



CITTA' DI VIGEVANO

REGOLAMENTO DEI CONTRATTI

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
N. 95 del 25/11/2002**

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	pag. 4
Art. 1 - I principi	pag. 4
Art. 2 - Finalità	pag. 4
Art. 3 - La legittimazione	pag. 4
Art. 4 - Le riserve	pag. 4
TITOLO II - FUNZIONI E COMPETENZE	pag. 5
CAPO I - IL CONSIGLIO COMUNALE	pag. 5
Art. 5 - Il programma delle opere pubbliche	pag. 5
Art. 6 - Gli atti fondamentali	pag. 5
CAPO II - LA GIUNTA COMUNALE ED I DIRIGENTI	pag. 5
Art. 7 - Gli atti della Giunta e dei dirigenti	pag. 5
Art. 8 - Sovrintendenza dell'attività negoziale	pag. 6
Art. 9 - Procedimenti intersettoriali	pag. 6
Art. 10 - Sovrintendenza agli uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche	pag. 6
CAPO III - LE COMMISSIONI DI GARA	pag. 7
Art. 11 - Le commissioni di gara	pag. 7
Art. 12 - Le commissioni per gli appalti concorso, per le licitazioni private per la concessione di lavori pubblici e per le gare relative alla finanza di progetto	pag. 8
Art. 13 - Commissioni per gare ufficiose	pag. 9
TITOLO III - PROGETTAZIONE, STUDI ED INCARICHI PROFESSIONALI	pag. 9
CAPO I - ATTIVITA' NEGOZIALE E STRUMENTI TECNICI	pag. 9
Art. 14 - Gli strumenti tecnici per l'attività negoziale	pag. 9
Art. 15 - Lavori e opere pubbliche	pag. 9
Art. 16 - Ulteriori atti, studi e ricerche oggetto di rapporti convenzionali	pag. 10
Art. 17 - Prestazioni non soggette a convenzione	pag. 10
Art. 18 - La committenza	pag. 10
CAPO II - AFFIDAMENTO SERVIZI ATTINENTI ALL'INGEGNERIA E ALLA ARCHITETTURA PER LAVORI PUBBLICI	pag. 11
Art. 19 - Incarichi interni ed esterni	pag. 11
Art. 20 - Incarichi per servizi inferiori ai 100.000 Euro	pag. 11
CAPO III - CONVENZIONI	pag. 11
Art. 21 - Condizioni disciplinanti gli incarichi esterni	pag. 11
Art. 22 - Disposizioni comuni a tutti gli incarichi	pag. 12
TITOLO IV - LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	pag. 13
CAPO I - FORME DI CONTRATTAZIONE	pag. 13
Art. 23 - Le gare - Norme generali	pag. 13
CAPO II - I PUBBLICI INCANTI OD ASTA PUBBLICA	pag. 14
Art. 24 - Il procedimento	pag. 14
Art. 25 - I metodi	pag. 14
Art. 26 - L'asta	pag. 15
CAPO III - LA LICITAZIONE PRIVATA	pag. 15
Art. 27 - Definizione e procedimento	pag. 15
Art. 28 - Il bando di gara	pag. 15
Art. 29 - Domande di partecipazione	pag. 16
Art. 30 - La prequalificazione dei concorrenti	pag. 16
Art. 31 - L'invito alla licitazione privata	pag. 16
Art. 32 - Rilascio copie documenti tecnici	pag. 17
Art. 33 - L'offerta economica e tecnica	pag. 17
Art. 34 - Modalità per l'invio delle offerte	pag. 18

Art. 35 – Tornate di gara	pag. 18
Art. 36 – I metodi di gara	pag. 18
Art. 37 – Le modalità della gara	pag. 18
CAPO IV – ESITO DELLA PROCEDURA	pag. 20
Art. 38 – Aggiudicazione	pag. 20
Art. 39 – Comunicazione all’impresa aggiudicataria	pag. 20
Art. 40 – La pubblicazione dell’esito delle gare	pag. 20
Art. 41 – Norme di garanzia	pag. 20
CAPO V – L’APPALTO CONCORSO DI OPERE PUBBLICHE	pag. 21
Art. 42 – Deliberazione	pag. 21
Art. 43 – Bando, avviso ed invito alla gara	pag. 21
Art. 44 – Le procedure di gara	pag. 21
Art. 45 – Aggiudicazione	pag. 21
CAPO VI – DISPOSIZIONI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI	pag. 21
Art. 46 – Forniture di beni e servizi, sponsorizzazioni e accordi di collaborazione	pag. 21
CAPO VII – LA CONCESSIONE E LA FINANZA DI PROGETTO	pag. 22
Art. 47 – La concessione di costruzione ed esercizio	pag. 22
CAPO VIII – LA TRATTATIVA PRIVATA	pag. 22
Art. 48 – La trattativa privata	pag. 22
CAPO IX – ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO	pag. 22
Art. 49 – Atti di disposizione del patrimonio	pag. 22
TITOLO V – IL CONTRATTO	pag. 23
Art. 50 – Documentazione antimafia	pag. 23
Art. 51 – Spese contrattuali	pag. 23
Art. 52 – Cauzione provvisoria	pag. 23
Art. 53 – Cauzione definitiva	pag. 24
Art. 54 – Contratti a trattativa privata	pag. 24
Art. 55 – Stipulazione dei contratti	pag. 24
Art. 56 – L’ufficiale rogante	pag. 25
Art. 57 – I diritti di segreteria	pag. 25
Art. 58 – L’imposta di bollo	pag. 25
Art. 59 – La registrazione	pag. 25
Art. 60 – L’interpretazione dei contratti	pag. 25
TITOLO VI – NORME FINALI	pag. 26
Art. 61 - Limiti delle norme contenute nel presente Regolamento	
Modalità di applicazione – Adeguamento	pag. 26
Art. 62 – Entrata in vigore	pag. 26

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 **I principi**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Comune, la quale si ispira ai seguenti principi:
 - a) perseguimento dei fini pubblici per i quali l'ente è legittimato ad operare nell'ordinamento giuridico;
 - b) realizzazione nella massima economicità nei limiti del miglior perseguimento dei fini pubblici;
 - c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività;
 - d) armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività delle scelte.

Art. 2 **Finalità**

1. La presente regolamentazione ha per fine la realizzazione delle condizioni e degli strumenti giuridici necessari per la corretta e trasparente gestione delle attività contrattuali del Comune e per la destinazione ai fini pubblici, alle condizioni migliori, delle risorse della Comunità.
2. Per l'attuazione del principio di trasparenza della gestione il Comune adotta idonei strumenti d'informazione secondo i principi fissati dalla legge e dallo Statuto.

Art. 3 **La legittimazione**

1. In conformità ai principi generali l'ente è legittimato ad operare nell'ordinamento secondo la disciplina pubblicistica.
2. Sono inoltre applicabili gli istituti giuridici predisposti per i soggetti privati nei casi in cui esistano i presupposti fissati dalla normativa pubblicistica.

Art. 4 **Le riserve**

1. Non sono disciplinate dal presente Regolamento le convenzioni di cui agli artt. 30 e 31 del D.Lgs. 267/00.
2. Sono dallo stesso disciplinati tutti i contratti nei quali l'ente opera sulla base di parità con i soggetti privati.
3. I lavori, le forniture di beni e di servizi che per determinazione dell'ente debbono farsi in economia sono retti da speciale regolamentazione.

TITOLO II

FUNZIONI E COMPETENZE

CAPO I IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 5

Il programma delle opere pubbliche

1. Compete al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 267/00 e su proposta della Giunta, approvare il programma triennale delle opere pubbliche. Nella formazione del programma, il Consiglio attua i propri indirizzi di politica amministrativa, economica e sociale, coerenti con il documento programmatico, assumendo a riferimento le previsioni del piano regolatore generale e gli obiettivi del programma regionale di sviluppo. Il programma triennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche sono approvati secondo le disposizioni di cui alla Legge 109/94 e dai suoi Regolamenti di esecuzione.

Art. 6

Gli atti fondamentali

1. Nell'ambito degli atti fondamentali di competenza del Consiglio Comunale, hanno rilevanza ai fini dell'attività negoziale dell'ente, le deliberazioni relative a:
 - a) - la concessione di pubblici servizi e l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
 - b) - gli acquisti, le alienazioni immobiliari e relative permuta, gli appalti e le concessioni, che non siano espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione o non rientrino nelle competenze di amministrazione dei Dirigenti, del Segretario e della Giunta Comunale.

CAPO II

LA GIUNTA COMUNALE ED I DIRIGENTI

Art. 7

Gli atti della Giunta e dei dirigenti

1. La Giunta Comunale, nell'ambito delle sue competenze di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 267/00, adotta gli atti, che attuano i programmi e gli indirizzi generali del Consiglio, costituendo i presupposti e le condizioni per la concreta realizzazione dell'attività negoziale dell'Ente.
2. Per le opere espressamente considerate nel programma e negli atti fondamentali del Consiglio Comunale, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, la Giunta provvede:
 - ◆ per la progettazione, avvalendosi degli uffici tecnici comunali. Per opere che richiedono particolari specializzazioni non presenti nell'ente o per le quali sia dimostrata l'impossibilità a provvedere da parte dell'organizzazione tecnica comunale, la Giunta delibera di autorizzare l'incarico a professionisti esterni, alle condizioni previste dal presente Regolamento;

- ◆ all'approvazione del progetto preliminare, definitivo limitatamente ai fini della dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza dell'opera e degli atti e termini previsti dalla legge per le procedure di esproprio.
3. Al dirigente competono principalmente le seguenti funzioni:
- ◆ adozione della determinazione a contrattare di cui all'art. 192 della D. Lgs. 267/00;
 - ◆ approvazione delle perizie di variante, sentito il Responsabile del Procedimento e salvo il parere di cui all'art. 134, comma 9°, del D.P.R. 554/99;
 - ◆ adozione della determinazione di aggiudicazione delle gare dell'ente;
 - ◆ tutti gli atti di gestione.

Art. 8

Sovrintendenza dell'attività negoziale

1. Il Segretario Generale o il Direttore Generale, qualora nominato, con l'ausilio del Servizio Contratti, al fine di favorire il rispetto dei principi di trasparenza, di snellimento e di economicità nell'azione amministrativa contrattuale dell'Ente, impartisce direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili degli Uffici
2. La collocazione organica e la strutturazione del Servizio Contratti sono disciplinati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in modo adeguato all'importanza delle funzioni allo stesso attribuite.
3. Il Servizio Contratti, ove richiesto, fornisce consulenza sulle normative di riferimento in materia contrattuale ai Dirigenti, Responsabili di Servizio/Procedimento, per la predisposizione degli atti di gara ad evidenza pubblica.

Art. 9

Procedimenti Intersettoriali

1. Il Segretario Generale o il Direttore Generale, ove nominato, nel caso di procedure contrattuali, che per la loro complessità interessano più settori o aree, individua il Dirigente Responsabile dell'intero procedimento.

Art. 10

Sovrintendenza sugli uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche

1. Il Segretario Generale o il Direttore Generale, qualora nominato, riceve almeno ogni trimestre dal dirigente competente, l'elenco delle opere pubbliche in corso di esecuzione, corredato dalle seguenti notizie:
 - a) impresa appaltatrice;
 - b) tempo contrattuale trascorso alla fine del trimestre in rapporto ai lavori eseguiti e contabilizzati entro lo stesso termine;
 - c) motivi di eventuali ritardi e provvedimenti disposti per recuperarli;
 - d) eventuali variazioni rilevanti fra gli importi delle singole previsioni contrattuali e le rispettive risultanze nel periodo considerato;
 - e) segnalazioni in ordine alle controversie che si siano verificate durante l'esecuzione dei lavori.
2. Il Segretario Generale o Direttore Generale potrà richiedere al responsabile del procedimento eventuali notizie e documentazioni a chiarimento dei dati esposti nella scheda.

3. Il Segretario Generale o Direttore Generale provvede a trasmettere copia degli elenchi e delle schede di cui sopra, con le sue eventuali osservazioni:
 - a) al Sindaco;
 - b) al nucleo di valutazione e agli altri servizi di controllo interni ove istituiti.

CAPO III LE COMMISSIONI DI GARA

Art. 11 Le Commissioni di gara

1. La commissione di gara è costituita con provvedimento del Segretario Generale per l'espletamento delle procedure relative alle aste pubbliche ed alle licitazioni private.
2. La commissione di gara è composta da tre membri effettivi individuati con le modalità di cui ai commi successivi. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio. La commissione di gara è responsabile delle procedure di appalto effettuate nell'ambito delle proprie competenze, limitate alla fase di gara. La commissione adempie alle funzioni attribuitele, con la presenza di tutti i membri. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la commissione decide a maggioranza.
3. La presidenza della commissione è affidata, con le modalità di cui al primo comma, al dirigente responsabile del procedimento di spesa e competente relativamente alla materia oggetto della gara. Nel caso di incompatibilità o indisponibilità o mancanza, la presidenza della commissione è affidata ad altro dirigente, individuato con il provvedimento di cui al primo comma.
4. Sono, altresì, membri della commissione di gara due dipendenti di categoria D appartenenti all'area del dirigente che ha indetto la gara. Nel caso di mancanza o assenza, ovvero quando è richiesta una specifica professionalità e/o esperienza, saranno individuati con il provvedimento di cui al comma 1, Dirigenti o dipendenti di categoria D di altri Settori.
5. Nel provvedimento di costituzione della commissione di gara possono essere individuati anche i supplenti. In caso di assenza o impedimento di alcuni membri della Commissione nominata dal Segretario Generale e ove non sia possibile rinviare ad altra seduta la celebrazione della gara, o siano sedute, successive alla prima e sia urgente provvedere alla reintegrazione della Commissione, il Segretario Generale provvede, con proprio atto alla surroga del componente assente o impedito, compresa l'eventuale surroga del Presidente, che potrà essere sostituito da altro Dirigente, nel rispetto della normativa vigente. In tal caso, il Dirigente cui è assegnata la gestione del contratto provvederà, con propria determinazione e sulla scorta dell'aggiudicazione provvisoria deliberata dalla Commissione, in ordine all'aggiudicazione definitiva e alla stipulazione del relativo contratto. Ove non sia possibile procedere alla reintegrazione della commissione nei modi suddetti, la gara è rinviata ad altra seduta, previo avviso da parte del Presidente ai concorrenti.
6. Le funzioni di Segretario verbalizzante della commissione di gara sono espletate, di norma, da dipendente almeno di categoria C, nominato dal Dirigente, presidente della Commissione di gara, tra il personale assegnato al Settore cui egli è preposto. Il Segretario della Commissione di gara provvede in particolare: alla predisposizione degli atti di convocazione e comunicazione della Commissione, che sono sottoscritti dal Presidente della gara e dallo stesso Segretario; alla redazione degli atti inerenti il funzionamento della Commissione. Il verbale di gara è redatto e sottoscritto dal Segretario, nonché dal Presidente, dai componenti della Commissione e dai testimoni ove previsti. Il Segretario della Commissione provvede direttamente alla custodia di tutti gli atti, plichi e documenti relativi alla gara, sotto la sorveglianza del Presidente

della Commissione. L'esercizio delle funzioni di Segretario della Commissione di gara è obbligatorio.

7. I provvedimenti costitutivi o di modifica, di competenza del Segretario Generale, della commissione di gara sono comunicati agli interessati in tempo utile per l'espletamento delle procedure di gara.
8. Nel caso in cui si proceda all'asta o alla licitazione con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ed in ogni caso di motivata necessità, la commissione può essere integrata con due esperti nelle materie oggetto dell'appalto nominati con provvedimento del Segretario Generale su proposta del Responsabile del Procedimento.
9. La determinazione d'indizione della procedura di gara o, comunque, altra successiva, indica espressamente e motivatamente le necessità di tale integrazione e provvede a determinare i compensi per la partecipazione ai lavori della commissione.
10. Qualora gli esperti siano individuati tra il personale dipendente dell'ente, la prestazione degli stessi deve essere resa di norma al di fuori dell'orario di servizio. Se resa durante l'orario di servizio, è obbligatorio il recupero di un tempo equivalente a quello impiegato in seno alla Commissione di gara.
11. Il presidente della commissione affida al Segretario Verbalizzante il verbale di gara e tutti gli atti inerenti, per le ulteriori procedure.
12. L'approvazione degli atti di gara avviene con determinazione del Dirigente di cui al comma 3, primo periodo del presente articolo.

Art. 12

Le commissioni per gli appalti concorso, per le licitazioni private per la concessione di lavori pubblici e per le gare relative alla finanza di progetto

1. La commissione per l'appalto concorso, ovvero per le licitazioni private per la concessione di lavori pubblici e per le gare di cui all'art. 37 *quater* della legge 109/94 e successive modifiche, è composta dai cinque membri di seguito elencati:
 - a) Presidente, Segretario Generale o Dirigente dell'Ente.
 - b) Tre membri esperti, scelti tra persone particolarmente competenti nella specifica materia oggetto dell'appalto concorso o della concessione o della procedura.
Nel caso di opere o lavori pubblici la scelta verrà effettuata mediante sorteggio tra gli appartenenti alle categorie indicate all'art. 21, comma 6, della Legge 11 Febbraio 1994, n. 109, previo accertamento dell'assenza di cause ostative di cui al comma 5 del citato articolo 21.
 - c) Un funzionario scelto nell'ambito della struttura dell'Amministrazione Comunale, che nel caso di LL.PP., deve essere un tecnico.
 - d) Le funzioni di Segretario della commissione sono espletate da funzionario, nominato dal Presidente della Commissione di gara tra il personale assegnato al Settore di cui è responsabile. La nomina della commissione e la determinazione dell'eventuale rimborso spese od onorari è di competenza della Giunta Comunale.
2. La commissione si ispira nel suo operato a criteri di funzionalità e di efficienza. Per la legalità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i membri.
3. Le votazioni sono rese in forma palese e vengono adottate a maggioranza assoluta dei componenti il collegio.
4. La Giunta comunale può istituire una commissione per la valutazione delle proposte di finanza di progetto, di cui all'art. 37 *ter* della legge 109/94, composta da tre esperti, anche interni all'Ente, e presieduta dal Responsabile del procedimento Dirigente del Settore LL.PP.. In caso

di mancata costituzione della commissione da parte della Giunta, provvede il Dirigente del Settore competente.

5. Nel caso della finanza di progetto, la commissione di cui al comma 1, procede ad individuare i soggetti che hanno presentato le due migliori offerte, ed ad effettuare le fasi di procedimento successive.

Alla commissione possono essere richieste funzioni consultive, in ogni fase del procedimento, da parte degli organi competenti dell'Amministrazione Comunale.

6. La commissione di cui al comma 1, conclude i suoi lavori formando una graduatoria in merito all'aggiudicazione. La commissione, nel caso di appalto concorso, può anche esprimere parere secondo cui nessuno dei progetti e/o delle offerte presentate è meritevole di essere prescelto ovvero dettare per ognuna o taluna di esse delle prescrizioni.
7. La commissione dovrà esprimere dettagliatamente, per ogni offerta, le valutazioni e considerazioni specifiche relative a ciascuna di esse.
8. Il Dirigente Responsabile provvede all'aggiudicazione ed al conseguente impegno di spesa.

Art. 13

Commissioni per gare ufficiose

1. Nel caso in cui è ammesso dalla Legge e dai regolamenti il ricorso alla trattativa privata, le operazioni attinenti alla scelta del contraente, devono essere riportate in apposito verbale, che deve essere sottoscritto dal dirigente che ha indetto la gara e da due dipendenti almeno di categoria C. Uno di essi, su disposizione del dirigente, provvede alla verbalizzazione.

TITOLO III

PROGETTAZIONE, STUDI ED INCARICHI PROFESSIONALI

CAPO I

ATTIVITA' NEGOZIALE E STRUMENTI TECNICI

Art. 14

Gli strumenti tecnici per l'attività negoziale

1. Il Comune è tenuto a conformare la propria attività negoziale, comunque esercitata, a strumenti tecnici ed amministrativi che nelle varie fasi del procedimento hanno la funzione di caratterizzare l'interesse pubblico nelle migliori condizioni di efficienza, di trasparenza e di efficacia.
2. La scelta di questi strumenti, ove non sia tassativamente prevista dalla legge, è fatta dall'Amministrazione Comunale sulla base dei criteri di cui al comma precedente.

Art. 15
Lavori e opere pubbliche

1. Gli strumenti tecnici necessari per l'attività negoziale sono definiti dall'art. 16 della Legge 109/94 e successive modifiche, dal Regolamento di attuazione e in generale dalla normativa vigente in materia.

Art. 16
Ulteriori atti, studi e ricerche oggetto di rapporti convenzionali

1. Oltre agli strumenti tecnici a rilevanza negoziale, di cui all'articolo precedente, costituiscono oggetto di rapporti convenzionali le seguenti progettazioni, studi e ricerche:
 - a) il Piano Regolatore Generale (PRG);
 - b) le varianti al PRG;
 - c) gli strumenti urbanistici attuativi;
 - d) incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali; studi, consulenze e attività di supporto tecnico-organizzativo di particolare durata e rilevanza.

Art. 17
Prestazioni non soggette a convenzione

1. Di norma l'incarico per tutti gli strumenti tecnici e studi previsti dal presente Regolamento deve essere preceduto da convenzione stipulata nei modi e nelle forme previsti dalla legge. Al fine della scelta del contraente si applicano per quanto compatibili le norme previste dal presente Regolamento.
2. Non sono assoggettati di norma a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico-legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi.
3. Restano, peraltro, fermi gli altri adempimenti attinenti alla competenza degli organi deliberativi ed esecutivi, nonché la disciplina speciale, contemplata nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per i contratti previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 18
La committenza

Costituisce principio in tutti i rapporti che il Comune pone in essere per l'affidamento di incarichi, interni ed esterni, relativi alla progettazione di opere pubbliche, a prescindere dalla natura e dalla utilità, la condizione, eretta a sistema, di:

- a) richiedere ai progettisti, ad iniziativa dell'Amministrazione, di attenersi alle linee-guida dalla medesima previste;
- b) esaminare ed esprimere il proprio giudizio sul progetto preliminare, formulando indirizzi ed osservazioni delle quali il progettista terrà conto nella progettazione;
- c) verificare i criteri seguiti e la conformità dell'opera ai programmi ed agli obiettivi dell'ente.

CAPO II
AFFIDAMENTO SERVIZI ATTINENTI ALL'INGEGNERIA E ALL'ARCHITETTURA
PER LAVORI PUBBLICI

Art. 19
Incarichi interni ed esterni

1. La progettazione e così ogni altro servizio finalizzato alla realizzazione di un lavoro pubblico rientrano nelle competenze istituzionali delle strutture tecniche ed amministrative del Comune nei termini di cui all'art. 17 Legge 109/94.
2. Con apposito Regolamento è definita la modalità d'individuazione dei soggetti interni che provvedono agli incarichi di cui al comma precedente e la modalità di attribuzione degli incentivi di cui all'art. 18, Legge 109/94.
3. Per esigenze particolari dovuti alla speciale natura dell'opera pubblica o del servizio, può essere affidato l'incarico a soggetti esterni, attraverso lo svolgimento di procedure di scelta del contraente ad evidenza pubblica in conformità alla Legge 109/94 e al Regolamento di attuazione.
4. In ogni caso per la fattispecie di cui al precedente comma l'incarico è formalizzato da apposita convenzione nei termini di cui all'art. 21.
5. Possono essere indetti concorsi di idee e di progettazione.

Art. 20
Incarichi per servizi inferiori a 100.000 Euro

1. Per l'affidamento dei servizi di cui all'articolo precedente, il cui corrispettivo stimato sia di importo inferiore a 100.000 Euro, si applica la disciplina di cui ai commi successivi.
2. La Giunta Comunale può formulare indirizzi specifici finalizzati al rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità garantendo, nel contempo, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa. Deve essere comunque garantita la rotazione negli incarichi.
3. Fermo restando il carattere fiduciario dell'incarico, l'individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico è effettuata dal Dirigente con propria determinazione. Il Dirigente potrà utilizzare i seguenti criteri di preferenza quando motivi di ordine tecnico o di opportunità non ostino :
 - ◆ soggetti che hanno espletato servizi nell'opera principale, quando trattasi di opere complementari;
 - ◆ giovani progettisti.
4. La Giunta Comunale, nel rispetto dei principi di trasparenza previsti nei commi precedenti potrà prevedere un'apposita disciplina per garantire opportunità di lavoro ai giovani progettisti.
5. La determinazione di affidamento dell'incarico deve richiamare la procedura seguita ed indicare le motivazioni delle scelte effettuate. L'elenco contenente le determinazioni di affidamento di incarico deve essere pubblicato nell'Albo Pretorio.

CAPO III CONVENZIONI

Art. 21

Condizioni disciplinanti gli incarichi esterni

1. La presente disciplina è a contenuto generale, nel senso che la fattispecie prevalentemente considerata deve intendersi uniforme per le varie ipotesi di convenzione previste e prevedibili.
2. In particolare, nell'atto di convenzione devono figurare chiaramente ed espressamente le seguenti condizioni, oltre quelle di principio previste dall'art. 18:
 - a) la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) l'importo complessivo presunto dell'opera, intervento o programma;
 - c) il riferimento alla specifica legislazione vigente nella materia;
 - d) l'esplicita riserva da parte del Comune committente di manifestare il proprio orientamento sui punti fondamentali del progetto, del piano, ecc. in corso di elaborazione e di chiedere ed ottenere eventuali varianti o modifiche;
 - e) la scadenza dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;
 - f) il compenso spettante al professionista e le modalità di pagamento;
 - g) la facoltà di revoca e le modalità d'utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
 - h) l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Comune dei progetti e degli elaborati;
 - i) il rinvio di tutte le controversie in ordine alla liquidazione dei compensi ad un collegio arbitrale.
3. La determinazione delle competenze professionali viene effettuata tenendo conto delle tariffe stabilite dalle norme vigenti al momento dell'incarico e dell'art. 6 della Legge 404/1977, come integrato dall'art. 12bis del D.L. 2.3.1989, n. 65, convertito in Legge 26.4.1989, n. 155. In conformità a tali disposizioni il conferimento di incarichi di progettazione e direzione di lavori viene effettuato, di regola, con la riduzione del 20% sui minimi di tariffa vigenti.
4. Per la progettazione degli strumenti urbanistici si applicano le apposite tariffe stabilite con Circolare Ministeriale LL.PP. 10.2.1976 e successive modificazioni.
5. In tutti i casi in cui non sono previste tariffe professionali, deve essere adeguatamente e motivatamente determinato il compenso anche in relazione ai prezzi reali di mercato.
6. La convenzione è approvata con determinazione del Dirigente Responsabile del provvedimento di spesa e competente per materia.

Art. 22

Disposizioni comuni a tutti gli incarichi

1. Gli elaborati comunque prodotti in conseguenza delle discipline recate dal presente Regolamento devono uniformarsi ai principi sia di tutela ambientale, sia di ogni altra tutela del pubblico interesse previsti dall'ordinamento giuridico, oltre che dalla specifica legislazione di riferimento.
2. Qualora la somma preventivata risulti insufficiente per la realizzazione dell'opera, dell'intervento o programma, l'incaricato deve provvedere a comunicare tale evenienza, con apposita relazione, al Responsabile del procedimento e solo dopo l'autorizzazione dell'Ente potrà procedere al completamento del servizio affidato.
3. I progetti e le perizie devono essere corredati da tutti gli elaborati principali e di dettaglio previsti dalle disposizioni vigenti. Il calcolo della quantità delle opere o dei servizi richiesti deve essere effettuato con particolare accuratezza: eventuali consistenti scostamenti dalle previsioni originarie, verificatisi nella realizzazione, saranno ritenuti giustificati solo se dipendenti da varianti al progetto originario richieste e deliberate preventivamente dall'Amministrazione

Comunale. I prezzi applicati nei progetti e/o nelle stime di spesa devono essere stabiliti in base ad analisi accurate, documentate negli atti progettuali, che assicurino la buona esecuzione dell'opera alle condizioni economicamente più convenienti per l'ente.

TITOLO IV LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

CAPO I FORME DI CONTRATTAZIONE

Art. 23 Le gare – Norme generali

1. Le modalità di scelta del contraente sono disciplinate secondo sistemi, modi e metodi determinati dalle leggi dello Stato e dell'Unione Europea e sono costituite dai seguenti procedimenti:

- a) pubblici incanti od asta pubblica;
- b) licitazione privata;
- c) appalto concorso;
- d) trattativa privata.

Le modalità di espletamento delle procedure suddette sono indicate nei seguenti articoli.

Le concessioni sono regolate dalla disciplina stabilita nei successivi articoli.

2. Nella classificazione dei procedimenti di cui al comma precedente, si fa riferimento alla terminologia nazionale, in quanto per gli appalti che risultano disciplinati dalle disposizioni delle direttive UE il riferimento va fatto alla specifica terminologia, e precisamente:

- a) procedure aperte in cui ogni impresa interessata può presentare offerta;
- b) procedure ristrette in cui sono accoglibili soltanto le offerte delle imprese invitate dalle amministrazioni aggiudicatrici;
- 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.

3. Si definiscono anche ai fini della loro utilizzazione nelle previsioni effettuate dal presente regolamento:

- a) bando di gara, l'atto mediante il quale l'Amministrazione Comunale indice un appalto; il bando di gara è redatto in conformità a quanto previsto dai successivi articoli del presente Regolamento;
- b) avviso di gara, l'atto mediante il quale l'Amministrazione Comunale dà pubblica notizia dell'appalto di cui al bando previsto dalla lettera a), ai fini della presentazione delle domande di partecipazione;
- c) invito alla gara, l'atto mediante il quale l'Amministrazione Comunale invita formalmente le imprese prescelte a presentare le offerte.

4. Quando la spesa relativa alle opere e forniture oggetto dell'appalto è finanziata con mutuo della Cassa Depositi e Prestiti, nel bando, nell'avviso e nell'invito alla gara saranno inserite le precisazioni di cui all'art. 13 della Legge 26.4.1983, n. 131 ed all'art. 4 del D.M. Tesoro 1.2.1985.

5. E' vietato prevedere negli atti preliminari ed in quelli relativi alle gare che nei contratti siano inserite clausole che ne consentano la rinnovazione tacita, dovendo ogni convenzione avere termine certo ed incondizionato di scadenza. E' vietato il rinnovo tacito del contratto, a pena di nullità dello stesso. Ai sensi del comma 2° art. 6 della L. n. 537/1993, come sostituito dall'art. 44 della L. n. 724/94, è possibile procedere, di norma, al rinnovo dei contratti per forniture di beni e servizi per una sola volta, qualora il competente organo comunale ravvisi ragioni di convenienza e di pubblico interesse alla continuazione del contratto stesso e sempre che alla scelta del contraente si sia addivenuti con procedimento di gara. Il provvedimento di rinnovo del contratto deve contenere le motivate ragioni per le quali si ritiene opportuno procedere al rinnovo del contratto.
6. Il presente regolamento si conforma ai principi e alle disposizioni dettate in tema di autocertificazioni dal D.P.R. 445/2000.
7. In tema di appalti di opere pubbliche si applica la procedura prevista dall'art. 10, comma 1quater della L. 109/94, come modificata ed integrata

CAPO II

I PUBBLICI INCANTI OD ASTA PUBBLICA

Art. 24

Il procedimento

1. I pubblici incanti od asta pubblica costituiscono il procedimento con il quale l'Amministrazione rende pubblicamente noti l'oggetto e le condizioni del contratto a cui intende addivenire, riceve le offerte dei concorrenti ed accetta come contraente colui che ha presentato l'offerta migliore.
2. Le fasi della procedura di asta pubblica sono le seguenti:
 - a) determinazione a contrattare del Dirigente, competente per materia, che approva anche il bando di gara per il pubblico incanto e le modalità relative alla sua pubblicazione;
 - b) pubblicazione bando di gara;
 - c) ricezione offerte;
 - d) effettuazione dell'incanto;
 - e) proclamazione dell'esito dell'asta;
 - f) determinazione del Dirigente, competente per materia, di aggiudicazione definitiva dell'asta.
3. Il bando di gara è l'atto fondamentale della procedura dell'asta pubblica ed è predisposto e sottoscritto dal Dirigente Responsabile del Settore competente per materia e le sue condizioni costituiscono le regole che disciplinano l'effettuazione della gara.
4. Il bando di gara costituisce l'invito a presentare offerte alle condizioni nello stesso previste; esso deve essere redatto in forma scritta a pena di nullità.
5. La pubblicazione obbligatoria del bando di gara è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti e dai regolamenti.
6. I dirigenti tenuto conto che è interesse dell'ente attivare la più ampia partecipazione alle gare d'appalto, possono individuare altre forme aggiuntive di pubblicità, nel rispetto comunque del principio di trasparenza e di economicità dell'azione amministrativa.

Art. 25

I metodi

1. L'asta pubblica, secondo la natura del contratto può essere effettuata con i metodi previsti dalla legge ed in particolare:
 - a) per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base indicato nell'avviso d'asta;

- b) per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo massimo o minimo indicato in una scheda segreta dell'Amministrazione;
 - c) per estinzione di candela vergine;
 - d) per pubblico banditore.
2. I criteri di aggiudicazione sono quelli previsti dalla legge.

Art. 26

L'asta

1. L'asta deve essere tenuta nel luogo, giorno ed ora e con il metodo stabiliti nel bando.
2. L'asta è tenuta dalla Commissione di gara costituita con le modalità di cui all'art. 11 del presente Regolamento. Il Presidente della Commissione di gara dichiara aperta l'asta e richiama l'attenzione dei concorrenti sull'oggetto del contratto, facendo dare lettura delle relative condizioni e deposita tutti gli atti relativi alla gara. Dopo la dichiarazione di apertura dell'asta, le offerte inviate o presentate non possono essere più ritirate. L'asta è dichiarata deserta ove non siano presentate almeno due offerte valide, salvo il caso che l'Amministrazione abbia stabilito nel bando che si procederà all'aggiudicazione anche se perviene una sola offerta valida.
3. Per le procedure di espletamento dell'asta, il presidente e la commissione di gara si attengono alle modalità previste agli artt. successivi per la licitazione privata.

CAPO III

LA LICITAZIONE PRIVATA

Art. 27

Definizione e procedimento

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, sono state invitate dall'Amministrazione Comunale.
2. Le fasi essenziali del procedimento, regolate dalle disposizioni di legge vigenti, sono le seguenti:
 - a) adozione della determinazione a contrattare del Dirigente, competente per materia, che approva il bando di gara di licitazione privata e le modalità relative alla sua pubblicazione;
 - b) pubblicazione del bando di gara;
 - c) presentazione delle domande di partecipazione e prequalificazione dei richiedenti;
 - d) diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara;
 - e) ricezione delle offerte e documentazioni da parte dei concorrenti;
 - f) esperimento della licitazione;
 - g) proclamazione dell'esito della licitazione;
 - h) determinazione del Dirigente, competente per materia, di aggiudicazione definitiva della licitazione.

Art. 28

Il bando di gara

1. Il bando di gara per le licitazioni private è redatto e sottoscritto dal responsabile del settore competente per materia.
2. Le modalità ed i termini per le pubblicazioni obbligatorie del bando e dell'avviso di gara sono fissati dalla legge in relazione all'importo dell'appalto.

3. Le spese di pubblicazione sono a carico dell'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto stabilito dall'art. 8 della Legge 8.10.1984, n. 687.

Art. 29

Domande di partecipazione

1. Entro i termini e con le modalità previsti dal bando, le imprese che ritengono di avervi interesse e di possedere i requisiti richiesti, possono inoltrare domanda per essere ammesse a partecipare alla licitazione privata.
2. La domanda deve:
 - a) essere redatta in carta resa legale;
 - b) contenere tutte le notizie ed indicazioni richieste dal bando di gara in modo chiaro ed inequivoco ed essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'impresa o da persona legalmente autorizzata a provvedere in sua vece.
3. Alla domanda devono essere allegati i documenti richiesti dal bando di gara, nelle forme indicate.
4. La domanda con allegati deve pervenire, nei modi previsti dal bando, al Comune – Ufficio Protocollo - recando all'esterno l'indicazione della gara alla quale si riferisce, quale risulta dal bando di gara.
5. Il termine fissato dal bando per la ricezione dell'istanza di ammissione alla licitazione è perentorio.

Art. 30

La prequalificazione dei concorrenti

1. La prequalificazione delle ditte da invitare alle gare di appalto, è effettuata dalla commissione di cui all'art. 11 del presente Regolamento.
2. Le istanze che risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal bando, sono da ammettere alla gara.
3. La commissione, entro 20 giorni da quello stabilito per la presentazione delle richieste, forma l'elenco delle ditte le cui istanze e documentazioni sono risultate conformi alle prescrizioni del bando.
4. Il presidente invita le ditte che hanno fatto richiesta a regolarizzare la domanda e la documentazione prodotta, eventualmente carente, fissando il termine di presentazione entro il quale devono pervenire le integrazioni, pena esclusione.
5. Il dirigente competente determina motivatamente l'elenco delle imprese ammesse alla gara e quello delle ditte escluse.
6. La decisione di non ammissione alla gara, con le relative motivazioni, deve essere comunicata al concorrente, a mezzo di raccomandata A.R. da spedirsi entro 10 giorni dall'aggiudicazione dell'appalto, indicando sulla stessa l'organo ed i termini per l'eventuale ricorso da parte del soggetto interessato.
7. I termini previsti dal precedente e dal presente articolo sono determinati ai sensi e per gli effetti di cui al 2° comma dell'art. 2 della Legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 31

L'invito alla licitazione privata

1. Gli inviti a presentare l'offerta per la licitazione privata sono diramati dal Comune simultaneamente a tutte le imprese ammesse a partecipare alla gara, a mezzo di lettera raccomandata postale A.R. Sono sottoscritti dal dirigente competente. I termini per la presentazione delle offerte vengono fissati in conformità alla legge.
2. Entro il termine per la presentazione delle offerte indicato nella lettera d'invito, il plico contenente la documentazione richiesta e l'offerta, deve pervenire al Comune – Ufficio Protocollo – a pena di esclusione dalla gara. Il termine predetto è perentorio e le offerte che perverranno dopo la scadenza per lo stesso fissata nell'invito, non potranno essere ammesse alla gara.
3. La lettera d'invito specifica la documentazione da presentare, unitamente all'offerta e le dichiarazioni concernenti l'inesistenza delle cause di esclusione ed il possesso dei requisiti richiesti per partecipare alla gara.
4. Nella lettera d'invito dovrà almeno essere specificato:
 - a) il metodo con il quale viene tenuta la gara, fra quelli stabiliti dalla legge;
 - b) l'ufficio presso cui è possibile richiedere il Capitolato d'Oneri ed i documenti complementari, il termine di presentazione di tale richiesta e l'ammontare e le modalità di versamento della somma da pagare a titolo di rimborso spese per la suddetta documentazione;
 - c) il termine per la ricezione delle offerte, l'indirizzo cui queste debbono trasmettersi e la lingua o le lingue in cui debbono redigersi;
 - d) le modalità di finanziamento con riferimento alla normativa che le prevede, avuto in particolare riguardo alle speciali condizioni di pagamento previste per le opere pubbliche finanziate con mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti.

Art. 32

Rilascio copie documenti tecnici

1. Con esplicito avviso contenuto nell'invito alla gara viene precisato l'ufficio presso il quale le imprese invitate possono prendere visione del progetto e degli atti tecnici annessi.
2. Ai rappresentanti delle imprese invitate od ai loro delegati con apposita comunicazione scritta, viene rilasciata copia di tutti gli atti ammessi in visione, previo versamento del rimborso spese fissato dal dirigente.
3. Il personale preposto al rilascio delle copie degli atti o che comunque venga a conoscenza dei nominativi delle imprese che hanno richiesto la documentazione di cui al precedente comma, è vincolato al segreto d'ufficio.

Art. 33

L'offerta economica e tecnica

1. All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori.
2. Essa deve indicare chiaramente, pena la inammissibilità, il prezzo offerto ovvero la percentuale di ribasso o di aumento offerta rispetto al prezzo-base determinato dall'Amministrazione, secondo quanto richiesto dall'avviso di gara.
3. Il prezzo offerto o la percentuale di ribasso offerta devono essere indicati, oltre che in cifre, anche in lettere. Nel caso di discordanza fra le due indicazioni, sarà ritenuta valida quella più

favorevole per l'Amministrazione. Sono vietate abrasioni e correzioni, salvo che queste ultime siano chiaramente confermate con postilla approvata e sottoscritta.

4. L'offerta economica è segreta. Essa deve essere formulata per iscritto e deve inoltre corrispondere ai seguenti requisiti:
 - a) Redatta in carta bollata o resa legale;
 - b) Sottoscritta personalmente dal titolare della ditta offerente o, nel caso si tratti di società, da chi ne ha la rappresentanza legale;
 - c) La busta contenente l'offerta deve essere chiusa e sigillata in tutti i casi in cui l'esame della documentazione e dell'offerta non avviene nella medesima seduta pubblica. La stessa deve essere inserita nel plico contenente i documenti richiesti nella lettera d'invito per l'ammissione alla gara. Tale plico deve essere sigillato e/o controfirmato sui lembi di chiusura.
5. L'offerta tecnica, ove richiesta, deve essere presentata con le stesse modalità previste per l'offerta economica con le stesse modalità previste per l'offerta economica all'art. 4 lett. b) e c).

Art. 34

Modalità per l'invio delle offerte

1. Il plico contenente l'offerta ed allegata documentazione dovrà pervenire all'Ufficio Procollo Generale del Comune, non più tardi del giorno e delle ore stabiliti nel bando, oltre il quale termine non resterà valida alcuna offerta anche se sostitutiva o aggiuntiva ad offerta precedente. Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente e ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giungesse a destinazione in tempo utile, non saranno ammessi reclami, salva la possibilità in caso di evenienze eccezionali, quali calamità, scioperi e sommosse, di prorogare i termini ad insindacabile giudizio del Dirigente Responsabile.
2. Il plico che comprende la documentazione e la busta dell'offerta, deve essere chiuso e sigillato e/o controfirmato sui lembi di chiusura.
3. Il plico deve recare l'indicazione della ragione sociale e l'indirizzo della ditta concorrente e la precisazione dell'oggetto della gara alla quale la medesima intende partecipare.

Art. 35

Tornate di gara

1. Nel caso che l'Amministrazione proceda a tornate di gara di appalto da effettuarsi contemporaneamente è sufficiente la presentazione, da parte dell'impresa invitata a più di una gara, della documentazione relativa all'appalto di importo più elevato.
2. La documentazione è allegata all'offerta relativa alla prima delle gare alle quali l'impresa concorre, secondo l'ordine stabilito nell'avviso di gara, salvo quella specificatamente richiesta per ciascuna gara, che dovrà essere inclusa nel plico alla stessa relativo.

Art. 36

I metodi di gara

1. I metodi di gara sono stabiliti dalla legge

Art. 37
Le modalità della gara

1. La licitazione privata ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la sede comunale, aperto ai rappresentanti o incaricati delle imprese partecipanti e, in generale, al pubblico che vi ha libero accesso e che assiste compostamente alle operazioni di gara. La sede

della gara è indicata sull'invito della stessa ed è arredata, di regola, con un tavolo idoneo per i lavori della commissione e di uno spazio ad esso antistante, nel quale sono collocate le sedie per coloro che assistono alla gara, in numero adeguato ed in posizione che consenta di seguire i lavori della commissione di gara senza arrecare intralcio alle operazioni relative.

2. All'ora stabilita nella lettera d'invito il presidente, con l'intervento degli altri componenti della commissione di gara, dichiara aperta la licitazione e deposita sul tavolo copia degli atti tecnici relativi all'oggetto al quale si riferisce la gara, a disposizione dei presenti. Dà quindi notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, che vengono ammesse al successivo esame e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, vengono escluse dalla gara prendendone atto a verbale e mantenendo chiusi ed inalterati i plichi che vengono affidati al segretario della commissione, perché ne sia data successiva notizia formale alla ditta interessata, restituendo il plico dopo aver acquisiti agli atti fotocopia dei due prospetti esterni recanti i bolli e le date di ricezione. La relativa comunicazione sarà firmata dal presidente della commissione
3. Il presidente assistito dagli altri componenti della commissione di gara procede all'apertura dei plichi effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. Il presidente d'intesa con gli altri membri della commissione, dichiara l'ammissione dell'offerta. 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. L'esclusione dalla licitazione privata di un'impresa per omissione, incompletezza e/o imperfezione dei documenti richiesti nell'invito alla gara, è preordinata a garantire ed a tutelare l'Amministrazione Comunale che deve acquisire idonea dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti nel bando e nell'invito alla gara da parte di tutti i concorrenti. Allorchè una prescrizione dell'invito alla gara disponga l'esclusione del concorrente, 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 immediatamente esaminate dalla commissione che assume la propria decisione definitiva facendone constare a verbale i motivi.
5. Ultimato l'esame dei documenti il presidente riepiloga ad alta voce le imprese ammesse alla gara e procede soltanto in questo momento all'apertura delle buste contenenti le offerte.
6. Per ciascuna offerta il presidente, dopo aver verificato la regolarità della firma, dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e la lettura delle offerte, la commissione, applicando il metodo di gara stabilito nella lettera d'invito, determina la graduatoria della gara fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione definitiva che sono riservate al dirigente.
7. Nel caso in cui il bando di gara prevede la valutazione di elementi tecnici, l'offerta tecnica è esaminata in più sedute segrete. L'offerta economica è valutata, sempre successivamente l'avvenuta valutazione dell'offerta tecnica ed in seduta pubblica.
8. Qualora il numero dei partecipanti, le modalità di gara e gli adempimenti previsti dalla legge lo richiedano, la licitazione e/o l'asta possono essere tenute, dandone avviso ai partecipanti, in più sedute.
9. Qualora si manifestino nel corso della licitazione o dell'asta, questioni problematiche non immediatamente risolvibili, il Presidente può sospendere la seduta riconvocandola successivamente previo avviso a tutti i partecipanti del giorno e dell'ora della nuova seduta.

10. Il Presidente della Commissione di gara, adotta ogni utile cautela, atta a garantire la conservazione, l'integrità e la segretezza dell'offerta, dandone atto nei verbali di gara.

CAPO IV ESITO DELLA PROCEDURA

Art. 38 Aggiudicazione

1. L'aggiudicazione viene fatta dalla Commissione di gara in via provvisoria ed è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per il Comune lo diventerà solo dopo la determinazione di aggiudicazione definitiva.
2. La determinazione di aggiudicazione è effettuata dal Dirigente competente per materia, esperiti gli ulteriori necessari atti ed operazioni istruttorie da parte del Responsabile del procedimento. Il Dirigente provvede altresì ad approvare il quadro economico definitivo della conseguente spesa e ad assumere il relativo impegno di spesa definitivo, nonché a trasmettere al Servizio Contratti gli atti necessari per la stipulazione del contratto.
3. Nel caso in cui per la Ditta Aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, il Dirigente competente, ferma restando la richiesta di risarcimento dei danni subiti, può aggiudicare l'appalto alla Ditta immediatamente seguente nella graduatoria ove ciò sia ammesso dalla legge.

Art. 39 Comunicazione all'impresa aggiudicataria

1. Il Dirigente di cui al precedente articolo 38 provvederà altresì a comunicare entro 10 giorni dall'aggiudicazione della gara, l'esito della stessa all'aggiudicatario ed alla concorrente che segue in graduatoria, fatta salva ogni diversa disposizione di legge.
2. L'aggiudicatario deve presentare entro 10 giorni dalla comunicazione la documentazione prevista con gli atti di gara e dalla normativa vigente. Qualora la suddetta documentazione non sia fornita dall'aggiudicatario ovvero non sia conforme alle dichiarazioni presentate in sede di gara, il Dirigente annulla, con atto motivato, l'aggiudicazione e adotta i provvedimenti conseguenti, ivi compresa la richiesta di risarcimento dei danni arrecati all'ente.

Art. 40 La pubblicazione dell'esito delle gare

1. Prima di stipulare il contratto, il dirigente di cui all'art. 38 provvede, con le modalità previste dalla legge alla pubblicazione dell'esito della gara.
2. Delle pubblicazioni effettuate il dirigente dà comunicazione al Servizio Contratti.

Art. 41 Norme di garanzia

Le disposizioni che disciplinano le modalità di gara, risultanti dalla legge, dal presente Regolamento, dal capitolato e dall'avviso di gara, non sono derogabili in quanto poste nell'interesse del corretto svolgimento della gara.

CAPO V
L'APPALTO CON CORSO DI OPERE PUBBLICHE

Art. 42
Deliberazione

Per quanto attiene al procedimento preliminare riferito alla deliberazione di approvazione degli atti tecnico-amministrativi e quant'altro di legge, si fa rinvio al disposto dell'art. 7.

Art. 43
Bando, avviso ed invito alla gara

Per il bando, l'avviso e l'invito di gara e le procedure di prequalificazione, ammissione od esclusione dei concorrenti alla gara, si applicano le disposizioni di cui agli articoli precedenti, tenuto conto delle particolari modalità con le quali la legge disciplina l'appalto concorso. L'invito alla gara, oltre a contenere tali particolari modalità dovrà essere corredato dalla documentazione tecnica ed economica necessaria alle imprese concorrenti per formulare la loro offerta, secondo le esigenze nella stessa documentazione rappresentate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 44
Le procedure di gara

1. Le modalità di costituzione della commissione comunale per l'esame dell'offerta degli appalti concorso sono fissate dall'art. 12.
2. Per le fasi di prequalificazione provvede la commissione di cui all'art. 12.
3. Per l'esame e la valutazione delle offerte, per quanto compatibili, si applicano le norme di cui all'art. 37 del presente Regolamento.

Art. 45
Aggiudicazione

1. Si richiama il disposto dell'art. 12, comma 8 del presente Regolamento.

CAPO VI
DISPOSIZIONI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Art. 46
Forniture di beni e servizi, sponsorizzazioni e accordi di collaborazione

1. Per quanto attiene alle procedure di aggiudicazione delle forniture di beni e servizi si applica la normativa al riguardo vigente e quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Il Dirigente, ai sensi dell'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000, può stipulare accordi di collaborazione e di sponsorizzazione con soggetti interessati.
3. Qualora i soggetti interessati possano essere una pluralità o non siano state presentate proposte soddisfacenti, l'intenzione di procedere e le condizioni di massima devono essere rese pubbliche

con apposito avviso da pubblicare per almeno 15 giorni, riducibile a 5 nei casi d'urgenza, all'Albo Pretorio e nel sito Internet del Comune.

4. Il Dirigente coadiuvato dal Responsabile del servizio interessato procede all'esame della candidatura e delle condizioni proposte, richiedendo ove occorre migliorie ai soggetti individuati.
5. Le proposte di accordo di collaborazione e di contratto di sponsorizzazione sono comunicate preventivamente alla Giunta Comunale, che potrà richiedere al Dirigente, qualora motivi di opportunità e trasparenza lo consiglino, di non procedere alla stipula.

CAPO VII LA CONCESSIONE E LA FINANZA DI PROGETTO

Art. 47

La concessione di costruzione ed esercizio

1. La concessione di costruzione ed esercizio comprende la progettazione e costruzione dell'opera e la gestione del pubblico servizio per il quale la stessa viene realizzata.
2. Le condizioni, le modalità ed i limiti per il ricorso a tale sistema sono previste dalla Legge 109/94 e dal regolamento di esecuzione della stessa legge.
3. La finanza di progetto (project financing) è disciplinata dalla legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO VIII LA TRATTATIVA PRIVATA

Art. 48

La trattativa privata

Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

- a) per i lavori nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 11.2.1994, n. 109 e successive modifiche nonché dal relativo Regolamento;
- b) per i servizi e le forniture di importo inferiore al controvalore in Euro di 200.000 diritti speciali di prelievo (DPS), I.V.A. esclusa, nei casi previsti dall'art. 41 del R.D. 23.5.1924, n. 827;
- c) per i servizi di importo pari o superiore al controvalore in Euro di 200.000 diritti speciali di prelievo (DSP), I.V.A. esclusa, nei casi e con le modalità previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 17.3.1995, n. 157 e successive modificazioni ed integrazioni
- d) per le forniture di importo pari o superiore al controvalore in Euro di 200.000 diritti speciali di prelievo (DPS) , I.V.A. esclusa nei casi e con le modalità previste dall'art. 9 del D.Lgs. 24.7.1992, n. 358 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO IX ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO

Art. 49

Atti di disposizione del patrimonio

1. I contratti che hanno ad oggetto atti di alienazione, acquisizione, disposizione di beni mobili ed immobili sono preceduti da apposita determinazione a contrattare adottata dal dirigente competente, la quale deve contenere gli atti tecnici necessari quali l'esatta individuazione e la stima del bene, le modalità di individuazione del contraente, le condizioni contrattuali.
2. I contratti aventi ad oggetto beni immobili sono stipulati per atto pubblico salvo i contratti di locazione ed i comodati che vengono, di norma, conclusi mediante scrittura privata.
3. Di norma le alienazioni dei beni sono precedute da asta pubblica da esperirsi, generalmente, mediante offerte segrete in aumento rispetto al prezzo a base d'asta posto dall'Amministrazione. Al bando deve essere data la pubblicità prevista per l'appalto di lavori, a seconda del valore del bene. Qualora le alienazioni siano destinate a soddisfare un interesse pubblico qualificato, ovvero abbiano ad oggetto beni di modesta entità, il contratto può essere concluso mediante trattativa privata.

TITOLO V IL CONTRATTO

Art. 50 Documentazione antimafia

1. L'Amministrazione Comunale è tenuta ad acquisire, nei casi previsti dalla normativa vigente, prima della stipulazione del contratto, la prescritta certificazione agli effetti della legislazione antimafia vigente.

Art. 51 Spese contrattuali

Le spese necessarie tanto per la stipulazione, quanto per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario cui il contratto stesso deve essere sottoposto, sono così regolate:
Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare presso la tesoreria comunale, l'importo occorrente per compiere i vari adempimenti, come dettagliato nella lettera di richiesta spese contrattuali. Se poste a carico del Comune, il Servizio Contratti preleverà le somme che si renderanno necessarie presso l'ufficio Economato previa assunzione dell'impegno di spesa da parte del Dirigente competente.

Art. 52 Cauzione provvisoria

1. Per la partecipazione alle pubbliche gare è richiesto di norma un deposito cauzionale provvisorio comunque non inferiore al 2% il cui importo e le modalità di prestazione sono indicati nel bando e nella lettera invito.
2. Nel caso di espletamento di gare per l'appalto di lavori pubblici, tale garanzia è fissata, secondo quanto disposto dall'art. 30, primo comma della Legge 109/94, nella misura del 2% dell'importo dei lavori.
3. A seguito dell'aggiudicazione vengono restituite le cauzioni provvisorie alle imprese risultate non aggiudicatari., entro 30 giorni dalla definitiva aggiudicazione.
4. Il deposito cauzionale provvisorio è costituito nelle forme previste dal primo comma dell'art. 53.

Art. 53

Cauzione definitiva

1. Coloro che contraggono obbligazioni verso il Comune, secondo la qualità e l'importanza dei contratti approvati dall'Amministrazione, sono tenuti, di norma, a prestare cauzione in numerario od in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o mediante polizza fidejussoria assicurativa o mediante fidejussione bancaria.
2. La misura della cauzione è, di regola, pari al 10% dell'importo netto dell'appalto, salvo speciali condizioni previste dalla legge o dal Capitolato per particolari contratti e categorie di contraenti.
3. L'elenco delle società di assicurazione abilitate a rilasciare le polizze di cui al 1° comma del presente articolo è predisposto dal Ministero dell'Industria.
4. Le cauzioni in numerario prestate a garanzia di contratti sono versate al Tesoriere comunale, secondo le norme del Regolamento di Contabilità.
5. Relativamente ai lavori, sono altresì dovute le garanzie previste dalla Legge 109/94 e successive modifiche, nonché dal relativo regolamento di attuazione.
6. La mancata costituzione del deposito cauzionale definitivo determina la revoca dell'affidamento e l'incameramento del deposito cauzionale provvisorio.

Art. 54

Contratti a trattativa privata

1. I contratti preceduti da trattativa privata, oltre che nella forma pubblica amministrativa, possono essere stipulati anche in una delle seguenti forme previste dall'art. 17 della Legge 18.11.1923, n. 2440,:
 - a) per mezzo di scrittura privata;
 - b) per mezzo di obbligazione stesa ai piedi del capitolato;
 - c) con atto separato di obbligazione, costituito da lettera-offerta, sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'ente;
 - d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.
2. La forma del contratto è individuata dal dirigente nel provvedimento a contrattare.

Art. 55

Stipulazione dei contratti

1. La rappresentanza esterna del Comune, esercitata mediante l'espressione formale della volontà dell'ente con la stipula dei contratti nei quali esso è parte, è riservata dalla legge alla competenza dei dirigenti. Alla stipulazione dei contratti preceduti da pubblici incanti, da licitazioni private e da appalto concorso, provvede il dirigente competente per P.E.G..
2. Alla stipulazione di tutti i contratti preceduti da trattativa privata, e quando è ammesso per corrispondenza e in generale alla stipulazione di tutti gli altri atti negoziali, provvedono i dirigenti che hanno proposto e/o adottato i provvedimenti che trovano conclusione nell'atto negoziale.
3. In caso di difficoltà nell'individuazione del dirigente che deve provvedere alla stipulazione del contratto, la designazione viene fatta dal Segretario Generale, secondo i criteri suesposti, dallo stesso interpretati in via definitiva.
4. Resta attribuita al Sindaco la sottoscrizione di protocolli d'intesa, accordi di programma ed altri atti non aventi carattere gestionale.

Art. 56

L'Ufficiale rogante

1. Il Segretario Generale o chi legittimamente lo sostituisce in quanto formalmente incaricato, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
2. L'Ufficiale rogante è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile, anche per quanto attiene ai termini ed agli allegati che devono formare parte integrante del contratto.
3. L'Ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo del Servizio Contratti, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.
4. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche come previsto dalla legge.

Art. 57

I diritti di segreteria

1. I contratti del Comune sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria, unicamente nei casi di cui all'art. 21 comma 4 del DPR 465/ 1997 e nella misura stabilita dalla legge.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.
3. L'accertamento dei diritti di cui al 1° comma del presente articolo rientra nella competenza esclusiva del Dirigente del Servizio Contratti. Il Segretario Generale o chi legalmente lo sostituisce, partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, secondo le norme stabilite dalla legge.
4. Una quota dei diritti di segreteria è devoluta ad apposito fondo presso l'Agenzia Autonoma Segretari Comunali nella misura prevista dalla legge.

Art. 58

L'imposta di bollo

1. I contratti del Comune sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n. 642, modificato dal D.P.R. 30.12.1982, n. 955, salvo le esenzioni previste dalla legge.

Art. 59

La registrazione

1. Tutti i contratti stipulati per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata, sono assoggettati a registrazione quale ne sia il valore.
2. La registrazione deve essere richiesta entro 20 giorni dalla data dell'atto, salvo eccezioni previste dalla legge..

Art. 60

L'interpretazione dei contratti

1. Ai contratti stipulati dall'Amministrazione si applicano, ai fini della loro interpretazione, le norme generali dettate dagli artt. 1362 e seguenti del Codice Civile, attinenti all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio..
2. Non trova applicazione il principio di cui all'art. 1370 del Codice Civile per le clausole contenute nei Capitolati Generali, stante la loro natura normativa e non contrattuale.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 61

LIMITI DELLE NORME CONTENUTE NEL PRESENTE REGOLAMENTO – MODALITA' DI APPLICAZIONE – ADEGUAMENTO

1. E' fatto salvo quanto diversamente stabilito e disciplinato dalla normativa statale vigente nel tempo, nel senso che rispetto al presente regolamento prevale e si applica la normativa sopravvenuta ove essa disciplini diversamente dal presente regolamento la materia dallo stesso trattata.
2. In caso di nuova normativa, di legge nazionale che introduca sostanziali innovazioni ai contenuti del presente Regolamento, si provvederà all'adeguamento dello stesso nel termine di 60 gg.. A tale scopo, il Dirigente del Settore cui è assegnato il Servizio Contratti, provvederà a redigere la proposta di deliberazione di adeguamento del regolamento alla nuova normativa da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 62

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. n. 267/2000. Pertanto, da tale data sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.