è preordinata a garantire ed a tutelare il Comune, che deve acquisire idonea dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti nel bando e nell'invito alla gara da parte di tutti i concorrenti. Allorché una prescrizione del bando o dell'invito alla gara disponga l'esclusione del concorrente per irregolarità della documentazione, la Commissione di gara è tenuta a provvedere dando atto a verbale dei motivi dell'esclusione che vengono immediatamente resi noti dal Presidente ai presenti. Eventuali eccezioni mosse dal rappresentante o incaricato dell'impresa interessata al momento dell'esclusione vengono riportate a verbale e immediatamente esaminate dalla Commissione che assume la propria decisione definitiva, facendone constare a verbale i motivi.
6. Le buste contenenti le offerte delle ditte non ammesse alla gara per irregolarità della documentazione sono mantenute sigillate e vengono affidate al membro Segretario per le successive comunicazioni formali all'impresa interessata.
7. Ultimato l'esame dei documenti il Presidente riepiloga ad alta voce le imprese ammesse alla gara e procede, di seguito all'apertura delle buste contenenti le offerte.
8. Per ciascuna offerta il Presidente, dopo aver verificato la regolarità della firma, dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. I componenti della commissione appongono una sigla sull'offerta, per certificare l'avvenuta e regolare valutazione nel procedimento di gara. Conclusa l'apertura delle buste e la lettura delle offerte la Commissione, applicando il metodo di gara stabilito nel bando o nella lettera d'invito, formula la graduatoria delle offerte ed individua il concorrente vincitore della gara in via provvisoria.

Art. 11

Valore del Bando, del verbale e del contratto.

1. Il bando di gara ha valore di invito a presentare proposta contrattuale (offerta). L'iniziativa contrattuale, pertanto, appartiene alle ditte offerenti.
2. Il verbale di gara non tiene luogo del contratto, che viene stipulato successivamente, a seguito dell'adozione del provvedimento che aggiudica definitivamente la gara ed impegna la spesa. L'obbligazione contrattuale del comune, pertanto, sorge solo con la successiva stipulazione.
3. L'offerta delle ditte deve avere validità di almeno 120 giorni successivi alla data di scadenza del termine per la presentazione ed avrà valore di proposta contrattuale irrevocabile ai sensi dell'art. 1329 del codice civile. Il Comune si riserva, comunque, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di procedere o meno all'aggiudicazione prima della stipulazione.
4. La mancata sussistenza dei requisiti richiesti in sede di gara, comporta l'esclusione dalla graduatoria. In tale caso il Comune si riserva la facoltà di aggiudicare il contratto al concorrente che segue in graduatoria.
5. Qualora alla gara partecipi un solo concorrente e lo stesso non stipuli il contratto entro il termine fissato, resta salva la facoltà del Comune di procedere ad una nuova gara a spese del medesimo, il quale perderà la somma depositata a titolo di cauzione provvisoria ai sensi dell'art. 332 della L. n° 2248/1865 all. F).
6. Dopo la sottoscrizione del contratto, la gestione del lavoro, fornitura e servizio affidata è di esclusiva competenza dei Servizi interessati, che provvedono alla liquidazione degli importi contrattuali, previa verifica del regolare adempimento delle obbligazioni.

Art. 12

Determinazione a contrattare

1. Il Comune addiviene alla stipulazione dei contratti con i quali realizza opere pubbliche o si procura i beni ed i servizi necessari alle proprie attività istituzionali, previa apposita determinazione a contrattare adottata dal responsabile di servizio competente, ai sensi dell'articolo 192 del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Con la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale, nell'esercizio delle sue competenze di indirizzo e programmazione, può individuare, in linea generale, i criteri-base per l'espletamento delle gare finalizzate all'acquisizione degli appalti, forniture e servizi previsti nei documenti di programmazione comunali, quali il programma delle opere pubbliche e gli elenchi annuali delle forniture e servizi.

3. L'avvio del procedimento di gara, comunque, coincide con l'adozione della determinazione a contrattare.

Art. 13

La forcilla

1. Allorquando la legge lo imponga ovvero essa lo consenta ed il Comune ne ravvisi l'opportunità, sia per il numero dei concorrenti che per le particolarità della materia contrattuale, si potrà procedere ad una prima selezione di aspiranti contraenti sulla base di specifici criteri ed ammettere alla gara quelli che, in ragione di un punteggio minimo riportato, vengano considerati idonei ad assolvere le obbligazioni contrattuali.

Art. 14

Il bando e la lettera di invito - Contenuti

1. Il bando e/o la lettera di invito (nelle licitazioni, appalti concorso e trattative private precedute da gare ufficiose), rappresentando la "lex specialis" della gara, sono improntati alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente tanto i requisiti richiesti quanto le modalità da seguire per la partecipazione alla gara ed individuano con certezza quali sono gli elementi della documentazione da allegare all'offerta e dell'offerta medesima da considerare essenziali e che, come tali, se disattesi, portano all'esclusione.
2. Il bando di gara, predisposto dal Responsabile dell'Area deve essere pubblicato ai sensi di legge e con oneri a carico dell'ente. Il bando può inoltre essere diffuso con sistemi telematici. Si applicano, comunque, le disposizioni di cui alla legge 340/2000 e relativi decreti attuativi.
3. Le lettere di invito per la partecipazione alle pubbliche gare della licitazione privata e dell'appalto concorso dovranno essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza

circa tale adempimento e quindi, di norma, a mezzo di raccomandata accompagnata dalla ricevuta di ritorno, utilizzando il sistema della posta celere nel caso di procedura d'urgenza.

4. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali la forma telefonica, telegrafica, telefax, della posta ordinaria e della notifica, sono da ritenere applicabili, parimenti, nel caso di procedura d'urgenza.

Art 15

Visione e rilascio della documentazione interessante l'appalto

1. Le ditte interessate all'appalto possono prendere visione della documentazione presso l'ufficio indicato nell'avviso di gara. Detto ufficio sarà tenuto a fornire ogni e qualsiasi informazione reputata utile per la partecipazione.
2. Ai rappresentanti delle ditte invitate deve essere rilasciata, su richiesta e previo versamento del rimborso delle spese come determinato dal Comune e comunque limitato alla copertura dei costi reali della documentazione richiesta, copia degli elaborati tecnici od amministrativi.
3. Il pagamento dovrà essere suffragato da apposita ricevuta.
4. Incombe sul personale a ciò preposto l'obbligo del segreto d'ufficio in ordine alle imprese che hanno richiesto, ottenuto o comunque visionato la documentazione.
5. L'interesse a ricevere copia degli atti di gara deve essere personale, concreto, serio, non emulativo né riconducibile a mera curiosità. Non è ammesso il rilascio di copia di bandi per finalità meramente divulgative, che eccedano le forme di pubblicità previste per legge ed attuate dalla stazione appaltante.

Art 16

Modalità di compilazione e contenuti delle offerte

1. Le offerte dovranno essere redatte in competente bollo e nel rispetto delle norme, modalità e condizioni previste dal bando di gara, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare il particolare affidamento.
2. Il piego esterno contenente i documenti per partecipare alla gara e la busta dell'offerta dovrà riportare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, tanto il nominativo del partecipante quanto l'indicazione della gara od appalto cui si riferisce. Ove poi sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione richiesta per l'ammissione, si dovrà utilizzare il sistema della doppia busta.
3. La busta contenente la sola offerta dovrà essere chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione. La busta contenente l'offerta verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare, mentre resterà sigillata ove dovesse essere accertata una irregolarità che porti all'esclusione dalla gara.

Art. 17

L'inoltro o la presentazione delle offerte

1. La presentazione delle offerte dovrà essere effettuata nel rispetto dei termini, delle condizioni e delle procedure previste dalle lettere di invito o dai bandi di gara.

2. In presenza di pubbliche gare i sistemi di presentazione delle offerte sono quelli di cui all'art. 75 del R.D. 827/24.
3. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e, conseguentemente, richiamato il principio del recepimento entro date ed orari ben individuati, l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
4. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di recepimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo all'Ufficio Protocollo e la firma del dipendente addetto.
5. Nelle ipotesi di procedure ristrette (licitazioni ed appalti concorso) il termine fissato dal bando di gara per l'invio della domanda di ammissione alla gara è perentorio. Sono consentite tutte le forme di consegna della domanda di ammissione, rimanendo a carico della Ditta il rischio per eventuali ritardi. Vengono, pertanto, automaticamente escluse le richieste pervenute al protocollo generale oltre detto termine, anche se spedite in tempo. Ciò al fine di consentire alla Commissione per la prequalificazione di procedere in tal senso sin dall'indomani della scadenza fissata dal bando.

Art 18

Le tornate di gara

1. Nel caso si proceda a tornate di gara, cioè all'affidamento contemporaneo di più appalti, le ditte concorrenti possono presentare un'unica documentazione che deve riferirsi al lavoro o fornitura di importo più elevato, oppure a quello al quale si intende concorrere.
2. In tal caso, la lettera di invito o il bando di gara devono essere formulati in modo che la documentazione presentata per la prima gara sia idonea a soddisfare i requisiti prescritti per tutte le altre.
3. La medesima gradualità dovrà essere seguita per l'apertura delle offerte.
4. Nel caso si preveda che una impresa possa restare aggiudicataria di un solo appalto, le offerte delle ditte risultanti prime in graduatoria di uno degli appalti, non saranno tenute in considerazione per gli affidamenti successivi e non concorrono al calcolo della media, nel caso questa sia prevista.

Art. 19

Sessioni di gara

1. Qualora per l'alto numero di offerte da valutare o per la complessità della procedura di gara l'Ufficio Contratti ed il responsabile della procedura di gara ritengano opportuno che le operazioni si svolgano in più sedute, è possibile prevedere sessioni di gara nel bando. In tal caso, il bando deve indicare le giornate nelle quali si procederà alle operazioni.

Art. 20

Possibilità di presentare offerte successive a modifica od integrazione delle precedenti

1. Ai sensi del disposto di cui all'art. 75 - VII comma del R.D. n. 827/1924, possono essere

presentate offerte successive, modificative od integrative delle precedenti, solo qualora il

bando lo consenta ed alle seguenti condizioni:

- che la successiva od ultima in ordine di tempo integri o sostituisca la precedente;
 - che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto delle norme di legge, di regolamento, del bando di gara o della lettera di invito che disciplina il particolare appalto e, conseguentemente, con le medesime regole ed il rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale.
2. Qualora non sia possibile stabilire l'ordine di arrivo di più offerte della stessa ditta, la ditta concorrente dovrà obbligatoriamente indicare sul plico, che intende far partecipare alla gara, che lo stesso annulla e sostituisce tutte le altre offerte inviate. In assenza di tale indicazione tutte le offerte pervenute saranno escluse.

Art 21

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 fissato nel bando di gara.

Art. 22

Riapertura e proroga del termine in una pubblica gara

1. La riapertura del termine per la presentazione delle offerte così come la proroga del termine stesso, oltre che trovare la motivazione in ragioni di pubblico interesse, deve essere disposta dallo stesso organo responsabile della procedura di gara. La decisione deve essere resa pubblica con le stesse modalità e termini con i quali era stata indetta la gara.

Art. 23

Bando e Lettera d'invito - Formulazione equivoca

1. Ove nella lettera di invito o nel bando di gara 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.
2. Costituisce motivo di esclusione soltanto la violazione di una prescrizione del bando di gara per la quale sia espressamente prevista tale sanzione del bando stesso.

Art 24

Contrasto tra le norme del bando e della lettera di invito

1. In caso di contrasto tra le norme del bando e della lettera di invito, occorre fare una distinzione tra elementi essenziali, e come tali previsti da leggi e dei quali è indispensabile il possesso per l'ammissione, ed elementi puramente formali.
2. Nel primo caso, prevale il documento nel quale il requisito necessario è riportato ed indicato conformemente alla prescrizione legislativa; nel secondo caso, prevalgono le norme del bando dal momento che è questo il documento sul quale si basa l'intera procedura.
3. Ove la palese contraddittorietà dovesse essere talmente grave da poter pregiudicare l'esito della gara, è facoltà del Comune disporre l'annullamento della procedura e l'indizione di una nuova gara. L'annullamento viene disposto dal Responsabile dell'Area con apposita determinazione.

Art 25

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, che sarà positivo nel caso di aggiudicazione o negativo nel caso di diserzione dell'esperimento o impossibilità di aggiudicare offerte irregolari.
2. Il verbale è un atto pubblico e, come tale, facente fede fino a querela di falso. Esso non tiene luogo di contratto: detta disposizione deve essere inserita nei bandi di gara.
3. Nel verbale debbono essere descritte le operazioni che vengono 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.

4. Il verbale di gara reca quali elementi essenziali:

- la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
- gli estremi degli atti con i quali si autorizzava la gara stessa;
- le norme che regolano il particolare procedimento;
- l'elenco delle ditte invitate, se si è in presenza di licitazione privata, appalto concorso, o trattativa privata preceduta da gara ufficiosa;
- l'elenco delle ditte partecipanti con accanto le condizioni da queste praticate e la individuazione di quella aggiudicataria;
- la formulazione della graduatoria;
- la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso che ciò sia consentito;
- la descrizione di tutte le operazioni che in casi particolari debbono essere compiute e le dichiarazioni, denunce o contestazioni che vengono sollevate dai concorrenti;
- la sottoscrizione da parte dei componenti la Commissione e degli eventuali testimoni.

Art. 26

La discordanza tra i valori indicati in cifre ed in lettere

1. Qualora in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in cifre e quello indicato in lettere, giusta il disposto dell'art. 72 del R.D. n. 827/1924, viene ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per il Comune, salvo che ciò non porti a risultati palesemente assurdi od iniqui, in tal ultimo caso prevarrà il prezzo da ritenersi non viziato da errore.
2. Questa disposizione non si applica nel caso di aggiudicazione di appalti di opere pubbliche al prezzo più basso determinato mediante offerta a prezzi unitari, disciplinata dall'articolo 90 del Dpr 554/1999, il cui comma 3 dispone che in caso di discordanza prevale il prezzo indicato in lettere.

Art. 27

Criteri per la determinazione delle anomalie dell'offerta

1. L'anomalia delle offerte sarà determinata applicando la normativa vigente.
2. Ove il sistema di calcolo dell'anomalia dovesse variare od essere soggetto a sospensioni per effetto di vuoti legislativi verificatisi nel corso dell'iter procedimentale che interessa l'appalto, si considererà applicabile il criterio previsto dal bando di gara che sarà interpretato come volontà autonoma dell'ente appaltante.
3. Il ribasso superiore al 50% assume la connotazione di offerta potenzialmente anomala, e pone a carico del responsabile del procedimento il dovere di verificare il contenuto tecnico —economico della medesima. L'aggiudicazione definitiva, sarà effettuata quindi solo dopo la verifica della congruità e della veridicità della documentazione acquisita.

Art. 28

L'aggiudicazione

1. Nelle procedure di scelta del contraente a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso e trattativa privata preceduta da gara informale, la Commissione, espletate le operazioni di gara, individua il concorrente classificatosi primo in graduatoria, col quale il Comune potrà successivamente stipulare il contratto.
2. La successiva aggiudicazione definitiva è subordinata alla verifica dei requisiti necessari in capo al vincitore, richiesti dalla normativa vigente di settore e nel rispetto delle modalità e tempi sempre indicati dalla normativa medesima.
3. Il responsabile dell'Area, con propria determinazione, approva i lavori della Commissione di gara e, dato atto della sussistenza di tutti i requisiti necessari in capo al vincitore, aggiudica a quest'ultimo il contratto.
4. In caso di urgenza ed assoluta necessità di procedere, in via immediata, all'esecuzione del contratto, a seguito del provvedimento di aggiudicazione definitiva il responsabile della procedura potrà ordinare l'inizio dell'esecuzione della prestazione nelle more della stipulazione del contratto, sotto le previste riserve di legge. Il bando e/o la lettera d'invito possono contenere l'espressa riserva di non procedere all'aggiudicazione, per motivi di opportunità o di legittimità.

SEZIONE II I METODI DI GARA

Art. 29

L'asta pubblica

1. È il sistema di gara attraverso il quale l'Ente si rivolge al pubblico consentendo così, a tutti coloro che posseggono i requisiti richiesti per la partecipazione, di presentare la loro offerta.

2. Le fasi della procedura dell'asta pubblica sono le seguenti, con indicazione appresso degli organi comunali rispettivamente competenti:
 - a) Adozione della determinazione a contrattare da parte del responsabile dell'Area competente, che approva inoltre lo schema di capitolato e/o contratto;

 - b) Predisposizione bando di gara da parte del Responsabile del Procedimento;

 - c) Approvazione del bando da parte del responsabile dell'Area funzionale competente;

 - d) Pubblicazione bando di gara a cura del Responsabile del Procedimento;

 - e) Svolgimento della gara;

 - f) Verifica dei requisiti da parte della commissione di gara e/o dal responsabile del Procedimento prima di procedere all'aggiudicazione definitiva;

 - g) Aggiudicazione definitiva da parte dell'Area Funzionale;

 - h) Stipula del contratto da parte del responsabile dell'Area.

3. La procedura di aggiudicazione dell'appalto a seguito di asta pubblica è retta da una commissione di gara composta di n⁰ 3 membri come di seguito specificato:

Presidente - responsabile dell'Area;

Membro - Responsabile dell'Ufficio contratti;

Membro - Responsabile del Servizio che ha indetto la gara;

Segretario verbalizzante - Collaboratore Polifunzionale.

A tutte le operazioni di gara possono assistere n° 2 testimoni scelti dal Presidente.

4. In caso di assenza od impedimento del Presidente della Commissione, il sostituto sarà designato dal Segretario Generale ovvero, dal Direttore Generale, se nominato, fra gli altri responsabili di servizio presenti nell'Ente.
5. In caso di assenza od impedimento di uno dei Membri della Commissione o del Segretario verbalizzante, lo stesso sarà sostituito da altro dipendente, individuato dal presidente della commissione.

Art. 30

La licitazione privata

1. La licitazione privata è una gara a concorso limitato, alla quale partecipano le ditte che, avendone fatta richiesta e possedendo i requisiti previsti dal bando, vengono invitate.
2. Le fasi della procedura della licitazione privata sono le seguenti, con indicazione appresso degli organi comunali rispettivamente competenti:
 - a) Adozione della determinazione a contrattare da parte del responsabile dell'Area funzionale competente, che approva inoltre lo schema di capitolato e/o contratto;
 - b) Predisposizione bando di gara da parte del responsabile del procedimento;
 - c) Approvazione bando da parte del responsabile dell'Area funzionale competente;
 - d) Pubblicazione bando di gara a cura del responsabile del Procedimento;
 - e) Predisposizione elenco ditte e schema lettera d'invito da parte del responsabile del Procedimento;
 - f) Prequalificazione ed approvazione atti di cui al punto e) da parte del responsabile dell'Area;
 - g) Spedizione inviti da parte del Responsabile del Procedimento;
 - h) Svolgimento della gara;
 - i) Verifica dei requisiti da parte della Commissione di Gara ovvero da parte del Responsabile del Procedimento prima di procedere all'aggiudicazione definitiva;

- j) Aggiudicazione definitiva da parte del responsabile dell'Area Funzionale;
 - k) Stipula del contratto da parte del responsabile dell'Area funzionale.
3. La composizione e la presidenza della Commissione di gara sono disciplinate ai sensi del precedente art. 29 (asta).

Art. 31

L'appalto concorso

1. L'appalto concorso è la procedura di scelta del contraente mediante la quale il Comune invita imprese da esso prescelte a formulare un progetto od una soluzione operativa, accompagnata dal prezzo richiesto per l'esecuzione.
2. Si realizza estendendo l'invito alle ditte che, sulla scorta della richiesta di candidatura formulata a seguito di risposta ad un preavviso di gara, posseggono i requisiti richiesti per la partecipazione e riguarda rispettivamente l'affidamento di lavori, forniture o servizi.
3. Prescritte per l'inoltro delle offerte stesse, la lettera di invito indicherà tutte le condizioni di ordine sostanziale e formale richieste per l'ammissione nonché i termini e le modalità.
4. La procedura di aggiudicazione dell'appalto a seguito di appalto concorso è retta da una commissione di gara nominata dalla Giunta e composta come segue:
 - a) da 2 membri interni: Il responsabile dell'Area Funzionale competente, ed altro funzionario di pari qualifica;
 - b) da 3 membri esterni: esperti di provata competenza;
 - c) da i Segretario verbalizzante.
5. La Commissione, dopo aver accertato l'avvenuto adempimento delle formalità preliminari alla gara, procede:
 - a) a valutare le offerte sulla base dei criteri stabiliti nel capitolato e/o nel bando. Qualora il capitolato e/o il bando abbiano lasciato alla commissione il compito di specificare ulteriori criteri di valutazione, per meglio specificare quelli generali, la commissione provvede a tale incombenza prima di procedere all'esame delle offerte;
 - b) ad escludere dalla gara, con provvedimento motivato, le ditte le cui offerte siano invalidate;
 - c) ad escludere le offerte tecnicamente non accettabili;
 - d) a vagliare e comparare le singole offerte ritenute idonee e ad adottare le conclusioni in ordine alle medesime;

- e) a formare la graduatoria delle ditte ed indicare la ditta prescelta.
6. Nella procedura di valutazione, la Commissione deve tenere conto congiuntamente degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte e delle garanzie di capacità e di serietà che presentano gli offerenti.
 7. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione viene dato atto in apposito processo verbale, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal Segretario verbalizzante della Commissione.
 8. Il verbale di gara, unitamente a tutte le offerte, è trasmesso al responsabile dell'Area Funzionale competente, il quale, verificata la regolarità dello svolgimento della gara, anche con l'ausilio tecnico dell'ufficio contratti, aggiudica definitivamente l'appalto alla ditta individuata dalla Commissione come vincitrice del concorso.
 9. L'esito della gara viene comunicato ai concorrenti.
 10. Prima della stipula del contratto, nei casi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge, si procede a rendere pubblico l'esito di gara.
 11. Nel caso in cui l'ammontare dell'offerta da preferirsi superi la prenotazione di spesa assunta con la determinazione a contrattare, il responsabile dell'Area è tenuto a pronunciarsi in merito all'accettabilità o meno dell'offerta, dal punto di vista tecnico. In caso affermativo formula una motivata proposta di modifica del bilancio e/o del P.E.G. affinché il Comune possa corrispondentemente ritirare l'obiettivo affidatogli. In caso, invece, di negativa verifica dell'offerta, il responsabile dell'area è tenuto a formulare una proposta di modifica del P.E.G. per ridurre l'obiettivo, spostare i tempi e rimodulare l'oggetto del contratto alle effettive capacità finanziarie affidategli.
 12. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo, in tema di modalità di nomina ed incompatibilità, relative ai procedimenti di gara per la realizzazione di opere pubbliche, si fa riferimento all'art. 21, commi 4, 5, 6 e 7 della legge 109/94.

Art. 32

Trattativa privata

1. La trattativa privata è adottata dal Comune per la stipulazione di un contratto nei casi previsti dall'art. 41 del R.D. 827/24 e da ogni altra norma vigente in materia, Il responsabile dell'Area procede, inoltre, a mezzo di trattativa privata nel caso in cui un esperimento di asta pubblica o di licitazione privata sia andato deserto. Con particolare riferimento all'appalto di opere pubbliche, dovranno essere osservate le disposizioni dell'art. 24 della L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Fatti salvi i casi previsti nel regolamento per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi, la trattativa privata sarà sempre preceduta da gara ufficiosa volta all'individuazione del contraente.
3. Non si procederà all'esperimento di gara ufficiosa nei seguenti casi:
 - a) un precedente tentativo di gara ufficiosa sia andato deserto;
 - b) allorché l'opera, la fornitura o il servizio oggetto del contratto possano essere forniti esclusivamente da un soggetto determinato;
 - c) allorché si tratti di affidamenti di forniture di arredi, macchine ed attrezzature destinate al completamento, ampliamento e/o 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, o qualora, con specifico riferimento ai macchinari tecnologici e telematici, il ricorso ad altri fornitori determini la conseguenza di una gestione meno efficiente o più onerosa, sia finanziariamente, sia amministrativamente, dei servizi di assistenza successivi alla vendita, per la compresenza di più manutentori e più contratti di servizi post-vendita non coordinabili.

Art. 33

Modalità di espletamento della gara ufficiosa

1. Nell'espletamento della gara ufficiosa devono essere rispettati i seguenti criteri:
 - a) estensione dell'invito ad un numero di imprese non inferiore a 3 (tre), salvi casi particolari nei quali non ne risulti presente sul mercato un tale numero;
 - b) gli inviti a partecipare alla gara ufficiosa potranno essere diramati, in considerazione della peculiarità dell'affidamento e dell'urgenza di provvedere, con uno dei seguenti sistemi:
 - 1) in forma scritta tramite servizio postale, telefax o consegna a mano;
 - 2) telefonicamente;
 - 3) via telematica (e-mail, servizi di posta elettronica).
2. Il Responsabile dell'Area, dopo aver controllato la corrispondenza dei documenti inviati con quanto richiesto nella lettera d'invito, procede all'esame dei prezzi offerti, redigendo apposito verbale, con l'individuazione della migliore offerta.

3. Tutta la corrispondenza inerente all'individuazione del contraente a seguito di gara ufficiosa è sottoscritta dal responsabile del procedimento come sopra individuato.
4. Il responsabile dell'Area, una volta espletata la gara, provvede a predisporre la determina di approvazione del verbale di gara ed aggiudicazione, trasmettendo poi il tutto all'Ufficio Contratti per la stipulazione del contratto.
5. Nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'esecuzione dei lavori, dei servizi o delle forniture, il responsabile della procedura potrà dare ordine di eseguire i lavori, la fornitura o il servizio nelle more della stipulazione del contratto. Quando si conclude con esito favorevole l'iter per la verifica del possesso dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione, si provvede alla formale aggiudicazione definitiva mediante apposita determinazione del responsabile dell'Area competente; in caso contrario, si procederà allo scorrimento della graduatoria. Sono comunque fatti salvi i diritti acquisiti dalla ditta per le obbligazioni sorte e relative all'esecuzione anticipata del contratto.

SEZIONE III

ULTERIORI MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art 34

La concessione

1. La concessione di beni è il provvedimento con il quale il Comune attribuisce a terzi un diritto di godimento su uno o più beni facenti parte del demanio o del patrimonio indisponibile del Comune.
2. La concessione di servizi è il provvedimento con il quale il Comune conferisce a terzi la facoltà di svolgere — con diritto di privativa o meno — le attività produttive elencate all'ari. i del Testo Unico n. 2578/25, ovvero le altre attività qualificabili come pubblico servizio per effetto di espresse norme di legge ovvero per essere dette attività rivolte al perseguimento di un pubblico interesse diverso dal conseguimento del semplice profitto d'impresa.
3. In applicazione dell'ari. 119 del D.Lgs. n.267/2000 il Comune per ridurre i costi a proprio carico e per favorire una migliore gestione del patrimonio pubblico, promuove accordi di collaborazione o di sponsorizzazione.

Art. 35

Procedure di scelta del concessionario

1. La decisione di concedere a terzi la gestione di un servizio pubblico è di competenza del Consiglio Comunale ai

sensi dell'ari. 42, co. 2, lettera e), del D.lgs 267/2000. Con tale decisione il Consiglio Comunale delibera la procedura di scelta del concessionario.

2. La procedura di gara è disciplinata dalle corrispondenti norme della Sezione II del presente Capo, salvo quanto disposto ai successivi commi.
3. Con la deliberazione di cui al primo comma il Consiglio Comunale decide la concessione ed approva lo schema di contratto, che sarà sottoscritto per accettazione dal concessionario e che serve a regolamentare gli obblighi del concedente e del concessionario in ordine alle varie operazioni di cui consta la concessione.
4. L'efficacia del contratto è subordinata all'efficacia del provvedimento di concessione, di cui segue le sorti.
5. È competenza del responsabile della rispettiva Area Funzionale, lo svolgimento di tutte le fasi di gara fino al rilascio del provvedimento di concessione.

Art. 36

Concessione di beni.

1. La concessione di beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile comunale è di competenza del responsabile dell'Area interessata, che nell'emanazione del provvedimento concessorio, si attiene ai criteri generali per l'individuazione del concessionario, determinati con apposito regolamento o con delibera di Giunta.

Art 37

Norma di rinvio

1. Resta salva l'applicazione della speciale disciplina comunitaria e nazionale in materia di concessioni di lavori pubblici e di concessioni di committenza.

Art. 38

Convenzioni con Enti "No-profit"

1. Possono essere stipulate convenzioni per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture con cooperative di solidarietà sociali, nel rispetto della Legge 381/91 e successive modifiche ed integrazioni e della normativa regionale, quando ne ricorrano le condizioni di opportunità.

Art. 39

Contratti da rogare da parte di Notai

1. Qualora per la complessità dell'atto e/o delle verifiche tecniche collegate al perfezionamento dello stesso si rende necessario affidare il rogito del medesimo ad un Notaio, spetta al responsabile dell'Area la nomina dello stesso.
2. Resta comunque attribuita al responsabile del procedimento la competenza per la raccolta della documentazione da fornire all'Ufficiale Rogante di volta in volta individuato.

CAPO IV

IL CONTRATTO

Art. 40

La stipulazione del contratto

1. La stipulazione dei contratti del Comune può avvenire nelle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica, cioè a mezzo di notaio;
 - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Segretario Generale o di chi, legittimamente ed a tutti gli effetti, lo sostituisce.
2. La forma pubblica amministrativa è obbligatoria per tutti i contratti conseguenti a procedure concorsuali; la forma pubblica è opzionalmente alternativa alla forma pubblica amministrativa.
3. La forma pubblica amministrativa adottata per l'atto principale non vincola ad utilizzare la medesima forma anche per la stipulazione dei successivi ed eventuali atti aggiuntivi e/o atti di sottomissione.
4. Per le procedure negoziate (trattative private) sono consentite le seguenti forme privatistiche:
 - a) la scrittura privata firmata dall'offerente e dal rappresentante del Comune, autenticata dal Segretario comunale o da chi lo sostituisce;
 - b) la scrittura privata firmata dall'offerente e dal rappresentante del Comune, non autenticata da registrare in caso d'uso, se la prestazione del contratto è soggetta all'Iva;
 - c) la sottoscrizione di obbligazione in calce al capitolato;

- d) l'atto d'obbligo unilaterale;
 - e) lo scambio di corrispondenza commerciale.
5. Sono ammissibili anche altre modalità purché risultino da atti scritti, quali la sottoscrizione di un disciplinare oppure, a parti invertite, l'accettazione di una proposta del privato o lo scambio informatico di lettere d'ordine.
 6. I contratti vengono stipulati, in rappresentanza del Comune, dal responsabile dell'Area competente per la procedura.
 7. Qualora il Vice Segretario sostituisca il Segretario Generale in caso di vacanza, assenza o impedimento nello svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante, qualora la stipulazione di un contratto rientri nelle sue competenze, detta stipulazione viene effettuata dal responsabile dell'Area.
 8. L'atto di stipulazione deve contenere in ogni caso, tra le altre clausole, le seguenti:
 - a) la facoltà per il Comune di sciogliersi dal contratto in qualunque momento per motivi di interesse pubblico, salva la remunerazione per l'altra parte delle obbligazioni già adempiute ed un eventuale compenso indennitario per quelle in corso di adempimento;
 - b) la facoltà per il Comune di modificare l'oggetto del contratto entro i limiti di un quinto (pari al 20%) dell'importo contrattuale originario sia in aumento che in diminuzione, con proporzionale variazione del corrispettivo, fatta salva la normativa vigente in materia di lavori pubblici.

Art. 41

Clausole vessatorie

1. In sede di predisposizione del capitolato speciale ad opera dell'Ufficio competente, l'Ufficio Contratti interverrà, su richiesta, per individuare le norme del capitolato speciale d'appalto che esulano da disposizioni normative generali e pertanto definibili come vessatorie ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile e da sottoporre pertanto a specifica e separata sottoscrizione da parte del contraente.
2. Sarà cura dell'Ufficio Contratti riportare tali clausole nel contratto da stipulare, in modo che in tale sede venga assicurata la specifica e separata accettazione delle stesse da parte del contraente.

Art. 42

Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie, tanto per la stipula quanto per i successivi adempimenti anche di ordine tributario

cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, sono così regolate:

- Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, presso la Tesoreria Comunale, un importo costituente il deposito presuntivamente occorrente per compiere i vari adempimenti. Da tale deposito si preleveranno, quando se ne presenterà la necessità, le somme di volta in volta necessarie ed, esaurite le operazioni, si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta dalla quale risulteranno, in forma dettagliata, le spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto, con invito a riscuotere l'eventuale eccedenza o ad integrare il conto stesso nel caso di insufficienza del deposito.
- Se poste a carico del Comune si preleveranno le somme che si renderanno necessarie da apposito conto aperto presso l'Ufficio Economato.

Nel caso che, 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, anche coattivo.

Art. 43

Contenuto del contratto

Il contratto deve contenere le clausole essenziali approvate con la determinazione a contrattare. Il contratto può contenere le ulteriori clausole previste dagli schemi generali contrattuali utilizzati dall'ufficio contratti, nonché previste dalla legge e, nei casi consentiti, derivanti dagli usi.

Art. 44

I diritti di segreteria

1. I contratti, comprese le scritture private, del Comune sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.
3. L'accertamento dei diritti di cui al comma 1 del presente articolo rientra nella competenza esclusiva dell'Ufficio Ragioneria, ivi compreso le devoluzioni e le relative proposte di deliberazione.
4. Il Segretario generale o chi lo sostituisce partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria. Una quota di tali diritti è devoluta ad apposito fondo presso l'Agenzia per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, nella misura prevista dalla legge.

Art. 45

Imposta di bollo

1. I contratti del Comune sono assoggettati all'imposta di bollo, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 46

Registrazione

Tutti i contratti di appalto stipulati per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata, sono assoggettati a registrazione quale ne sia il valore, compresi gli atti di cottimo fiduciario e quelli di sottomissione. Tale adempimento viene svolto dall'Ufficio Contratti.

Art. 47

La tenuta dei Repertori

1. È di competenza dell'Ufficio Contratti la tenuta dei Repertori secondo le norme vigenti in materia.

Art. 48

Cauzione

1. Coloro che contraggono obbligazioni verso il Comune, secondo la qualità e l'importanza dei contratti approvati dal Comune, sono tenuti a prestare cauzione in numerario o in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o mediante polizza fideiussoria assicurativa o mediante fideiussione bancaria. In questi ultimi due casi, qualora si tratti di contratti di appalto di opere pubbliche, si attua il disposto di cui all'articolo 30, comma 2bis, della legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La misura della cauzione per le opere pubbliche è fissata dall'articolo 30, comma 2, della legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Per forniture e servizi il cui importo sia superiore a 130.000 Euro iva esclusa, la cauzione può essere fissata da un minimo del 5% ad un massimo del 10% con la determinazione a contrattare che approva le clausole essenziali del contratto, salvo speciali condizioni previste dalla legge o dal capitolato per particolari contratti e categorie di contraenti.
3. È ammesso in sostituzione della cauzione prestata nelle forme di cui al presente articolo, il miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

Art. 49

Ufficio contratti e le altre strutture interessate

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni previste dal presente regolamento il Segretario Generale si avvale direttamente, ad ogni effetto, dell'Ufficio Contratti.
2. Per assicurare la massima semplificazione delle procedure, il Responsabile dell'Ufficio Contratti, nell'ambito degli indirizzi generali fissati dal presente regolamento, provvede a corrispondere con i soggetti esterni per assicurare il perfezionamento delle documentazioni e degli atti necessari per alla predisposizione del contratto.
3. All'Ufficio Contratti sono attribuite le seguenti competenze:
 - a) la predisposizione dello schema di contratto da approvare ai sensi di legge.
 - b) la verifica del possesso in capo alla ditta aggiudicataria di tutti i requisiti previsti dalla legge per la stipulazione del contratto;
 - c) la responsabilità ed il compito di esperire tutte le formalità antimafia ai sensi di legge inerenti e conseguenti la stipula dei contratti;
 - d) la tenuta aggiornata del Repertorio di tutti i contratti ed atti stipulati per conto ed interesse dell'Ente;
 - e) l'assistenza ai contratti rogati dal Segretario generale;
 - f) il calcolo dei diritti di segreteria;
 - g) la registrazione dei contratti medesimi;
 - h) l'invio di copia dell'atto regolarmente registrato alla ditta ed al servizio di competenza per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti;
 - i) la comunicazione all'Ufficio Imposte delle notizie di rito;
 - l) l'invio di una copia del contratto al settore o servizio di competenza per i provvedimenti di attuazione;

Art. 50

L'esecuzione del contratto

1. La vigilanza sulla regolare esecuzione e sull'adempimento di tutti gli oneri e prescrizioni imposti al contraente con il capitolato e con il contratto è di competenza dell'Ufficio responsabile della procedura.
2. Sarà cura di tale Ufficio provvedere alla redazione ed all'invio alle controparti di tutte le comunicazioni e diffide

necessarie per sollecitare l'esatto adempimento.

3. Sarà cura del medesimo Ufficio promuovere l'adozione di tutti i provvedimenti destinati ad incidere sul rapporto contrattuale (risoluzioni, introiti cauzioni, variazioni dell'oggetto del contratto, etc.).
4. È inoltre competenza dell'Ufficio responsabile della procedura sottoporre, all'organo competente sia mediante delibera, sia mediante determina, le questioni non risolte stragiudizialmente per le quali si rende necessario il ricorso al patrocinio tecnico di un legale abilitato.
5. Per le attività di cui ai commi 2, 3 e 4, l'Ufficio responsabile della procedura potrà avvalersi della collaborazione del Responsabile dell'Ufficio Legale del Comune.

Art. 51

Norme finali

1. È abrogato il regolamento approvato con delibera del C.C. n°78 del 23.996 a fare data dalla conseguita esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento.
2. Resta ferma e prevalente l'applicazione di tutte le norme primarie e secondarie e statutarie in materia, rispetto alla quale le disposizioni del presente regolamento sono di specificazione, completamento ed esecuzione.