



**CITTA' DI CIRIE'**

*P. IVA 02084870019 C.F. 83000390019*

CAP 10073 - Corso Martiri della Libertà 33  
Tel. 011 9218111 - Fax 011 9211525  
*e-mail: comunecirie@comune.cirie.to.it*

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

---

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO C.LE N. 18 DELL'8 APRILE 2002**

(in vigore dal 18 maggio 2002)

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO C.LE N. 10 DEL 31 MARZO 2008**

(modifiche in vigore dal 24 maggio 2008)

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO C.LE N. 60 DEL 20 DICEMBRE 2011**

(modifiche in vigore dal 20 dicembre 2011)

**MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO C.LE N. 26 DEL 4 APRILE 2016**

(modifiche in vigore dal 4 aprile 2016)

## **SOMMARIO**

<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>1</b>
Art. 1 Oggetto del regolamento .....	1
Art. 2 Finalità 1 .....	1
Art. 3 Fonti regolamentari .....	1
Art. 4 Pubblicità ed accesso alle procedure contrattuali .....	1
<b>TITOLO II PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE.....</b>	<b>2</b>
Art. 5 Metodi di scelta .....	2
<b>CAPO I NORME COMUNI ALLE PROCEDURE DI GARA .....</b>	<b>2</b>
Art. 6 Determinazione a contrattare .....	2
Art. 7 Bandi .....	2
Art. 8 Pubblicità .....	2
Art. 9 Cause di esclusione .....	3
Art. 10 Competenze per le procedure di gara e per l'aggiudicazione.....	3
Art. 11 Delega di funzioni .....	3
Art. 12 Composizione delle Commissioni di gara .....	3
Art. 13 Chiarimenti ed integrazioni .....	5
Art. 14 Criteri di aggiudicazione .....	5
Art. 15 Contenuto dell'offerta .....	5
Art. 16 Modalità di presentazione delle offerte .....	5
Art. 17 Offerte anomale .....	6
Art. 18 Unica offerta.....	6
<b>CAPO II ASTA PUBBLICA (PROCEDURA APERTA) .....</b>	<b>6</b>
Art. 19 Asta pubblica o Pubblico incanto.....	6
Art. 20 Metodo di aggiudicazione .....	6
Art. 21 Svolgimento della gara .....	6
<b>CAPO III LICITAZIONE PRIVATA E APPALTO CONCORSO (PROCEDURE RISTRETTE) .....</b>	<b>7</b>
<i>Sezione I - Licitazione Privata</i> .....	7
Art. 22 Criteri per la scelta e limiti per l'ammissione .....	7
Art. 23 Lettera di invito .....	7
Art. 24 Svolgimento della gara e aggiudicazione con il sistema del massimo ribasso.....	7
Art. 25 Svolgimento della gara e aggiudicazione con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa.....	8
<i>Sezione II - Appalto Concorso</i> .....	8
Art. 26 Adempimenti preliminari .....	8
Art. 27 Svolgimento della gara e aggiudicazione.....	8
<b>CAPO IV TRATTATIVA PRIVATA (PROCEDURA NEGOZIATA) .....</b>	<b>8</b>
Art. 28 Condizioni .....	8
Art. 29 Procedimento per la gara ufficiosa.....	9
<b>CAPO V LE CONCESSIONI .....</b>	<b>9</b>
Art. 30 Tipologia .....	9
Art. 31 Organo competente .....	9
Art. 32 Commissione di gara .....	10
Art. 33 Scelta del concessionario.....	10
Art. 34 Disciplina di concessione .....	10
Art. 35 Trasformazione o annullamento del rapporto .....	10
<b>CAPO VI (ATTIVITA' CONNESSE A QUELLA CONTRATTUALE) .....</b>	<b>10</b>
Art. 36 Indagini di mercato.....	10
Art. 37 Gara esplorativa .....	10
Art. 38 Concorso di idee .....	11
<b>TITOLO III ACQUISTO, ALIENAZIONE E LOCAZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPO I BENI IMMOBILI .....</b>	<b>12</b>
Art. 39 Acquisto, alienazione e permuta di beni immobili .....	12
Art. 40 Acquisto di immobili - modalità di scelta del contraente .....	12
Art. 41 Beni immobili alienabili .....	12
Art. 42 Modalità di alienazione degli immobili.....	12
Art. 43 Diritti di prelazione .....	12
Art. 44 Fondi interclusi .....	13
Art. 45 Asta pubblica .....	13

Art. 46 Avviso d'asta.....	13
Art. 47 Partecipazione alla gara.....	14
Art. 48 Esperimento della gara.....	14
Art. 49 Stipulazione dell'atto.....	14
Art. 50 Proroga dei termini.....	14
Art. 51 Revoca .....	14
Art. 52 Ripetizione dell'asta .....	15
Art. 53 Agevolazioni del credito .....	15
Art. 54 Locazione da terzi di immobili non abitativi .....	15
Art. 55 Locazioni immobili non abitativi - scelta del conduttore.....	15
<b>CAPO II BENI MOBILI .....</b>	<b>15</b>
Art. 56 Alienazioni di beni mobili .....	15
Art. 57 Alienazione di beni mobili pignorati .....	16
Art. 58 Sponsorizzazioni .....	16
<b>TITOLO IV ADEMPIMENTI PER LA STIPULAZIONE.....</b>	<b>17</b>
Art. 59 Competenza.....	17
Art. 60 Modalità di stipula.....	17
Art. 61 Verbale di gara che tiene luogo del contratto .....	18
Art. 62 Cauzione provvisoria e definitiva.....	18
Art. 63 Oneri contrattuali e diritti .....	18
Art. 64 Repertoriazione e adempimenti conseguenti .....	19
<b>TITOLO V ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....</b>	<b>20</b>
Art. 65 Esecuzione e consegna anticipata .....	20
Art. 66 Computo dei termini .....	20
Art. 67 Subappalto.....	20
Art. 68 Pagamento del corrispettivo e cessione del credito.....	20
Art. 69 Modifiche contrattuali ed aumento o diminuzione delle prestazioni in corso di contratto .....	21
Art. 70 Revisione prezzi .....	21
Art. 71 Divieto di cessione del contratto .....	21
Art. 72 Collaudo.....	21
Art. 73 Risoluzione del contratto.....	21
Art. 74 Proroghe e rinnovi contrattuali .....	22
Art. 75 Foro competente .....	22
<b>TITOLO VI SPESE IN ECONOMIA .....</b>	<b>23</b>
Art. 76 Oggetto.....	23
Art. 77 Responsabile del procedimento in economia.....	25
Art. 78 Forma della procedura in economia.....	25
Art. 79 Limiti di spesa – Criteri di individuazione dei contraenti .....	25
Art. 80 Scelta del contraente e mezzi di tutela.....	26
Art. 81 Formalizzazione affidamenti in economia .....	27
Art. 82 Verifica della prestazione .....	27
Art. 83 Termini di pagamento .....	27
<b>TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>28</b>
Art. 84 Norme abrogate .....	28
Art. 85 Rinvio dinamico .....	28
Art. 86 Entrata in vigore .....	28

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, della legge e dello statuto, l'attività contrattuale del Comune, per tutte le tipologie contrattuali consentite all'Ente. Disciplina altresì le convenzioni, gli accordi e le intese con soggetti pubblici e privati, anche a contenuto non patrimoniale, da cui derivino diritti e/o obbligazioni per l'Amministrazione.

### **Art. 2**

#### **Finalità**

1. Le norme del presente regolamento sono finalizzate al perseguimento dell'interesse pubblico proprio dell'Amministrazione operando secondo i principi dell'imparzialità e del buon andamento, e con i criteri di economicità, efficacia e pubblicità.

### **Art. 3**

#### **Fonti regolamentari**

1. Il presente Regolamento ha una validità di carattere generale. La normativa del Regolamento va peraltro integrata dalle disposizioni del:
  - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
  - Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi.

### **Art. 4**

#### **Pubblicità ed accesso alle procedure contrattuali**

1. In coerenza con i principi di trasparenza e predeterminazione dell'attività negoziale, l'Amministrazione assicura la più ampia pubblicizzazione delle iniziative contrattuali, prima e dopo l'espletamento delle gare.
2. In particolare:
  - a) le sedute di gara per asta pubblica e licitazione privata sono pubbliche;
  - b) al termine delle sedute di gara i presenti hanno diritto di prendere visione della documentazione esaminata dalla commissione, facendone richiesta al presidente e previa certificazione delle proprie generalità e qualificazioni;
  - c) il responsabile del procedimento comunica, nei quindici giorni successivi al ricevimento della domanda, ad ogni candidato o offerente respinto, che ne faccia richiesta, i motivi del rigetto della sua candidatura o della sua offerta ed il nome dell'aggiudicatario.
  - d) a richiesta da parte dei concorrenti comunica altresì le caratteristiche ed i vantaggi propri dell'offerta risultata aggiudicataria ed il nome del concorrente al quale è stato aggiudicato l'appalto, fatta salva l'omissione di talune informazioni qualora ricorrano le seguenti condizioni:
    - che siano di ostacolo all'applicazione di norme di legge;
    - che siano contrarie al pubblico interesse;
    - che siano lesive di interessi commerciali legittimi delle imprese;
    - che pregiudichino la concorrenza tra fornitori.

## **TITOLO II PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **Art. 5 Metodi di scelta**

1. Per la scelta del contraente il Comune si avvale della procedura aperta (asta pubblica o pubblico incanto), delle procedure ristrette (licitazione privata e appalto concorso) o della procedura negoziata (trattativa privata) secondo la legislazione vigente e secondo le disposizioni che seguono.

### **CAPO I Norme comuni alle procedure di gara**

#### **Art. 6 Determinazione a contrattare**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile degli uffici e servizi competente per materia indicante:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.
2. Si applicano, in ogni caso, le procedure previste dalla normativa della Unione europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

#### **Art. 7 Bandi**

1. Il pubblico incanto, la licitazione privata, l'appalto concorso e, nei casi previsti dalla legge, la trattativa privata, sono preceduti dal bando di gara, che dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente.
2. Qualora nel bando si faccia riferimento ad un capitolato generale o speciale o comunque ad atti contenenti norme e clausole contrattuali, devono essere previste adeguate forme di pubblicizzazione o accesso agli stessi.
3. Il bando o la lettera di invito devono precisare gli elementi in base ai quali le offerte devono essere valutate, indicati in ordine decrescente di importanza.
4. Il bando o la lettera di invito devono precisare l'importo della cauzione provvisoria.

#### **Art. 8 Pubblicità**

1. I bandi di gara, nel rispetto dell'evidenza pubblica, devono essere pubblicizzati nelle forme indicate dalla normativa vigente.
2. Tutti i bandi devono essere pubblicati all'Albo Pretorio del Comune e devono essere messi a disposizione dei soggetti.
3. L'esito della gara, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e, qualora richiesto, comunicato ai partecipanti.

**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 del corretto svolgimento della gara, purché sia garantita in ogni caso parità di condizioni tra i partecipanti.
3. E escluso comunque dalla contrattazione chi ha giudizi pendenti con la stazione appaltante ovvero, avendo eseguito altra prestazione o fornitura a favore della medesima, si sia reso colpevole di negligenza, inadempienza o malafede definitivamente accertata e/o documentata.

**Art. 10  
Competenze per le procedure di gara e per l'aggiudicazione**

1. Le attività di gestione delle procedure connesse all'attività negoziale sono di competenza dei responsabili degli uffici e servizi.
2. Al responsabile di uffici e servizi competente per materia compete:
  - la redazione del capitolato;
  - l'adozione della determinazione a contrattare;
  - la sottoscrizione dell'eventuale contratto
  - l'adozione degli atti o lo svolgimento delle attività previste per l'esecuzione del contratto nel Titolo V del presente regolamento.
3. Al responsabile di uffici e servizi responsabile del Settore Amministrativo competono tutti gli altri adempimenti, e in particolare:
  - la sottoscrizione dei bandi e la cura delle forme di pubblicazione;
  - la formazione, di concerto con il Responsabile del Settore interessato, dell'elenco dei soggetti da invitare alle gare;
  - la sottoscrizione e la cura dell'invio della lettera di invito;
  - la presidenza delle gare e delle commissioni di gara;
  - l'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

**Art. 11  
Delega di funzioni**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare a dipendenti del Settore, inquadrati nella categoria "D", alcuni compiti tra quelli indicati nel precedente articolo 10.
2. I responsabili degli uffici e dei servizi possono in ogni caso sostituirsi ai delegati in caso di inadempimento, nonché avocare, in ogni momento, l'esercizio dei compiti delegati.

**Art. 12  
Composizione delle Commissioni di gara**

1. La Commissione di gara per aste pubbliche o licitazioni private è così composta:
  - Presidente: Responsabile del Settore Amministrativo o suo delegato;
  - Testimoni: n. 2 dipendenti dell'Ente;
  - Segretario: dipendente assegnato, di norma, alla Sezione Appalti e Contratti. La funzione di segretario verbalizzante può essere assolta anche da uno dei testimoni della commissione.

La commissione di cui al comma precedente adempie alle funzioni attribuite collegialmente con la presenza di tutti i suoi componenti.

In caso di gare da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione di gara è affiancata da una Sottocommissione formata dal Responsabile del Settore che ha proposto l'indizione dell'appalto, o suo delegato, ed altri due componenti, anche esterni all'Amministrazione, competenti nella specifica materia dell'appalto. Partecipa ai lavori della sottocommissione il segretario della Commissione, al fine di stendere il verbale delle sedute.

La Sottocommissione presenta alla Commissione di gara la valutazione per i criteri diversi dal prezzo. La valutazione viene resa nota in seduta pubblica prima dell'apertura dell'offerta economica.

I componenti esterni delle Sottocommissioni sono individuati con provvedimento del Sindaco.

2. Le Commissioni per gli appalti concorso e le concessioni di lavori sono composte da un numero dispari di componenti, di norma non superiore a cinque.

La Commissione di gara per appalti concorso di forniture e servizi è così composta:

Presidente: Segretario Generale o suo delegato;

Membri: n. 2 dipendenti dell'Ente, di cui almeno uno facente parte del Settore interessato; gli altri componenti sono scelti fra tecnici e/o professionisti particolarmente competenti nella materia oggetto dell'appalto, interni o esterni all'Amministrazione;

Segretario: dipendente assegnato, di norma, alla Sezione Appalti e Contratti. La funzione di segretario verbalizzante può essere assolta anche da uno dei membri della commissione.

La commissione giudicatrice di appalti concorso per l'affidamento di lavori ovvero di concessione di lavori è così composta:

Presidente: Segretario Generale o suo delegato;

Membri: scelti tra gli appartenenti alle seguenti categorie: professionisti, professori universitari competenti nelle materie oggetto dell'appalto, funzionari tecnici del Comune;

Segretario: dipendente assegnato, di norma, alla Sezione Appalti e Contratti.

Qualora la normativa sopravvenuta stabilisca una diversa composizione delle Commissioni di appalto concorso per l'affidamento di lavori o concessioni di lavori, il presente comma si intende a tutti gli effetti abrogato.

Per tutti gli appalti concorso, nonché per le concessioni di lavori, la nomina della Commissione, anche per quanto attiene agli eventuali componenti esterni, è di competenza della Giunta Comunale. Il provvedimento viene adottato dopo la scadenza del termine fissato ai concorrenti per la presentazione delle offerte.

Le sedute delle Commissioni per gli appalti concorso e per le concessioni di lavori non sono pubbliche.

L'affidamento a seguito dell'appalto concorso è effettuato con determinazione del Responsabile del Settore che ha indetto la gara. E' altresì effettuato con determinazione del Responsabile l'impegno di spesa relativo alla remunerazione delle Commissioni.

3. Qualora nel bando o nella lettera di invito non siano prefissati valori espressi in punti o giudizi di valore attribuiti ai singoli elementi di valutazione delle offerte, vi provvede la Commissione prima dell'apertura dei plichi.
4. I lavori della Commissione giudicatrice devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori.
5. Dei lavori della Commissione giudicatrice vengono redatti appositi verbali, sottoscritti dai testimoni o dai membri della Commissione e dal segretario, che, insieme alla documentazione presentata, vengono trasmessi all'organo competente per l'aggiudicazione definitiva. Viene fatta salva la procedura prevista dall'art. 61 del regolamento, qualora sia stato prescelto detto metodo.

**Art. 13  
Chiarimenti ed integrazioni**

1. Nel corso dell'esame della documentazione la Commissione di gara, può richiedere al concorrente elementi integrativi ed esplicativi, non potendosi però invitare i concorrenti a fornire oltre i termini elementi o documenti essenziali del tutto mancanti.

**Art. 14  
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, gli appalti relativi a lavori, 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, vengono aggiudicati al massimo ribasso.
3. Nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo l'aggiudicazione viene effettuata all'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 parametri che rispettino criteri di proporzionalità.
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, 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. 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 dei quali le offerte stesse non vengono ritenute idonee per l'aggiudicazione.

**Art. 15  
Contenuto dell'offerta**

1. 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 e nella lettera d'invito.
2. 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 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. 16  
Modalità di presentazione delle offerte**

1. L'offerta, in regola con la normativa sul bollo, deve essere contenuta in plico chiuso e controfirmato o siglato nei lembi di chiusura con indicazione esterna dell'oggetto della gara, della data e ora di scadenza.
2. L'inoltro dell'offerta deve avvenire, nel rispetto delle formalità previste dal bando o dalla lettera di invito, a mezzo posta o altra forma di recapito autorizzato in modo tale da assicurare il deposito del plico presso l'Ufficio Protocollo nei termini previsti.

3. L'Amministrazione non è in ogni caso responsabile dello smarrimento dei plichi o del ritardato inoltro degli stessi.
4. Salvo quanto previsto nel presente regolamento per la gara ufficiosa, non è ammessa la presentazione di offerte per mezzo di comunicazioni telegrafiche, telefoniche o via telefax.

**Art. 17  
Offerte anomale**

1. Sono escluse dalla gara le offerte che presentino un ribasso anomalo.
2. Tranne che nei casi di esclusione automatica prevista dalla legge, si considerano anomale quelle offerte che presentano una percentuale di ribasso rispetto alla media delle offerte ammesse superiore ad un limite preventivamente determinato.
3. All'esclusione si procede previo esperimento della procedura prevista dalla normativa vigente.

**Art. 18  
Unica offerta**

1. L'Amministrazione può procedere alla aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché idonea, se di tale circostanza sia stata fatta menzione nel bando o nella lettera di invito.
2. Nel caso di licitazione privata con offerta economicamente più vantaggiosa e nell'appalto concorso, qualora vi sia un unico concorrente, la commissione predetermina un punteggio minimo al di sotto del quale l'unica offerta non viene considerata idonea all'aggiudicazione.
3. Qualora l'unica offerta risulti comunque incongrua il contratto non viene aggiudicato.

**Capo II  
ASTA PUBBLICA (PROCEDURA APERTA)**

**Art. 19  
Asta pubblica o Pubblico incanto**

1. Salvo che la legge o il presente regolamento disponga diversamente il Comune si avvale, di norma, dell'asta pubblica o pubblico incanto.

**Art. 20  
Metodo di aggiudicazione**

1. Salvo che per particolari tipi di contratto la legge non disponga diversamente, il Comune adotta preferibilmente il metodo di aggiudicazione delle offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base.

**Art. 21  
Svolgimento della gara**

1. Nel giorno e nell'ora indicati nel bando, la Commissione di gara di cui al comma 1, art. 12, del presente regolamento, procede:
  - a) all'esame dei plichi contenenti le offerte e la documentazione, accertando l'integrità dei medesimi, la data di presentazione ed escludendo le offerte pervenute oltre il termine stabilito nella lettera di invito;

- b) alla loro apertura e alla verifica della validità e completezza dei documenti presentati escludendo le offerte con documenti mancanti o incompleti;
  - c) all'apertura del plico contenente l'offerta economica dando lettura dei prezzi.
  - d) alla aggiudicazione provvisoria al termine dei lavori.
2. Effettuato il confronto fra i prezzi, qualora non debba procedersi alla verifica delle offerte anomale, il Presidente aggiudica provvisoriamente la gara all'offerta che presenta il prezzo più basso. Nel caso in cui il prezzo più basso risulti da più offerte, dispone un esperimento di migliororia tra i concorrenti presenti. In assenza di tutti o di alcuni dei concorrenti interessati si procede al sorteggio.
  3. Il Presidente può sospendere la gara e riservarsi l'aggiudicazione provvisoria, anche se sia stata effettuata la lettura delle offerte, quando sia necessario procedere a verifica della documentazione e dei prezzi e quando a suo insindacabile giudizio reputi ciò necessario nell'interesse dell'Amministrazione.
  4. Delle operazioni e dell'avvenuta aggiudicazione provvisoria viene redatto verbale facendo menzione delle eventuali contestazioni dei presenti ritenute rilevanti ai fini del procedimento.
  5. Il verbale dev'essere sottoscritto dal Presidente, dai testimoni e dal segretario, i quali procedono altresì alla sigla della documentazione prodotta dai concorrenti.

### **Capo III LICITAZIONE PRIVATA E APPALTO CONCORSO (PROCEDURE RISTRETTE)**

#### ***Sezione I - Licitazione Privata***

##### **Art. 22**

##### **Criteria per la scelta e limiti per l'ammissione**

1. Salvo che la legge disponga diversamente il Comune si avvale della licitazione privata:
  - a) quando sia opportuna una preselezione dei concorrenti;
  - b) in ogni altro caso si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso ovvero utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.
2. La non ammissione alla gara di soggetti che abbiano presentato domanda di partecipazione può essere disposta esclusivamente per mancanza dei requisiti previsti. Della non ammissione e dei motivi che l'hanno causata deve essere data comunicazione agli interessati.

##### **Art. 23**

##### **Lettera di invito**

1. La lettera di invito deve contenere gli elementi essenziali previsti dalla vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti e in ogni caso l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di apertura delle offerte.

##### **Art. 24**

##### **Svolgimento della gara e aggiudicazione con il sistema del massimo ribasso**

1. Lo svolgimento della gara e l'aggiudicazione della licitazione privata con il criterio del massimo ribasso avviene con le modalità riportate all'art. 21 del presente regolamento.

**Art. 25**

**Svolgimento della gara e aggiudicazione con il sistema  
dell'offerta economicamente più vantaggiosa**

1. La valutazione delle offerte presentate per la gara, lo svolgimento della stessa e l'aggiudicazione provvisoria avviene, ad opera della commissione di gara, con le modalità previste dall'art. 12 del presente regolamento.

**Sezione II - Appalto Concorso**

**Art. 26**

**Adempimenti preliminari**

1. Si procede alla scelta del contraente con il sistema dell'appalto concorso, allorché si richiede una prestazione le cui caratteristiche artistiche, tecniche e scientifiche e le relative soluzioni si ritiene debbano essere elaborate e proposte dal concorrente.
2. Ferme restando le facoltà, per l'Amministrazione, di predisporre preventivamente, per gli appalti di lavori, un progetto preliminare, saranno preventivamente stabilite norme di massima o un capitolato-programma che consentano la chiara individuazione delle finalità che l'Amministrazione intende perseguire, le speciali esigenze che si intendano soddisfare attraverso la procedura nonché i requisiti e le caratteristiche tecniche e funzionali di base che l'opera, i lavori e le forniture debbano possedere.

**Art. 27**

**Svolgimento della gara e aggiudicazione**

1. La valutazione delle offerte presentate per la gara, lo svolgimento della stessa e l'aggiudicazione provvisoria avviene, ad opera della commissione giudicatrice, con le modalità previste dall'art. 12 del presente regolamento

**Capo IV**

**TRATTATIVA PRIVATA  
(PROCEDURA NEGOZIATA)**

**Art. 28**

**Condizioni**

1. L'Amministrazione può procedere mediante trattativa privata:
  - a) nelle ipotesi indicate nella vigente normativa in materia di contabilità di Stato, di lavori, di forniture e di servizi, e/o comunque previste nella normativa italiana e europea;
  - b) in caso di convenzioni da stipularsi con cooperative sociali ai sensi della vigente normativa.
2. Gli affidamenti di cui al comma 1, lettera b), del presente articolo, sono effettuati con le modalità previste dalla legislazione regionale in vigore.

**Art. 29  
Procedimento per la gara ufficiosa**

1. Nei casi in cui la trattativa privata deve essere preceduta da gara ufficiosa, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi nazionali o comunitarie, il procedimento si svolge come segue:
  - la scelta delle ditte da invitare alla gara ufficiosa viene effettuata dal responsabile di uffici e servizi responsabile del settore interessato;
  - il numero delle ditte non deve essere inferiore a tre, salvo che sul mercato non ne esistano in tale numero; in quest'ultimo caso il Responsabile del Settore interessato all'atto della scelta deve precisare tale circostanza.
2. L'invito alla gara ufficiosa, che può essere inoltrato anche tramite fax o altre forme di trasmissione telematica, deve indicare un termine ragionevole, in relazione all'oggetto del contratto, per la presentazione delle offerte.
3. Qualora ciò sia previsto nella lettera di invito le offerte possono essere trasmesse all'Amministrazione anche tramite forme di trasmissione telematica.
4. La gara ufficiosa si svolge in seduta non pubblica davanti al responsabile di uffici e servizi responsabile del settore interessato e a due testimoni scelti nell'ambito dell'ufficio.
5. Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale firmato dal responsabile di uffici e servizi e dai testimoni nel quale si dà atto delle offerte pervenute e dell'esclusione delle offerte risultate incomplete o irregolari, enunciandone la motivazione.
6. Qualora ciò sia indicato nella lettera d'invito il contratto può essere aggiudicato a favore del concorrente che ha presentato l'offerta più vantaggiosa, tenuto conto della qualità dei beni o dei servizi offerti, oltre che del prezzo. Qualora per la particolare natura del contratto o per la modalità di valutazione dell'offerta, il responsabile di uffici e servizi lo ritenga necessario, purché ciò sia indicato nella lettera di invito, all'esame delle offerte può provvedere una commissione nominata ai sensi dell'articolo 12.
7. Il Comune - nel rispetto della *par condicio* dei concorrenti - può trattare con ciascuno di essi richiedendo loro, per non più di due volte per ognuno, un miglioramento dell'offerta.
8. Il Comune, nell'ambito della medesima gara, può affidare a più ditte le diverse parti in cui eventualmente si articola una unica fornitura qualora le diverse offerte per le singole parti risultino più vantaggiose sotto il profilo della qualità oppure del prezzo. La lettera di invito deve precisare tale facoltà.
9. L'affidamento è effettuato con determinazione del responsabile degli uffici e servizi competente per materia.

**Capo V  
LE CONCESSIONI**

**Art. 30  
Tipologia**

1. La scelta del contraente mediante la concessione riguarda l'ipotesi prevista dalla legge n. 109/94 e s.m.i. concernente la costruzione e gestione di un'opera pubblica.
2. Nell'assumere il provvedimento di concessione, l'Amministrazione individua e determina i poteri e le funzioni pubbliche trasferiti.

**Art. 31  
Organo competente**

1. La scelta dell'istituto della concessione di costruzione e gestione appartiene al Consiglio Comunale ai sensi del vigente T.U.E.L..

**Art. 32  
Commissione di gara**

1. Per la composizione ed il funzionamento della Commissione si applica la disciplina prevista dall'art. 12 del presente regolamento.

**Art. 33  
Scelta del concessionario**

1. L'affidamento in concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche, avviene mediante licitazione privata, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici.

**Art. 34  
Disciplina di concessione**

1. Unitamente all'atto di concessione viene predisposto un disciplinare sottoscritto dal concessionario, inteso a regolamentare le modalità di svolgimento della concessione nonché gli obblighi cui il concessionario deve sottostare.

**Art. 35  
Trasformazione o annullamento del rapporto**

1. Conformemente ai principi generali dell'ordinamento giuridico ed in armonia con le norme che presiedono ai diversi istituti, l'Amministrazione può procedere, per motivi di pubblico interesse, ad annullamento, revoca o modifica della concessione.

**Capo VI  
(ATTIVITA' CONNESSE A QUELLA CONTRATTUALE)**

**Art. 36  
Indagini di mercato**

1. Prima di procedere alla gara, alla trattativa privata o al rinnovo contrattuale può procedersi ad indagini di mercato anche in via informale, al fine di acquisire informazioni circa la eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara, della trattativa e del contratto.
2. I prezzi potranno essere confrontati con elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana o comunque con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalle Camere di commercio, da altre Amministrazioni pubbliche od Associazioni di categoria.

**Art. 37  
Gara esplorativa**

1. E' in facoltà del Comune, sia al fine di valutare le disponibilità del mercato, sia al fine di acquisire suggerimenti in ordine anche a modalità giuridiche, di invitare i privati che a seguito di bando o avviso ne

abbiano manifestato l'interesse e siano in possesso dei requisiti richiesti, a formulare offerte e suggerimenti in merito all'oggetto contrattuale precisato nel bando.

2. Il bando e/o la lettera di invito, oltre alle altre necessarie prescrizioni ed indicazioni, devono altresì precisare se ed a quali condizioni alla gara esplorativa seguirà aggiudicazione.

**Art. 38  
Concorso di idee**

1. Salvo quanto previsto dalle norme in materia di concorsi di progettazione, per opere od iniziative di particolare rilievo tecnico, scientifico e culturale il Comune può avvalersi del concorso di idee.
2. Il concorso, al quale verrà data adeguata pubblicità, può essere a libera partecipazione oppure ad inviti.
3. Nel bando e nella eventuale lettera di invito deve essere indicato:
  - a) se al vincitore competerà un premio (e quale), ovvero un rimborso spese;
  - b) se il Comune intende acquistare il progetto o l'elaborato, precisandone il prezzo;
  - c) se il Comune intende riservarsi il diritto di esporre al pubblico i progetti o gli elaborati presentati, di pubblicarli in tutto o in parte, di utilizzarli per dibattiti o consultazioni.
4. Al concorso di idee si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente regolamento relative all'appalto concorso.

## **TITOLO III ACQUISTO, ALIENAZIONE E LOCAZIONE**

### **CAPO I BENI IMMOBILI**

#### **Art. 39**

##### **Acquisto, alienazione e permuta di beni immobili**

1. Si possono acquistare sul mercato immobiliare gli immobili necessari alle finalità del Comune, accertata la convenienza del prezzo. I beni da acquistare o permutare dovranno essere liberi da qualsiasi onere, vincolo e gravame, da eliminarsi, ove esistenti, a cura del venditore prima della stipulazione del contratto, salva diversa e motivata delibera che potrà essere assunta dalla Giunta qualora la sussistenza di vincoli emerga successivamente alla deliberazione di acquisto.
2. Il Consiglio può inoltre disporre con motivata deliberazione la permuta di beni immobili del Comune con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dall'ufficio tecnico comunale competente o da esperti appositamente incaricati, salvo conguaglio in denaro.

#### **Art. 40**

##### **Acquisto di immobili - modalità di scelta del contraente**

1. All'acquisto di beni immobili si procede mediante trattativa privata nei casi in cui la specificità dell'oggetto del contratto non consenta l'espletamento di una procedura di gara.

#### **Art. 41**

##### **Beni immobili alienabili**

1. Possono essere alienati gli immobili facenti parte del patrimonio disponibile del Comune e quelli del patrimonio indisponibile per i quali sia cessata la destinazione a pubblico servizio.
2. Per i beni demaniali l'eventuale alienazione deve essere preceduta da idoneo provvedimento di sde-manializzazione.

#### **Art. 42**

##### **Modalità di alienazione degli immobili**

1. La Giunta presenterà ogni anno all'approvazione del Consiglio, qualora già a conoscenza, l'elenco dei beni comunali per i quali si intendono avviare le procedure di alienazione.
2. All'alienazione dei beni comunali si provvede con determinazione del Responsabile del Settore Tecnico, previo espletamento delle procedure di cui agli articoli seguenti.

#### **Art. 43**

##### **Diritti di prelazione**

1. Nel caso di alienazione di un bene immobile su cui, a norma delle vigenti disposizioni o per altra legittima causa, esista un diritto di prelazione il bene è offerto al titolare del diritto al prezzo di stima.
2. Il diritto di prelazione è esteso a coloro i quali utilizzano un bene del patrimonio indisponibile che sia posto in vendita quando sia cessata la destinazione a pubblico servizio.
3. I soggetti beneficiari dovranno essere, oltre che in possesso di un valido titolo, in regola con il pagamento dei corrispettivi e dei relativi oneri accessori.
4. L'offerta di cui al primo comma dovrà essere formalizzata tramite notifica agli occupanti e contenere l'indicazione del prezzo richiesto, dalle condizioni alle quali la vendita dovrà essere conclusa e l'invito specifico ad esercitare o meno il diritto di prelazione nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notifica dell'offerta, salvo che la legge o il titolo da cui la prelazione deriva non stabiliscano un termine diverso.
5. L'accettazione dell'offerta alle condizioni prospettate deve avvenire con lettera raccomandata A.R., contenente la prova della presentazione della cauzione pari al 10% del prezzo. La cauzione, qualora non sia versata in tesoreria, può essere costituita anche da fideiussione bancaria o assicurativa; in tal caso la fideiussione deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio dell'escussione del debitore principale.

**Art. 44  
Fondi interclusi**

1. Si procede alla vendita a trattativa privata per i terreni che possono essere classificati come fondi interclusi o parzialmente interclusi la cui utilità, quali beni a se 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.
2. In tali fattispecie l'Amministrazione Comunale procederà all'alienazione del bene a trattativa privata, nei modi stabili dall'articolo precedente, ovvero, qualora il fondo sia libero, si procederà egualmente alla trattativa privata, individuando il contraente mediante avviso di gara informale, da pubblicarsi all'Albo Pretorio del Comune cui potranno partecipare esclusivamente i proprietari dei fondi limitrofi, identificati a seguito di apposito accertamento, ai quali sarà data comunicazione in forma adeguata del procedimento di alienazione in corso.
3. Nel caso suddetto l'alienazione sarà disposta a favore di colui che avrà offerto l'aumento maggiore sul prezzo di stima fissato dal Settore Tecnico.

**Art. 45  
Asta pubblica**

1. Si procede alla vendita mediante asta pubblica degli immobili che risultino liberi da persone e cose, ovvero non siano classificabili come fondi interclusi, secondo le procedure di cui agli articoli seguenti.

**Art. 46  
Avviso d'asta**

1. L'avviso d'asta è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito del Comune almeno 30 giorni prima di quello fissato per la gara.
2. Possono essere previste altre adeguate forme di pubblicità sui quotidiani o settimanali di interesse nazionale e locale, nonché in ogni altra forma ritenuta opportuna dalla Amministrazione Comunale.
3. L'avviso deve indicare:
  - a) l'Autorità che presiede all'incanto, il luogo, il giorno e l'ora e le modalità di svolgimento della gara;
  - b) il bene oggetto d'asta;

- c) il prezzo posto a base di gara;
- d) i termini e le modalità per la presentazione delle offerte, le modalità di aggiudicazione e quelle per il pagamento del prezzo definitivo;
- e) gli uffici comunali presso i quali far pervenire l'offerta;
- f) il responsabile del procedimento.

**Art. 47  
Partecipazione alla gara**

- 1. L'asta viene effettuata con il metodo delle offerte segrete al rialzo.
- 2. La offerta segreta, in plico sigillato controfirmato sui lembi di chiusura, redatta in carta legale, dovrà pervenire nei termini specificati nell'avviso di gara.

**Art. 48  
Esperimento della gara**

- 1. L'asta si terrà con le modalità indicate nel Titolo I e Titolo II, capo II, del presente regolamento.
- 2. L'aggiudicazione sarà sospensivamente condizionata al versamento alla Tesoreria comunale, entro 10 giorni dalla gara, di una cauzione pari al 10% del prezzo di aggiudicazione. In caso di inadempimento dell'aggiudicatario provvisorio trascorso il termine di cui sopra si può procedere ad aggiudicare il bene al concorrente che ha presentato l'offerta immediatamente inferiore.
- 3. L'aggiudicazione non tiene luogo del contratto.

**Art. 49  
Stipulazione dell'atto**

- 1. La stipulazione dell'atto deve avvenire entro 6 mesi dall'aggiudicazione definitiva. Tutte le spese relative e consequenziali dell'atto stesso faranno capo all'aggiudicatario.
- 2. Il pagamento del residuo prezzo deve avvenire in unica soluzione al momento del rogito, mediante esibizione di quietanza originale rilasciata dal Tesoriere Comunale a seguito di versamento allo stesso di assegno circolare non trasferibile intestato al Tesoriere Comunale. Non è prevista, di norma, la possibilità di dilazioni di pagamento.

**Art. 50  
Proroga dei termini**

- 1. Il termine di sei mesi, fissato per la stipula dell'atto di compravendita, potrà essere prorogato una sola volta e per non più di tre mesi se l'acquirente abbia presentato richiesta di mutuo e questo non sia stato ancora erogato per cause indipendenti dalla volontà del soggetto.

**Art. 51  
Revoca**

- 1. Qualora la stipulazione del contratto non avvenga nei termini stabiliti per fatto dell'interessato o non vengano rispettate le condizioni di vendita, l'atto con cui si dispone l'alienazione verrà revocato e sarà trattenuta dall'Amministrazione Comunale la cauzione versata. In tal caso si procederà alla ripetizione dell'asta alle stesse condizioni.

**Art. 52  
Ripetizione dell'asta**

1. Qualora la procedura di vendita del bene a seguito di esperimento di asta o di trattativa privata dia esito negativo, potrà ripetersi la procedura di vendita mediante asta pubblica con il ribasso di 1/5 sul prezzo inizialmente fissato, subordinando l'aggiudicazione definitiva all'esercizio degli eventuali diritti di prelazione.

**Art. 53  
Agevolazioni del credito**

1. Il Comune promuove d'intesa con Istituti di Credito agevolazioni sul credito nei confronti degli acquirenti del patrimonio comunale.

**Art. 54  
Locazione da terzi di immobili non abitativi**

1. Si possono acquisire in locazione immobili necessari alle finalità del Comune tramite trattativa privata preceduta, ove possibile, da gara ufficiosa. Si potrà prescindere dalla gara ufficiosa, considerata la specificità dell'oggetto del contratto, in corrispondenza delle finalità da perseguire.
2. Il canone del bene da locare deve essere valutato nella sua congruità dal Settore Tecnico del Comune ovvero da esperto appositamente incaricato.

**Art. 55  
Locazioni immobili non abitativi - scelta del conduttore**

1. La locazione di immobili del patrimonio disponibile del Comune ha luogo tramite procedura negoziata, previa gara ufficiosa.
2. Alla scadenza del contratto di locazione è espressamente escluso il rinnovo tacito. Il contratto sarà ri-negoziato con il conduttore purché questi risulti essere in regola con il pagamento dei canoni e dei relativi oneri accessori ed accetti le nuove condizioni determinate dall'Amministrazione Comunale.
3. La locazione di immobili ad associazioni senza fini di lucro a carattere socio-culturale, assistenziale, sportivo è disciplinata da apposita convenzione.
4. Si ricorre alla trattativa privata senza esperimento di gara ufficiosa, per la locazione di immobili utilizzati come ripostigli, magazzini, autorimesse private, qualora il valore del canone annuo non superi la cifra stabilita dal Settore Tecnico del Comune.

**CAPO II  
BENI MOBILI**

**Art. 56  
Alienazioni di beni mobili**

1. Si può procedere all'alienazione dei beni mobili dichiarati "fuori uso". Sono dichiarati "fuori uso" i beni divenuti inutilizzabili e per i quali non sia più vantaggiosa la trasformazione per i servizi comunali. La

dichiarazione viene formalizzata con verbale da parte del Responsabile degli uffici e servizi assegnatario dei beni. La dichiarazione di "fuori uso" comporta la cancellazione del bene dall'inventario.

- 2 L'Amministrazione procede all'alienazione dei beni mobili mediante una delle forme previste dalle disposizioni che precedono a seconda dell'importanza degli oggetti da alienare e della convenienza economica di seguire l'una o l'altra forma, sulla scorta di apposita stima.
- 3 Per i beni mobili quali, ad es. macchinari, auto, ecc., è consentita l'alienazione a ditta fornitrice dello stesso genere, a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature, secondo stima o prezzo di mercato.
- 4 E' consentita la donazione di beni fuori uso ad enti, associazioni senza scopo di lucro o, in difetto, a chiunque ne faccia richiesta.
5. Qualora dal verbale di cui al comma 1, si evinca che i beni mobili dichiarati "fuori uso" non hanno più alcun valore commerciale, il Responsabile del Settore Amministrativo adotta apposito provvedimento per la cessione dei beni o alla ditta incaricata del ritiro dei rifiuti solidi urbani della Città di Cirié o ad eventuale altra ditta risultata aggiudicataria del ritiro del materiale.

#### **Art. 57**

#### **Alienazione di beni mobili pignorati**

1. Per la vendita dei beni mobili pignorati, consegnati invenduti dalla competente Esattoria comunale, il Responsabile di uffici e servizi competente per materia può procedere a trattativa privata diretta, senza limitazioni di prezzo, assicurando alla vendita idonea pubblicità.

#### **Art. 58**

#### **Sponsorizzazioni**

1. L'Amministrazione può ricorrere a forme di sponsorizzazione della propria attività istituzionale, delle attività culturali nelle sue varie forme, attività sportive, turistiche o di valorizzazione del patrimonio comunale e dell'assetto urbano o ad altre attività di rilevante interesse pubblico. In relazione a particolari manifestazioni culturali l'Amministrazione può assumere anche la veste di sponsor, nel limite massimo di una spesa di 25.000 €.
2. La sponsorizzazione può avere origine da iniziative dell'Amministrazione, cui deve essere assicurata idonea pubblicità, o dall'iniziativa di soggetti privati.
3. Gli strumenti di attuazione delle sponsorizzazioni non devono essere in contrasto con prescrizioni di legge o regolamenti.
4. In ogni caso devono essere definiti i limiti dello sfruttamento dell'immagine a fini pubblicitari, di eventuali diritti di esclusiva, di eventuali *benefits*, di modalità di utilizzazione del marchio e di presenza del logo dello sponsor sul materiale di propaganda.

## **TITOLO IV ADEMPIMENTI PER LA STIPULAZIONE**

### **Art. 59 Competenza**

1. La stipulazione degli accordi e intese di cui all'art. 1, secondo periodo, del presente Regolamento con soggetti pubblici spetta al Sindaco o all'Assessore delegato.
2. La stipulazione dei contratti e delle convenzioni, nonché di accordi e intese con soggetti privati per affidamento di opere, forniture e servizi nonché per acquisti e/o alienazioni di beni e diritti patrimoniali spetta al Responsabile di uffici e Servizi competente per materia. Nel caso di più settori interessati viene individuato dal Direttore Generale il Responsabile di uffici e servizi firmatario sulla base della maggiore incidenza del valore economico.
3. La stipulazione dei contratti di mutuo o altro prestito sotto qualsiasi forma e' di competenza del Responsabile del Settore Finanziario-Tributi.
4. I contratti da stipularsi mediante scambio di lettere commerciali, e comunque senza formale stipulazione di atto, sono sottoscritti dal Responsabile di uffici e servizi competente per materia.
5. In caso di motivata assenza e impedimento del responsabile di uffici e servizi competente, il contratto può essere sottoscritto dal responsabile vicario.
6. Qualora senza giustificato motivo l'aggiudicatario non si presenti alla stipulazione nel termine stabilito, ovvero nel termine indicato nella diffida, decade dall'aggiudicazione, salva e impregiudicata l'azione di danno.
7. Il responsabile di uffici e servizi che stipula il contratto nonché l'ufficiale rogante possono apportare al contratto stesso quelle modifiche di carattere formale necessarie per l'adeguamento a norme di legge od opportune per una migliore redazione dell'atto.

### **Art. 60 Modalità di stipula**

1. La stipulazione del contratto ha luogo per atto pubblico amministrativo:
  - a) a seguito di asta pubblica o procedura aperta;
  - b) a seguito di licitazione privata;
  - c) a seguito di trattativa privata o di ordinazione in economia qualora l'importo sia superiore a 10.000 €;
  - d) quando la natura del contratto lo richieda (es. trasferimento o costituzione di diritti reali a titolo oneroso o gratuito).
2. Nei restanti casi la stipulazione ha luogo a mezzo di scrittura privata o di scrittura privata autenticata se ritenuto opportuno in relazione al contenuto dell'atto.
3. Alla rogazione del contratto stipulato in forma pubblica amministrativa, nonché all'autentica delle scritture private, provvede di norma il Segretario Generale, salvo i casi attribuiti per legge alla competenza di un notaio. Per ragioni di urgenza o di opportunità il Segretario generale può, in ogni caso, mandare la rogazione ad un notaio.
4. Il Segretario generale può procedere all'autenticazione di atti unilaterali d'obbligo:
  - 1) qualora siano richiesti dall'Amministrazione all'interno di un procedimento volto all'emanazione di un atto di sua competenza;
  - 2) qualora siano effettuati a favore dell'Amministrazione stessa;
  - 3) qualora promani dalla stessa.

5. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale provvede alla rogazione dei contratti e alle autentiche chi legalmente lo sostituisce.

#### **Art. 61**

##### **Verbale di gara che tiene luogo del contratto**

1. Qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno e conveniente sotto il profilo procedurale, in caso di asta pubblica o licitazione privata potrà applicare l'art. 16, comma 4, R.D. 18 novembre 1923 n. 2440. In tal evenienza il verbale di gara, redatto dal Segretario Generale del Comune in qualità di ufficiale rogante e segretario verbalizzante, tiene luogo di contratto, e pertanto non si fa luogo ad ulteriore stipulazione. Il verbale medesimo è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre diviene vincolante per la civica amministrazione al momento dell'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva nonché all'adempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi connessi all'aggiudicazione.

#### **Art. 62**

##### **Cauzione provvisoria e definitiva**

1. Oltre quanto previsto dalla vigente normativa per i lavori pubblici, anche per gli appalti di forniture e servizi, espletati per pubblici incanti o licitazioni private, è richiesta una cauzione provvisoria a garanzia della sottoscrizione del contratto, il cui importo, di norma 1/30 dell'importo a base di gara, deve essere indicato nel capitolato speciale di appalto, nel bando di gara o nella lettera di invito. La cauzione provvisoria viene restituita ai concorrenti non aggiudicatari alla chiusura delle operazioni di gara e all'aggiudicatario al momento della sottoscrizione del contratto.
2. 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, deve essere prevista idonea cauzione a favore dell'Amministrazione comunale, da prestarsi anche a mezzo di fideiussione a prima richiesta rilasciata da Istituti bancari od assicurativi a ciò autorizzati.
3. Alla prestazione di cauzione non sono tenuti gli enti pubblici e loro enti strumentali.
4. L'importo della cauzione definitiva è 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, comunque non inferiore al 5%.
5. La definizione dell'importo della cauzione, l'incameramento e l'autorizzazione allo svincolo sono di competenza del responsabile di uffici e servizi responsabile del settore interessato. La cauzione è svincolata al momento in cui sono adempiuti tutti gli obblighi contrattuali. Possono discrezionalmente disporsi svincoli parziali per la quota corrispondente a lavori, servizi e forniture già eseguiti.
6. Le disposizioni precedenti valgono, salve diverse disposizioni di legge, per tutti i contratti del Comune, qualunque sia la forma e l'oggetto della prestazione.

#### **Art. 63**

##### **Oneri contrattuali e diritti**

1. Ai contratti stipulati dal Comune, alle scritture private e agli atti unilaterali d'obbligo autenticati dal Segretario Comunale vengono applicati i diritti di segreteria con le modalità previste dalla legge. Tali diritti sono posti a carico della parte che sostiene le spese contrattuali.
2. Le spese contrattuali, accessorie, relative e conseguenti sono a carico della controparte, salvo quelle per le quali la legge, il capitolato o gli usi non dispongono diversamente.

3. Gli oneri contrattuali relativi alle acquisizioni, onerose o gratuite di beni immobili, e alle acquisizioni gratuite di beni mobili possono essere parzialmente o totalmente a carico dell'Amministrazione comunale in dipendenza dell'effettivo interesse alla stipulazione.

**Art. 64  
Repertoriazione e adempimenti conseguenti**

1. I contratti stipulati sono immessi a Repertorio, tenuto dal Segretario Generale, a cura della Sezione Contratti.
2. Gli originali dei contratti immessi a repertorio sono conservati a cura del Segretario Generale, presso la Sezione Contratti che provvede altresì alla loro registrazione e agli altri adempimenti dovuti per legge. La Sezione trasmette copia del contratto all'ufficio proponente nonché agli uffici interessati, per gli adempimenti di loro competenza.
3. Gli atti non immessi a Repertorio sono conservati in raccolta presso la sezione medesima.

## **TITOLO V ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

### **Art. 65**

#### **Esecuzione e consegna anticipata**

1. I contratti in generale sono esecutori soltanto dopo la loro stipulazione.
2. Nei casi d'urgenza, tramite stesura di apposito verbale di consegna anticipata, si può autorizzare l'inizio della prestazione anche prima della stipula del contratto, ai sensi dell'art.337 della Legge n. 2248/1865, allegato F, con le riserve di legge.

### **Art. 66**

#### **Computo dei termini**

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

### **Art. 67**

#### **Subappalto**

1. Salva la normativa in materia di lavori pubblici, il subappalto è consentito previa verifica da parte dell'Amministrazione dei requisiti del subappaltatore consentiti dalla legge. L'autorizzazione al subappalto è rilasciata dal Responsabile del Settore interessato.
2. Per particolari servizi 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 nell'ipotesi prevista al secondo comma è causa di risoluzione del contratto.

### **Art. 68**

#### **Pagamento del corrispettivo e cessione del credito**

1. Le cessioni di credito, nonché le procure e le deleghe all'incasso successive al perfezionamento contrattuale non hanno alcun effetto ove non siano preventivamente autorizzate.
2. L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento del responsabile di uffici e servizi competente, previa acquisizione della certificazione prevista dalla normativa vigente.
3. Qualora la cessione di credito avvenga a favore di una società o ente, pubblico o privato, debbono essere rispettate le prescrizioni relative all'iscrizione degli intermediari finanziari nell'elenco generale ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. 1 settembre 1993 n. 385.

**Art. 69**

**Modifiche contrattuali ed aumento o diminuzione delle prestazioni in corso di contratto**

1. Sono ammesse le modifiche contrattuali concordate per iscritto tra le parti, che non alterino la sostanza del negozio, se ritenute necessarie per la funzionalità del lavoro, della fornitura o del servizio.
2. Qualora nel contratto sia previsto e regolamentato l'aumento o la diminuzione delle prestazioni, esso è consentito esclusivamente per far fronte ad eventi sopravvenuti ed imprevedibili. In tal caso è sufficiente un atto unilaterale scritto dell'Amministrazione.
3. Per lavori, servizi o forniture connessi, complementari o di completamento si procede alla stipulazione di nuovo contratto secondo la normativa vigente.

**Art. 70**

**Revisione prezzi**

1. La revisione dei prezzi contrattuali per i contratti d'appalto sia di opere che di pubbliche forniture di beni e servizi è ammessa entro i limiti ed alle condizioni previste dalle disposizioni vigenti in materia.

**Art. 71**

**Divieto di cessione del contratto**

1. Il contraente è tenuto ad eseguire in proprio la prestazione compresa nel contratto.
2. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Comune.

**Art. 72**

**Collaudo**

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo ovvero ad attestazione di regolare esecuzione secondo le norme vigenti in materia ed al capitolato.
2. Per le prestazioni di servizi il collaudo o l'attestazione sono sostituiti dall'accertamento anche periodico del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali.
3. Il collaudo è eseguito dai competenti servizi dell'Amministrazione; è facoltà dell'Ente avvalersi dell'opera di esperti esterni.
4. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono approvati con determinazione del Responsabile del Settore interessato all'appalto.

**Art. 73**

**Risoluzione del contratto**

1. In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'altro contraente, l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto.
2. In tal caso essa è tenuta al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite dall'altro contraente, ai prezzi di contratto, fermo restando il diritto all'indennizzo del danno derivante dall'inadempimento ed al rimborso dei maggiori costi derivanti dall'esecuzione d'ufficio.
3. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di risolvere il contratto, in qualunque momento, per sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse. In questo caso, essa è tenuta al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite ai prezzi di contratto, nonché al pagamento, a titolo di indennizzo, di una somma pari al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.

4. E' ammessa la risoluzione del contratto per sopravvenuta eccessiva onerosità per una delle due parti, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

**Art. 74**

**Proroghe e rinnovi contrattuali**

1. Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti.
2. Il rinnovo è consentito, ai sensi e con le modalità previste dalla normativa vigente, se previsto negli atti di gara, nel contratto originario ed è comunque preceduto dall'accertamento della permanenza delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse.
3. Se prevista nell'originario contratto, è ammessa la proroga contrattuale per il tempo strettamente necessario ad addivenire a nuova aggiudicazione.

**Art. 75**

**Foro competente**

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

## TITOLO VI SPESE IN ECONOMIA

### Art. 76 Oggetto<sup>1</sup>

1. **Abrogato**

2. Per le seguenti tipologie di lavori, forniture e servizi si applica la disciplina prevista dal Codice degli Appalti (di seguito "CODICE"), dal relativo regolamento di attuazione e dal presente titolo:

**a) LAVORI:**

- lavori di manutenzione e di riparazione degli edifici di proprietà comunale (con i relativi impianti, infissi, manufatti e strutture e delle opere di urbanizzazione primaria, secondaria ed indotta, compreso l'acquisto dei materiali, delle attrezzature e degli utensili necessari per la loro esecuzione).
- riparazioni urgenti delle strade comunali e loro pertinenze;
- manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati e bitumati, il rifacimento delle pavimentazioni stradali, lo spurgo delle cunette dei condotti, le riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
- prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati; manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenze;
- lavori di manutenzione, adattamento e riparazione di locali coi relativi impianti, infissi e manufatti presi in affitto ad uso degli edifici dell'amministrazione comunale nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario;
- puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero dei relativi materiali;
- lavori da eseguirsi d'urgenza quando non vi sia il tempo ed il modo di procedere all'appalto, oppure quando siano stati infruttuosamente sperimentati gli incanti;
- lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze;
- manutenzione e spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento e dei bagni pubblici;
- manutenzione degli impianti elettrici ed affini, idrici e termici, di fabbricati comunali, nonché impianti di pubblica illuminazione;
- manutenzione dei giardini, viali, passaggi, piazze pubbliche e degli impianti sportivi;
- manutenzione dei cimiteri;
- lavori da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;

**b) FORNITURE:**

- generi di cancelleria, stampati, modulistica, supporti meccanografici, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
- mobili, arredi, suppellettili, pareti attrezzate, armadi e scaffalature;
- hardware e software;
- macchine per scrivere, calcolatrici, duplicatori fotoriproduttori, personal computer;
- vestiario ed accessori (armi, mostrine, chincaglierie, ecc.) per il personale addetto alla polizia municipale;
- vestiario ed accessori per il personale dell'Ente;

<sup>1</sup> Articolo modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 20 dicembre 2011.

- apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i relativi accessori;
- autoveicoli, motociclette, macchinari vari a motore e biciclette;
- materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici e per la manutenzione e riparazione dei beni mobili;
- combustibile e lubrificanti per autoveicoli, motociclette e macchinari vari a motore;
- acqua, gas ed energia elettrica;
- elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale), attrezzature ed utensileria varia per le cucine, i refettori e gli asili nido;
- attrezzi e materiali sportivi per le strutture scolastiche e gli impianti sportivi;
- attrezzature varie didattiche per le scuole materne, elementari, medie e asili nido;
- quantitativi limitati di generi alimentari per refezioni scolastiche;
- quantitativi limitati di prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- medaglie, coppe ed altri oggetti per commemorazioni e convegni;
- attrezzature tecniche, scientifiche, di antincendio e di dispositivi antifurto;
- beni e attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento immobili di proprietà comunale;
- materiali ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento delle strade comunali;
- locazione di beni mobili ed immobili;
- attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;
- acquisto di materiale vegetale, in sostituzione dell'esistente presso il patrimonio verde comunale, quale: piante, fiori, prato e vario;
- acquisti e manutenzione di materiali ed attrezzature destinate al soccorso e alla Protezione Civile;
- segnaletica stradale;
- provviste di uso ricorrente non contemplate nelle voci precedenti;
- c) SERVIZI:**
- pulizia degli edifici, derattizzazione, disinfestazione degli edifici comunali;
- manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili anche registrati;
- stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegature, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico e cartaceo;
- organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali o comunque interessanti gli Enti Locali;
- trasporto alunni per gite, visite a scopo culturale e manifestazioni sportive;
- sgombero neve, antigelo e antincendio, compreso l'acquisto dei materiali e degli utensili necessari ed il noleggio, sia a caldo che a freddo dei macchinari e delle attrezzature necessarie;
- assistenza hardware e software;
- eliminazione scarichi di fogna e di rifiuti;
- onoranze funebri
- organizzazione di commemorazioni, convegni, gemellaggi e altre iniziative in materie istituzionali o di pubbliche relazioni;
- servizi tecnici previsti e disciplinati dal Codice dei contratti pubblici;
- servizi contemplati nell'allegato II B del Codice dei contratti pubblici;
- servizi di brokeraggio e conseguenti contratti assicurativi;
- servizi dei buffet e floreali in occasione di solennità, feste nazionali e ricorrenze varie, di rappresentanza e mostre;
- servizi di elaborazione degli stipendi del personale e delle indennità degli amministratori dell'Ente;
- servizi di facchinaggio, movimentazione beni, installazione e smontaggio beni;

- servizi di sistemazione del verde pubblico, quali: servizi di sfalcio e raccolta del materiale nelle aree a verde comunali e potatura piante;
- servizi funebri per persone indigenti e non;
- servizi legali e notarili;
- esumazioni ed estumulazioni;
- servizio di rimozione e custodia dei veicoli rimossi, abbandonati, sequestrati, fermati;
- esternalizzazione messi comunali;
- esternalizzazione postalizzazione ed attività meramente materiali connesse a verbali per l'applicazione di sanzioni.
- servizi di uso ricorrente non contemplati nelle voci precedenti.

**3. Abrogato**

4. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui al successivo articolo 79, è inoltre consentito nelle seguenti ipotesi:
- a) scioglimento di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) completamento non previsto dai contratti in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione;
  - c) nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - d) 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. 77**

**Responsabile del procedimento in economia**

1. Il Responsabile di uffici e servizi competente per materia è il responsabile dei procedimenti disciplinati dal presente regolamento; egli può con proprio atto individuare il responsabile del procedimento, con le modalità e limiti previsti dalla legge e dal regolamento comunale.

**Art. 78**

**Forma della procedura in economia**

1. La procedura in economia può assumere due forme:
- a) amministrazione diretta
  - b) cottimo fiduciario
2. Nell'amministrazione diretta i servizi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Nel cottimo fiduciario le forniture ed i servizi sono acquisiti mediante affidamento a persone o imprese.

**Art. 79**

**Limiti di spesa – Criteri di individuazione dei contraenti.<sup>2</sup>**

1. Per ciascun esercizio, con "determinazione" del Responsabile di uffici e servizi vengono impegnate le somme occorrenti nell'anno per le spese in economia.

---

<sup>2</sup> Articolo modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 20 dicembre 2011 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 4/04/2016.

2. L'importo massimo di spesa entro cui si può operare in economia per ogni singola fornitura di beni o servizio non può eccedere l'importo di cui all'art. 28 – comma 1 – lettera b) del CODICE e nel caso di lavori l'importo di cui all'art. 125 – comma 8 del CODICE con esclusione dell'IVA, ovvero il diverso importo fissato dalla normativa comunitaria in materia.
3. Per la scelta del cottimista o per l'esecuzione in amministrazione diretta si procederà ai sensi degli artt. 333 e 334 del Regolamento di attuazione del CODICE con le seguenti modalità:
  - a) **AFFIDAMENTO DIRETTO:**  
Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero, fatto salvo quanto previsto dai successivi commi 8 e 9, quando l'importo della spesa non superi l'importo di euro 40.000, con esclusione di IVA.
  - b) **INDAGINE DI MERCATO:**  
Per importi superiori ai 40.000 euro con esclusione di IVA, e fino all'importo massimo della spesa in economia di cui al precedente comma 2, si ricorre all'indagine di mercato richiedendo, di norma, cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.  
I provvedimenti di affidamento adottati in base alla seconda parte della lettera a) del presente comma dovranno, in ogni caso, essere adeguatamente motivati con riferimento alla scelta del contraente in relazione alla congruità ed economicità dell'offerta.
4. L'invito a formulare l'offerta (a mezzo lettera/pec) dovrà contenere, esplicitato nel testo o mediante rimando al Capitolato/Foglio patti e condizioni relativo all'affidamento, quanto indicato all'art. 334 del Regolamento.
5. Nessun servizio o fornitura può essere artificiosamente frazionato.
6. Ferme restando le modalità di esecuzione dei lavori in economia previste nel Regolamento di cui al precedente articolo 76, comma 2, l'importo massimo di spesa entro cui si può operare in economia per ogni singolo lavoro non può eccedere l'importo di 50.000 € qualora il lavoro venga assunto in amministrazione diretta e 200.000 € qualora il lavoro venga eseguito con il sistema del cottimo.
7. Le richieste di preventivi possono essere fatte nelle modalità previste dalla legge ovvero tramite telefax, posta elettronica, posta elettronica certificata e/o altri sistemi che garantiscano la corretta comunicazione.
8. Salvo specifica motivazione, il fornitore che si aggiudica più di due contratti nel corso dello stesso anno, non potrà essere ulteriormente invitato a formulare offerte.
9. Nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti, i servizi inerenti l'ingegneria e l'architettura sono affidati individuando il professionista tra quelli iscritti in appositi elenchi formati e tenuti presso il Settore Servizi Tecnici del Comune, in base a criteri prefissati, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione degli affidamenti.  
Possono essere affidati direttamente, ai sensi del precedente comma 3 lett. a), incarichi di valore inferiore ad euro 5.000.

## **Art. 80**

### **Scelta del contraente e mezzi di tutela**

1. L'esame dei preventivi viene effettuata dal responsabile del procedimento e, qualora ne abbia la competenza, adotta il provvedimento con il quale sceglie il contraente.
2. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.
3. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione procede, previa diffida, all'esecuzione in danno, salvo ricorso agli altri mezzi di tutela, se ritenuti più efficaci.

**Art. 81  
Formalizzazione affidamenti in economia <sup>3</sup>**

1. Per l'ordinazione a terzi di lavori, beni e servizi da eseguire mediante cottimo fiduciario nonché dei materiali e di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta, si procede nel seguente modo:
  - a) per gli importi indicati alla lettera a), comma 3, dell'art. 79 del presente regolamento: l'ordinazione è disposta attraverso corrispondenza commerciale o "buoni d'ordine", emessi in triplice esemplare, contenenti il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio e gli estremi del preventivo del terzo. Due esemplari del buono d'ordine vengono consegnati al terzo, il quale provvederà ad allegarne uno alla fattura.
  - b) per gli importi indicati alla lettera b), comma 3, dell'art. 79 del presente regolamento: ferma restando la procedura di cui al punto precedente, la formalizzazione dell'affidamento avverrà, di norma, mediante corrispondenza commerciale.

**Art. 82  
Verifica della prestazione**

1. I lavori, le forniture e i servizi acquisiti sono soggetti a certificato di regolare esecuzione da parte del responsabile del procedimento, che può essere emesso contestualmente al visto di regolarità delle fatture.

**Art. 83  
Termini di pagamento**

1. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

---

<sup>3</sup> Articolo modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 20 dicembre 2011.

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 84 Norme abrogate**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati:
  - il regolamento comunale per la disciplina dei contratti approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 162 del 16 dicembre 1991;
  - il regolamento disciplinante la esecuzione in economia di lavori, la fornitura di beni, la prestazione di servizi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 1° giugno 1998.

### **Art. 85 Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

### **Art. 86 Entrata in vigore**

1. Divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del presente regolamento, lo stesso verrà pubblicato all'Albo pretorio del Comune ed entrerà in vigore il 16° giorno successivo.

**In vigore dal 18 maggio 2002**

\*\*\*\*\*