

COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

***Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 116 del 28.10.1991
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 28.05.1992
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 17.05.1996
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 28.06.1996
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 17.07.2003
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 05.06.2009***

INDICE

TITOLO I – Principi generali

- Art. 1 Principi
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Legittimazione
- Art. 4 Le riserve

TITOLO II – Funzioni e Competenze

CAPO I – Gli organi Elettivi:

SEZ. I – Il Consiglio Comunale

- Art. 5 Il programma di opere pubbliche
- Art. 6 Gli atti fondamentali

SEZ. II – La Giunta Comunale

- Art. 7 Gli atti d'amministrazione
- Art. 8 Relazione al Consiglio

CAPO II – Il Segretario Comunale

- Art. 9 Sovrintendenza dell'attività negoziale
- Art. 10 L'attività di rogito

CAPO III – Le commissioni di gara

- Art. 11 Istituzione apposita commissione per l'espletamento delle procedure di aggiudicazione a mezzo asta pubblica, licitazione privata ed appalto concorso
- Art. 12 Abrogato
- Art. 13 Abrogato

TITOLO III – Progettazioni e studi – Incarichi professionali

CAPO I – Attività negoziale e strumenti tecnici

- Art. 14 Gli strumenti tecnici per l'attività negoziale
- Art. 15 I progetti
- Art. 16 Ulteriori atti, studi e ricerche oggetto di rapporti convenzionali
- Art. 17 Prestazioni non soggette a convenzione

CAPO II – Compiti dell'Amministrazione

- Art. 18 La committenza

CAPO III – Incarichi di progettazione

- Art. 19 Incarichi interni
- Art. 20 Incarichi esterni
- Art. 21 Incarichi esterni per progettazioni speciali

CAPO IV – Convenzioni

- Art. 22 Condizioni disciplinanti gli incarichi esterni
- Art. 23 Disposizioni comuni a tutti gli incarichi

CAPO I – Approvazione del progetto ed autorizzazione a contrattare

Art. 24 La deliberazione

CAPO II – Forme di contrattazione

Art. 25 Le gare – Norme generali

Art. 25 bis – Scelta del contraente Cooperative Sociali,

Art. 25 ter – Cooperative Sociali – Nomina commissione di gara per la scelta del contraente

CAPO III – Pubblici incanti od asta pubblica

Art. 26 Il procedimento

Art. 27 I metodi

Art. 28 L'asta

CAPO IV – La licitazione privata

Art. 29 Definizione e procedimento

Art. 30 Il bando di gara

Art. 31 Domande di partecipazione

Art. 32 La prequalificazione dei concorrenti

Art. 33 Le imprese ammesse od escluse

Art. 34 L'invito alla licitazione privata

Art. 35 Rilascio copie documenti tecnici

Art. 36 Le associazioni temporanee di impresa ed i consorzi

Art. 37 L'offerta

Art. 38 Modalità per l'invio delle offerte

Art. 39 Tornate di gara

Art. 40 I metodi di gara

Art. 41 Le modalità di gara

Art. 42 Aggiudicazione

Art. 43 Comunicazione all'impresa aggiudicataria

Art. 44 La pubblicazione dell'esito delle gare

Art. 45 Norme di garanzia

CAPO V – L'appalto concorso di opere pubbliche

Art. 46 Deliberazione

Art. 47 Bando, avviso ed invito alla gara

Art. 48 Le procedure di gara

Art. 49 Aggiudicazione

CAPO VI – Forniture di beni e servizi

Art. 50 Deliberazione

Art. 51 Forniture di beni, impianti ed attrezzature

Art. 52 Prestazione di servizi

Art. 53 Bando di gara per le forniture di beni e servizi

Art. 54 L'invito alla gara

Art. 55 Compiti del Segretario

Art. 56 Procedura di gara

Art. 57 Parere del Segretario ed aggiudicazione

CAPO VII – La concessione

Art. 58 La concessione di sola costruzione

Art. 59 La concessione di costruzione ed esercizio

Art. 60 La concessione di servizi

CAPO VIII – La trattativa privata

Art. 61 La trattativa privata

CAPO IX – La trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa

Art. 62 La trattativa privata previa gara ufficiosa

Art. 63 L'invito alla gara

Art. 64 Modalità operativa

Art. 65 Albo delle ditte di fiducia. Formazione e aggiornamento

TITOLO IV – Procedure in economia

CAPO X – Norme generali

Art. 66 Oggetto

CAPO XI – Forniture e servizi in economia

Art. 67 Limiti d'importo e divieto di frazionamento

Art. 68 Tipologie di forniture e servizi

Art. 69 Casi particolari

Art. 70 Procedure di affidamento con il sistema del cottimo

Art. 71 Metodo di aggiudicazione

Art. 72 Esecuzione con sistema misto

CAPO XII – Lavori

Art. 73 Modalità delle procedure in economia

Art. 74 Tipologie di lavori

Art. 75 Procedure di affidamento

Art. 76 Metodo di aggiudicazione

TITOLO V – Il contratto

CAPO I – Atti preliminari

Art. 77 Documentazione antimafia

Art. 78 Deposito spese contrattuali

Art. 79 Cauzione

Art. 80 Autorizzazione all'acquisto di beni

Art. 81 Contratti e forniture a trattativa privata

Art. 82 Stipulazione dei contratti

Art. 83 L'Ufficio rogante

Art. 84 I diritti di segreteria

Art. 85 L'imposta di bollo

Art. 86 La registrazione

Art. 87 L'interpretazione dei contratti

TITOLO VI – Norme finali e transitorie

Art. 88 La normativa C.E.E.

Art. 89 Contemperamento alle norme della legge 241/1990

Art. 90 Norme di rinvio

Art. 91 Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – I principi

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Comune in attuazione del disposto dell'art. 59, comma 1 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 "Ordinamento delle Autonomie Locali".
2. L'attività negoziale dell'Ente si ispira ai seguenti principi:
 - a) perseguimento dei fini pubblici per i quali l'Ente è legittimato ad operare nell'ordinamento giuridico;
 - b) realizzazione della 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 onbiettività 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 del Comune adotta idonei strumenti d'informazione secondo i principi fissati dalla legge e dello 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 nella normativa pubblicistica.

Art. 4 – Le riserve

1. Non sono disciplinate dal presente regolamento la convenzione di cui agli artt. 24 e 25 della legge 8 giugno 1990, n°142.
2. Non sono dallo stesso disciplinati tutti i contratti nei quali l'ente opera sulla base di parità con i soggetti privati.
3. I servizi che per determinazione dell'ente debbono farsi in economia sono retti da speciale regolamentazione.

TITOLO II– FUNZIONI E COMPETENZE

CAPO I – GLI ORGANI ELETTIVI

SEZ. I – IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 5 – Il programma di opere pubbliche

1. Competenze al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n°142 e su proposta della Giunta, approva il programma di opere pubbliche ricompreso nella relazione revisionale programmatica di ogni esercizio finanziario. 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.

2. Per ciascuna opera prevista nel programma di cui al precedente comma sono indicati:

- a) la descrizione delle caratteristiche principali, la locazione, i riferimenti alle previsioni urbanistiche, l'importo presuntivo della spesa;
- b) le linee d'indirizzo per il reperimento delle risorse occorrenti per il finanziamento dell'opera, nell'ambito di quelle complessivamente necessarie per l'attuazione del programma.

3. Sono considerati proprietari prioritari i completamenti di opere già iniziate e gli interventi necessari per la funzionalità delle opere stesse.

4. Le variazioni nell'ordine delle priorità fissate nel programma che si rendono necessarie nel corso dell'anno, sono approvate dal Consiglio comunale su motivata proposta della Giunta, formulata in base alle valutazioni degli uffici competenti.

5. Intervenuta l'approvazione sia del programma, sia delle relative varianti, agli uffici competenti predispongono i progetti esecutivi e le relative proposte operative.

6. Per le progettazioni da effettuare mediante incarico a professionisti esterni, nei limiti previsti dal presente regolamento, la Giunta comunale adotta i provvedimenti deliberativi necessari.

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) la contrazione di mutui;
- c) gli acquisti, le alienazioni e le permuta immobiliari che non siano espressamente previste in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso o dei quali non costituiscono mera esecuzione.

La competenza deliberativa diretta del Consiglio nelle materie di cui alla presente lettera si attiva nel caso che lo stesso non abbia già considerato, negli atti fondamentali in precedenza adottati, le operazioni di acquisto, alienazione e permuta immobiliare alle quali viene fatto riferimento, esprimendo negli stessi, in modo formale, gli specifici indirizzi operativi ai quali gli altri organi dell'ente debbono attenersi;

d) gli appalti e le concessioni di costruzione, o di costruzione e gestione di opere pubbliche, che non siano espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione o non rientrino nelle competenze di amministrazione della Giunta comunale.

SEZ. II – LA GIUNTA COMUNALE

Art. 7 – Gli atti d'amministrazione

1. La giunta comunale, nell'ambito delle sue competenze, adotta gli atti di amministrazione che attuano i programmi e gli indirizzi 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:

- a) per la progettazine, 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 il conferimento dell'incarico a professionisti esterni, alle condizioni previste dal presente regolamento, approvando con lo stesso lo schema del relativo disciplinare; restando la competenza del Segretario comunale;
- b) all'approvazine del progetto, anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza delle opere e degli atti e termini previsti dalla legge per le procedure di esproprio;

all'autorizzazione della spesa ed all'assunzione del relativo impegno a carico del bilancio, con eventuale preventiva adozione di deliberazione d'urgenza di cui al terzo comma dell'art. 32 legge 8 giugno 1990, n° 142, per l'adeguamento dei relativi stanziamenti, ove l'importo del progetto risulti superiore a quello preventivato;

- c) alla deliberazione a contrattare di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n° 142;
- d) alla costituzione della commissione giudicatrice degli appalti concorso;
- e) alla deliberazione di ammissione o di motivata esclusione dell'invito alla gara a seguito della prequalificazione;
- f) alla deliberazione di conferimento, conferma, correzione ed annullamento dell'aggiudicazione dei lavori, nelle ipotesi previste dalla legge;
- g) all'approvazione delle perizie di variante e degli atti di concordamento di nuovi prezzi;
- h) all'approvazione degli atti di collaudo e dei certificati di regolare esecuzione delle opere;
- i) alla definizione delle controversie eventualmente insorte con l'appaltatore.

3. Quando le opere di cui al precedente comma si verificano:

- a) necessità di lavori suppletivi, complementari al progetto approvato, dallo stesso non previsti e che comunque comportano spese eccedenti l'importo complessivo previsto dal programma o da un atto fondamentale del Consiglio;
- b) necessità di spese suppletive per acquisizione delle aree, oneri tecnici, urbanizzazioni ed altre, eccedenti l'importo complessivo previsto dagli atti di cui alla precedente lettera;
- c) la Giunta propone al Consiglio di prendere atto e di adeguare conseguentemente le previsioni di bilancio e quelle dell'eventuale altro atto fondamentale relativo all'opera suddetta.

4. Per le opere non previste in atti fondamentali del Consiglio la Giunta può disporre, a mezzo degli uffici tecnici, il progetto di massima o di fattibilità dell'opera. Soltanto dopo che il Consiglio comunale avrà incluso la stessa nel programma od in atti fondamentali, la Giunta potrà adottare i provvedimenti di cui al precedente secondo comma.

5. Per gli acquisti, alienazione e permuta di beni immobili previsti in atti fondamentali del Consiglio, la Giunta comunale adotta i provvedimenti relativi:

- a) all'autorizzazione dell'operazione immobiliare con tutte le relative condizioni ed alla determinazione del prezzo base, secondo una perizia tecnica giurata; per le deliberazioni di acquisto o permuta che comportano spesa dovrà essere assunto il relativo impegno a carico dello specifico capitolo di spesa;
- b) alla deliberazione a contrattare di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n° 142;
- c) all'adozione della deliberazione conclusiva del procedimento con l'approvazione di tutte le condizioni contrattuali e delle conseguenti variazioni da apportare alle scritture patrimoniali.

6. Per gli appalti di lavori di manutenzione, forniture di beni e concessive di servizi, previsti da atti fondamentali del Consiglio o che rientrano nell'ordinaria gestione dell'ente, la Giunta approva:

- a) la perizia ed il capitolato e tutte le condizioni di fornitura o concessione ed autorizza la spesa assumendo il relativo impegno a carico del bilancio comunale;
- b) la deliberazione a contrattare di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n° 142;
- c) la deliberazione di aggiudicazione;
- d) l'approvazione degli atti di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

7. Per le alienazioni di beni mobili, arredi ed attrezzature che rientrano nell'ordinaria gestione dell'ente, la Giunta approva:

- a) la perizia che definisce il valore dei beni da alienare, corredata da stima giurata qualora la consistenza complessiva raggiunga un importo economicamente rilevante;
- b) la deliberazione a contrattare di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n° 142;
- c) la deliberazione che prende atto dell'esito dell'alienazione, introita il ricavato al pertinente capitolo di bilancio e dispone la cancellazione dei beni alienati dalle scritture patrimoniali.

8. Spetta alla Giunta comunale la competenza anche per le diverse tipologie negoziali previste dall'ordinamento giuridico al fine della ricerca di forme di azione e di gestione a vantaggio dell'interesse pubblico. In queste tipologie sono previsti i contratti di locazione finanziaria (leasing)

e di fornitura di progetti, attività di ricerca, studi di fattibilità, prospezioni geologiche (società di engineering), ecc..

Stante la particolare natura di tali tipologie, le stesse devono essere previste nei programmi o negli atti fondamentali del Comune.

Art. 8 – Relazione al Consiglio

1. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale, nel contesto della relazione generale, in merito all'attività contrattuale svolta.

2. Nella relazione Giunta esprime proposte ed indicazioni per razionalizzare i procedimenti ed indurre nelle procedure negoziali condizioni per conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nella gestione delle opere e nell'esecuzione delle forniture e dei servizi appaltati.

CAPO II – IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 9 – Sovrintendenza dell'attività negoziale

1. Il Segretario comunale sovrintende all'esercizio delle funzioni dei responsabili degli uffici e ne coordina l'attività in ogni fase dei procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento e dalla legge.

2. In particolare controlla il rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in ordine a tutti gli atti predisposti ai fini suddetti e riferiti a:

- a) al bando, all'avviso di gara ed alla loro pubblicazione;
- b) all'invito a gara ed alla sua diramazione nei termini e nelle forme di legge;
- c) al deposito di tutta la documentazione inerente alla gara ed all'eventuale rilascio di copia della stessa richiesta dagli invitati alla gara;
- d) all'espletamento della gara d'appalto, anche per quanto attiene alle predisposizioni degli atti che precedono e seguono la fase più strettamente contrattuale, compresi quelli attinenti alle comunicazioni d'obbligo a tutti i diretti interessati;
- e) la pubblicazione dell'avviso relativo all'esito di gara.

3. Analogamente egli è intervenuto al controllo, al fine del rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento, di ogni atto attinente all'espletamento degli appalti per le forniture ed agli affidamenti in concessione.

4. Il Segretario comunale provvede inoltre a tutte le altre funzioni e competenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, avuto riguardo alla consistenza organizzativa dell'ente.

Art. 10 – L'attività di rogito

1. Il Segretario comunale roga i contratti dell'ente nell'interesse dell'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 72.

2. Nell'esercizio della predetta funzione si uniforma alle disposizioni di legge vigenti in materia.

3. Per l'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento il Segretario comunale si avvale direttamente, ad ogni effetto, dei settori e servizi interessati all'appalto.

CAPO III – LE COMMISSIONI DI GARA

Art. 11 - Commissione di gara

1. La presidenza della gara è attribuita al funzionario/dirigente responsabile del settore o del servizio interessato o funzionario con funzioni apicali e/o dirigente all'uopo incaricato.
2. Le funzioni di segretario verbalizzante vengono svolte da un dipendente nominato dal responsabile del settore o del servizio interessato, con il compito di redigere il verbale di gara.
3. Nelle gare aggiudicate con sistemi di evidenza pubblica, il Presidente designa un testimone fra i dipendenti dell'Ente.
4. Qualora l'aggiudicazione della gara venga effettuata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa o venga svolto altro tipo di gara che richieda, comunque, una valutazione di elementi specifici della materia, viene istituita la Commissione di gara composta dal Presidente, dal Segretario con funzioni di verbalizzante, e integrata da esperti del settore. Alla nomina di detti esperti provvede il funzionario/ dirigente che presiede la gara. Qualora vi fossero situazioni di incompatibilità, per qualsiasi motivo, fra i membri della commissione e i partecipanti alla gara, il funzionario/dirigente provvederà alla sostituzione del membro incompatibile.
5. Gli esperti devono possedere specifica competenza tecnica e/o giuridico-amministrativa; possono essere interni e/o esterni all'Amministrazione, da un minimo di 1 a un massimo di 5, in relazione alla peculiarità dell'oggetto di gara, fatta salva la normativa specifica in particolare nel settore dei lavori pubblici.
6. Gli esperti esterni possono essere nominati solo in caso di carenza nell'organico comunale di adeguate professionalità. Il Direttore Generale o il Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale certifica la mancanza di tale professionalità all'interno dell'Ente e ne determina il numero massimo nominabile a seconda della complessità della gara sulla base della richiesta pervenuta dal responsabile incaricato, contenente tutti gli elementi necessari per assumere la decisione in merito. Gli esperti esterni all'Amministrazione vengono scelti, salvo diverse disposizioni di legge, fra dipendenti di enti pubblici (prevalentemente territoriali), liberi professionisti iscritti ad ordini, albi o associazioni professionali, ove esistenti, docenti universitari, nonché dipendenti di aziende private in possesso di idonea competenza in relazione all'oggetto della gara. La scelta dovrà tenere conto di eventuali motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'oggetto dell'appalto. I relativi compensi e i rimborsi verranno concordati con gli esperti prescelti.
7. La Commissione può delegare l'istruttoria delle offerte ad un gruppo ristretto dei suoi membri o singoli componenti fermo restando che la valutazione ed il giudizio dovranno essere effettuati dalla Commissione nella sua interezza.
8. Qualora nel bando o nella lettera 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.
9. I lavori della Commissione devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'accertamento dei lavori.
10. Dei lavori della Commissione, che si svolgono in seduta non pubblica per quanto attiene alla attribuzione dei giudizi di valore, viene redatto apposito verbale corredato da eventuali elementi tecnici.
11. La Commissione decide a maggioranza dei componenti.
12. E' fatta salva la normativa in materia di lavori pubblici.

Art. 12 – Abrogato

Art. 13 – Abrogato

| |
|---|
| TITOLO III – PROGETTAZIONE STUDI E 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 sedi del procedimento hanno funzione di carattere d'interesse pubblico nelle migliori condizioni di efficienza, di produttività 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.

3. Ai fini di cui al precedente articolo sono previsti i seguenti strumenti:

- a) il progetto di massima
- b) il progetto comunale
- c) il progetto esecutivo

Art. 15 – I progetti

1. Gli strumenti tecnici necessari per l'attività negoziale sono così definiti:

a) progetto generale – si definisce progetto generale l'insieme dei disegni rappresentativi e dei relativi elaborati complementari (relazione esplicativa, computi metrici, prezzi unitari, analisi dei prezzi, stima dei lavori, capitolato speciale, grafici, planimetrici, tavole, profili, sezioni, rappresentazioni ausiliarie, plastici ecc.) che stabiliscono la natura, la forma, la dimensione, la struttura e le caratteristiche delle opere da eseguire nonché le modalità tecniche della loro costruzione

b) progetto di massima – il progetto di massima contiene le linee fondamentali dell'opera e l'importo approssimativo della spesa e presenta lo studio della soluzione migliore di un programma già definitivo dell'Amministrazione. Esso è obbligatorio nei casi in cui occorre conoscere in via preventiva la spesa approssimativa dell'opera o stabilire in confronto fra le soluzioni possibili, ed inoltre nel caso di appalto – concorso o di concessione

c) progetto esecutivo – il progetto esecutivo è lo sviluppo completo e dettagliato dell'opera. Esso è naturale presupposto della definizione in concreto dell'esatta previsione di spesa ai fini contabili, della determinazione dell'oggetto del contratto e del contenuto dell'obbligazione di fare dell'appaltatore.

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

1. Oltre gli strumenti tecnici a rilevanza negoziale, posso costituire oggetto di rapporti convenzionali le seguenti progettazioni, studi e ricerche:

- a) il piano regolatore generale
- b) le varianti generali al P.R.G.
- c) gli strumenti urbanistici attuativi
- d) altri piani previsti dalle leggi vigenti
- e) gli incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali, studi e consulenze 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 dagli artt. 14, 15 e 16 deve essere preceduto da convenzione stipulata nei modi e nelle forme previste dalla legge.

2. Non sono assoggettati 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, pertanto, ferme le altre adempimenti attinenti alle competenze degli organi deliberativi ed esecutivi, anche sotto il profilo fiscale.

CAPO II – COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 18 – La committenza

1. Costituisce principio in tutti i rapporti che il Comune pone in essere per l'affidamento di incarichi interni o 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 di massima, formulando indirizzi ed osservazioni delle quali il progettista terrà conto nella progettazione esecutiva
- c) verificare i criteri seguiti e la conformità dell'opera ai programmi ed agli obiettivi dell'Ente

Capo III – INCARICHI DI PROGETTAZIONE

Art. 19 – Incarichi interni

1. La progettazione e così ogni altro atto tra quelli previsti dagli artt. 14, 15 e 16 rientrano nelle competenze istituzionali delle strutture tecniche ed amministrative del Comune.

2. La Giunta, con deliberazione propria, stabilisce di avvalersi degli uffici tecnici comunali per la progettazione.

3. Il Segretario Comunale individua il funzionamento ed attribuisce con ordini scritto l'incarico della progettazione.

4. L'Amministrazione promuove ogni forma d'interazione strutturale, al fine di facilitare la massima partecipazione, in ogni fase di elaborazione del progetto e degli atti oggetto dell'incarico, prevedendo, nella fattispecie, l'applicazione dell'art. 6 D.P.R. 333/90.

5. Per le specifiche discipline di cui al presente articolo, il Segretario comunale assicura il coordinamento fra i funzionari che, ancorché appartenenti ad altri settori o servizi, sono tenuti a fornire gli apporti tecnici, amministrativi e giuridici connessi alle proprie specifiche funzioni.

Art. 20 – Incarichi esterni

1. La Giunta comunale, per esigenze particolari dovute alla speciale natura dell'opera pubblica o dell'atto e quindi in deroga al principio della prevalenza affermato al precedente articolo, può affidare incarichi a professionisti esterni, direttamente o attraverso lo svolgimento di appositi concorsi.

2. La scelta deve essere rivolta a professionisti in possesso dei requisiti di legge e che documentino di avere già effettuato progettazioni di opere analoghe a quelle oggetto dell'incarico, tali da garantire esperienza e competenza specifica adeguata. Il possesso di tali requisiti è comprovato da apposito curriculum professionale. Sono esclusi dall'incarico i professionisti che comunque hanno offerto motivi di rilevante insoddisfazione in conseguenza di precedenti incarichi espletati per conto di questo Comune.

3. In ogni caso per la sottospecie di cui al presente articolo l'incarico è formalizzato da apposita convenzione nei termini di cui al successivo art. 22.

Art. 21 – Incarichi esterni per progettazioni speciali

1. Il Comune può motivatamente, in particolare allorché concorrono circostanze di interesse ambientale, avvalersi dell'istituto della concessione di sola progettazione, nelle speciali forme della "consulting engineering", unicamente nell'attività preparatoria di studi di fattibilità, prospezioni, indagini ed elaborazione delle progettazioni, senza compiti di esecuzione.

2. Il Comune può avvalersi di gruppi interdisciplinari per gli incarichi di progettazione, chiamando a farne parte anche tecnici di altri enti interessati alla realizzazione dell'opera, docenti universitari e liberi professionisti in possesso del requisito d'iscrizione al rispettivo albo professionale.

3. L'addebiamento con la quale viene costituito il gruppo stabilisce il numero dei partecipanti, il termine per l'espletamento dell'incarico e il corrispondente compenso lordo spettante ai singoli componenti. Il compenso ai dipendenti da pubbliche amministrazioni deve essere compatibile con i rispettivi ordinamenti.

CAPO IV – CONVENZIONI

Art. 22 – Condizioni disciplinanti gli incarichi esterni

1. La presente disciplina è a contenuto generale nel senso che per 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 all'art. 18:

- a) la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico
- b) l'importo complessivo presunto dell'opera
- 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 e ottenere eventuali varianti o modifiche
- e) la scadenza dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo
- f) il compenso definitivo 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 n° 404/1977, come integrato dall'art. 12 bis del D.L. 2 marzo 1989, n° 65, convertito in legge 26 aprile 1989, n° 155. In conformità a tali disposizioni il conferimento di incarichi di progettazione e direzione di lavori può venire effettuato con una riduzione sino al 20% sui minimi di tariffa vigenti.

Art. 23 – 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. I progetti esecutivi devono essere corredati da tutti gli elaborati principali e di dettaglio previsti dalle disposizioni vigenti. Il calcolo della quantità delle opere deve essere effettuato con particolare accuratezza: eventuali consistenti dalle previsioni originarie, verificate nella realizzazione, saranno ritenuti giustificati solo se dipendenti da varianti al progetto originario richieste e deliberate preventivamente dall'Amministrazione comunale. I prezzi unitari applicati nelle relative perizie 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.

Quanto stabilito al presente ed al precedente comma deve essere espressamente previsto dalle convenzioni d'incarico.

3. Il quadro economico del progetto deve comprendere:

- a) l'importo dei lavori a base d'asta, determinato con i criteri di cui al precedente comma
- b) l'importo delle opere e forniture che l'Amministrazione intende eseguire in economia o con appalto a ditte specializzate. In tal caso gli atti progettuali devono risultare comprensivi dei relativi elaborati tecnici e perizie
- c) l'importo definitivo per le spese tecniche di progettazione e, se del caso, di direzione dei lavori per importi superiori al miliardo le spese per il collaudo ove previsto
- d) l'importo definitivo delle spese tecniche per indagini geologiche, statiche, ambientali, ritenute necessarie e non comprese fra quelle di cui alla lettera c
- e) l'importo delle spese per le aree e gli altri beni da occupare ed acquisire per l'esecuzione dell'opera progettata, compreso ogni onere necessario
- f) una quota per spese impreviste
- g) l'iva e gli altri oneri eventuali

4. Nei casi in cui il progetto comporti situazioni ablativo a qualunque titolo, esso comprende normative di dettaglio allo scopo di rendere possibile il preliminare conseguimento in piena conformità con la legge.

TITOLO IV – LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

CAPO I – APPROVAZIONE DEL PROGETTO E AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE

Art. 24 – La deliberazione

1. L'accesso delle fasi del procedimento negoziale di cui al presente articolo presuppone l'intervenuta approvazione da parte dell'organo comunale competente della deliberazione con la quale viene approvato il piano finanziario dell'investimento relativo al progetto in esame, a norma dell'art. 4 comma 9, del D.L. 2 marzo 1989, n° 65, convertito con modificazioni in legge 26 aprile 1989, n°155 e dell'art. 13, comma 2 bis, della legge 28 febbraio 1990, n° 38, di convenzione del D.L. 28 dicembre 1989, n°415.

2. E' condizione e presupposto che l'intervento risulti compreso nel programma delle opere pubbliche deliberato dal Consiglio comunale, o in altro atto fondamentale dallo stesso approvato.

3. E' ulteriore condizione e presupposto che la proposta di deliberazione di cui al presente articolo sia corredata dei pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n° 142, nonché di ogni altro parere richiesto o previsto nell'ordinamento per le fattispecie progettuali, direttamente o indirettamente riconducibili al progetto in esame.

4. Sono elementi necessari da prevedere nella deliberazione di cui al presente articolo:

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

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

CAPO II – FORME DI CONTRATTAZIONE

Art. 25 – Le gare – Norme generali

1. Le modalità di scelta del contraente sono disciplinate secondo sistemi, modi e metodi determinati dalle leggi dello Stato e della Regione Friuli Venezia Giulia e sono costituite dai seguenti procedimenti:

- a) pubblici incarichi od asta pubblica
- b) licitazione privata
- c) appalto concorso
- d) concessione
- e) trattativa privata
- f) trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa

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

2. Nelle classifiche del procedimento di cui al comma precedente si fa riferimento alla terminologia nazionale e regionale, in quanto per gli appalti di opere pubbliche che risultano disciplinati dalle disposizioni delle direttive C.E.E. 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 negoziali 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 indica un appalto. Il bando di gara è redatto in conformità a quanto previsto dai successivi articoli del presente regolamento
- b) avviso della 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. L'avviso di gara è redatto in conformità a quanto disposto dal D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n°55
- c) invito alla gara l'atto mediante il quale l'Amministrazione comunale invita formalmente 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 aprile 1983, n°131 ed all'art. 4 D.M. Tesoro 1 febbraio 1985, nonché eventuali prescrizioni dell'Ente Mutuante.

5. Nel bando, nell'avviso o nell'invito a gara va in ogni caso precisato che l'Amministrazione si riserva l'insindacabile diritto di annullare la gara in qualsiasi momento senza che per ciò nulla sia dovuto alle ditte a qualunque titolo.

6. Nel bando di gara devono essere indicate le categorie e le relative classifiche dell'Albo Nazionale Costruttori richieste per l'accesso delle imprese alla gara, nonché le parti dell'opera scorporabili, con relativi inporti. In particolare deve essere indicata una sola categoria prevalente, individuata in quella che identifica l'opera da realizzare tra le categorie di cui al decreto del Ministro dei Lavori Pubblici 25 febbraio 1982, pubblicato nella G.U. n°208 del 30 luglio 1982.

Ove sussistano, ai sensi dell'art. 7 della legge 10 dicembre 1981, n° 741, comprovati motivi tecnici, indicati in sede di progetto e nel bando di gara, può essere richiesta l'iscrizione anche in altre categorie tra quelle di cui al precedente decreto 25 febbraio 1982.

7. 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.

8. Quando ricorrano particolari condizioni, da motivare adeguatamente nella deliberazione a contrattare, per l'espletamento di procedure relative ad appalti di opere pubbliche l'Amministrazione può esercitare la facoltà di avvalersi dell'unità specializzata istituita presso l'Ufficio provinciale del Genio civile, secondo quanto previsto dall'art. 14 del D.L. 13 marzo 1991, n° 76.

Art. 25 BIS – Scelta del contraente cooperative sociali

1. In deroga alla normativa concernente la contrattazione pubblica, potranno stipularsi convenzioni con le cooperative di cui alla legge 8 novembre 1991 n°381 e L.R. 7 febbraio 1992 n° 7 per la fornitura di beni e prestazioni di servizi (diversi da quelli socio – sanitari ed educativi) finalizzati all'insegnamento lavorativo di persone svantaggiate.

2. Le cooperative di cui al precedente comma potranno altresì partecipare alla realizzazione di opere e alla gestione di servizi posti in essere dall'Amministrazione attraverso lo strumento della concessione, così come previsto dall'art. 10, comma 3. della citata Legge Regionale n°7/1992.

3. Quando nel territorio della provincia siano presenti più di tre cooperative sociali di cui al precedente comma 1 iscritte all'albo regionale delle cooperative sociali che provvedano alla fornitura dei beni o servizi richiesti, per l'individuazione del contraente viene fatto ricorso alla trattativa privata previa gara ufficiosa, fra almeno tre cooperative sociali individuate dalla Giunta comunale. Dello svolgimento della gara ufficiosa viene redatto verbale nel quale deve farsi constare la procedura seguita, i nominativi delle ditte interpellate, le entità delle offerte presentate. Per i rapporti contrattuali con le cooperative sociali l'Amministrazione si avvale della convenzione tipo emanata con D.P.G.R. 06.04.1993, n° 0173/Pres.

4. Ogni cooperativa sociale di cui al precedente comma 1, dovrà corredare l'offerta con una relazione acclarante le caratteristiche dell'impresa e il programma di inserimento sociale. Gli argomenti che tale programma dovrà considerare sono, in ordine di importanza, i seguenti:

- a) progetto di inserimento sociale che si ipotizza di realizzare nel corso del programma di attività
- b) offerta economica. L'offerta dovrà comprendere l'impegno a rendicontare, con una relazione di monitoraggio e valutazione a fine lavori, i risultati e le difficoltà incontrate in attuazione della convenzione sottoscritta secondo lo schema di cui all'ultimo comma
- c) programma di inserimento sociale svolto dalla cooperativa nell'ultimo triennio precedente e successivi ed insuccessi conseguiti
- d) programma di attività svolto nell'ultimo triennio e caratteristiche dei committenti, difficoltà incontrate ecc.

5. L'aggiudicazione della fornitura o dei servizi avverrà in favore della cooperativa che avrà totalizzato il maggior punteggio.

6. La relazione finale di monitoraggio e valutazione contiene:

6.1. Caratteristiche del progetto o del programma di attività e/o lavoro svolto in convenzione

- a) caratteristiche delle attività intraprese
- b) confronto tra risultati attesi e conseguiti
- c) difficoltà incontrate e soluzioni adottate

6.2. Caratteristiche del programma o progetto di inserimento sociale

- a) caratteristiche degli inserimenti intrapresi
- b) confronto fra risultati attesi e conseguiti
- c) difficoltà incontrate e soluzioni adottate
- d) impatto sociale conseguito

6.3. Caratteristiche sul programma o progetto di attività svolto in convenzione

6.4. Obiettivi di inserimento e programma di attività che si intendono perseguire in futuro

Art. 25 TER – Cooperative sociali – Nomina commissione di gara per la scelta del contraente

1. La commissione per la scelta del contraente, qualora la gara sia riservata alle cooperative sociali ai sensi dell'art. 1 lettera b della legge 08.11.1991 n° 381 e dell'art. 2 lettera b della L.R. 07.02.1992 n°7 per la realizzazione di opere pubbliche e la gestione di servizi pubblici in concessione è composta dai seguenti membri:

- a) capo settore competente per materia - Presidente
- b) tecnico redattore del progetto guida
- c) capo settore socio – assistenziale
- d) capo settore contabile
- e) assistente sociale coordinatore S.S.B.
- f) un dipendente con funzione di segretario verbalizzante scelto dal presidente senza diritto di voto

2. La nomina, il funzionamento e le procedure relative all'esito dei lavori della commissione sono disciplinate in conformità a quanto stabilito dal CAPO III art. 12 del vigente regolamento per la disciplina dei contratti.

CAPO III – I PUBBLICI INCANTI O ASTA PUBBLICA

Art. 26 – 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) deliberazione a contrattare che approva il bando di gara per il pubblico incanto e la sua pubblicazione
- b) ammissione dei concorrenti
- c) effettuazione dell'incanto
- d) aggiudicazione dell'asta

3. Il bando di gara è l'atto fondamentale della procedura dell'asta pubblica e le sue condizioni costituiscono le regole che disciplinano l'effettuazione della gara.

4. Il bando di gara è redatto dall'ufficio competente in materia ed interessato all'appalto, sulla base della deliberazione a contrattare, degli elementi tecnici desunti dagli atti approvati o ricevuti con comunicazione ufficiale dal competente organo comunale e secondo lo schema fissato, in relazione all'importo, dal D.P.C.M. 1 gennaio 1991, n° 55. Il bando di gara costituisce l'invito a presentare offerte alle condizioni nello stesso previste; esso deve essere redatto in forma scritta e pena di nullità

Il bando di gara è firmato dal Segretario comunale.

5. La pubblicazione obbligatoria del bando di gara è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti e in particolare secondo i termini previsti dalle direttive C.E.E. per gli appalti di opere pubbliche assoggettati a tali discipline e dalle altre disposizioni nazionali per gli appalti di opere pubbliche assoggettati a quest'ultime, avuto riguardo delle fasce d'importo fissate con D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n° 55 ed a quanto dispone l'art. 3 di detto decreto.

6. Per le aste pubbliche che hanno per oggetto alienazioni di beni di particolare valore ed appalto di opere e servizi di consistente importo, la Giunta comunale, nella deliberazione a contrattare, individua le forme di pubblicità facoltativa che il Segretario comunale provvede ad attuare insieme con quella obbligatoria. I certificati di avvenuta pubblicazione sono fatti pervenire a colui che presiede la gara, prima che la stessa sia dichiarata aperta.

Art. 27 – I metodi

1. L'asta pubblica, secondo l'importanza del contratto può essere effettuata con uno dei seguenti metodi, a scelta dell'Amministrazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo secondo comma:

- 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 col prezzo massimo o minimindicato in una scheda segreta dell'Amministrazione
- c) per estinzione di candela vergine
- d) per pubblico banditore

2. Per le gare relative ad appalti che per l'importo sono soggetti alla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, i metodi di aggiudicazione previsti dall'art. 24 della legge 8 agosto 1997, n°584 sono i seguenti:

- a) quello del prezzo più basso da determinarsi mediante il sistema di cui all'art. 5 della legge 2 febbraio 1973, n° 14 (offerta di prezzi)
- b) quello del prezzo più basso da determinarsi mediante offerta di ribasso, senza prefissione di alcun limite di ribasso o di aumento sul prezzo fissato dall'Amministrazione
- c) quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base ad uno o più elementi quale il prezzo, il termine di esecuzione, il costo di utilizzazione, il rendimento ed il valore tecnico dell'opera che i concorrenti si impegnano a fornire. In caso nel capitolato d'onere e nel bando di gara sono menzionati gli elementi di valutazione che saranno applicati separatamente o congiuntamente nell'ordine di importanza loro attribuiti.

Art. 28 – L'asta

1. L'asta deve essere tenuta nel luogo, giorno ed ora e con il metodo stabilito nel bando.

2. L'asta è presieduta dal Segretario comunale. Egli 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 deve rimanere aperta un'ora per la presentazione delle offerte. E' dichiarata deserta ove non siano presentate almeno due offerte valide, salvo il caso che l'amministrazione abbia stabilito nel bando che si procederà alla aggiudicazione anche se perviene una sola offerta.

3. Per le procedure di espletamento dell'asta con i metodi indicati nel primo comma del precedente articolo 27 il Segretario si attiene rigorosamente alle disposizioni stabilite nel regolamento di contabilità di Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924 n°827.

4. Quando l'asta è soggetta alle disposizioni di cui all'art. 24 della legge 8 agosto 1977 n°584, la spedizione delle offerte deve avvenire mediante raccomandata postale indirizzata al Comune e le stesse debbono pervenire all'ufficio protocollo del Comune entro le ore 12.00 del giorno precedente la gara. Nel giorno ora e luogo stabilito, in pubblica seduta, il Segretario procede alla apertura dei plichi contenenti le offerte. Nelle gare in cui sono state adottate le procedure previste dalle lettere a) b) del secondo comma dell'art. 27, il Segretario, dopo la lettura delle offerte, proclama il risultato e rimette il verbale alla Giunta comunale per l'aggiudicazione definitiva. Nel caso che sia stata adottata la procedura di cui alla lettera c) del primo comma dell'art. 27, la commissione di gara è costituita secondo quanto previsto dall'art. 12 del presente regolamento.

Le decisioni relative all'aggiudicazione sono adottate dalla Giunta comunale dopo la valutazione delle offerte presentate e sono comunicate al concorrente aggiudicatario ed al secondo classificato entro termine stabilito dalla legge.

CAPO IV – LA LICITAZIONE PRIVATA

Art. 29 – 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 nel procedimento, regolate dalle disposizioni di legge vigenti, sono le seguenti:

- a) adozione della deliberazione a contrattare ed approvazione del relativo bando di gara
- b) pubblicazione dell'avviso di gara
- c) presentazione delle domande di partecipazione e prequalificazione dei richiedenti
- d) diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara
- e) invio delle offerte e documentazione da parte dei concorrenti
- f) procedure di gara con verifica dei documenti, ammissione ed esclusione dell'offerta, proclamazione dell'esito della licitazione

Art. 30 – Il bando di gara

1. Il bando di gara per le licitazioni private è redatto dal responsabile dell'ufficio competente, con la supervisione del Segretario comunale, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.P.C.M. 10 gennaio 1991 n°55 e da ogni altra disposizione di legge.

2. Il bando di gara è firmato dal Segretario comunale

3. 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, secondo quanto previsto dal quinto comma dell'art. 26 del presente regolamento.

4. La Giunta comunale, tenuto conto che è interesse dell'Ente attivare la più ampia partecipazione alle gare di appalto e, conseguentemente alla prequalificazione può decidere di pubblicare l'avviso di gara su uno o più quotidiani aventi particolari diffusioni nella Regione, ancorché tale forma di pubblicità, in relazione all'importo, abbia carattere facoltativo.

5. La pubblicazione dell'avviso di gara con le modalità e nei termini prescritti dalla legge e dal presente regolamento è effettuata dall'ufficio competente, a cura del responsabile dello stesso.

6. Le spese di pubblicazione sono a carico dell'Amministrazione comunale, in conformità a quanto stabilito dall'art. 8 della legge 8 ottobre 1984 n° 687.

Art. 31 – Domande di partecipazione

1. Avvenuta la pubblicazione dell'avviso di gara, entro i termini e con le modalità dello stesso previsti, le imprese che ritengono di avervi interesse e di possedere i requisiti richiesti, possono inoltrare la domanda per essere ammesse a partecipare alla licitazione privata.

2. La domanda deve:

- a) essere redatta in carta da bollo di valore competente
- b) contenere tutte le notizie ed indicazioni richieste dal bando di gara, sottoscritta dal rappresentante legale dell'impresa o da persona autorizzata e provvedere in sua vece
- c) eventuali correzioni ed integrazioni ebbono essere effettuate in forma chiara e comprensibile e controfirmate, per convalida, da colui che sottoscrive l'istanza

3. Alla domanda devono essere allegati i documenti richiesti dal bando di gara, in originale od in copia autenticata nelle forme e da uno dei soggetti abilitati per legge. I documenti prodotti sia in originale che in copia, devono essere di data valida rispetto al termine prescritto dal bando di gara. Ai fini della scadenza dei termini previsti per la validità dei documenti si fa riferimento alla data ultima prevista per la presentazione della domanda.

4. La domanda con allegati i documenti deve essere inviata con lettera raccomandata A.R., indirizzandola al Comune – ufficio protocollo (che la trasmetterà immediatamente all'ufficio competente), recando all'esterno esclusivamente l'indicazione della gara alla quale si riferisce, quale risulta dal bando di gara.

5. Il termine fissato dal bando per l'invio dell'istanza di ammissione alla licitazione è perentorio. Esso viene riferito alla data di spedizione postale dell'istanza e, pertanto, fa fede del rispetto del termine il bollo postale di spedizione del plico, indipendentemente dalla data di ricezione, purchè la stessa sia stata effettuata a mezzo lettera raccomandata A.R.

6. L'ufficio competente conserva, assieme alla domanda ed alla documentazione, la busta relativa alla spedizione postale del plico, avendo cura che non siano danneggiati, nell'apertura, i bolli postali di spedizione e ricezione. Per le domande pervenute oltre il termine fissato dal bando l'incaricato dell'ufficio competente evidenzia la data di spedizione risultante dal bollo postale.

7. Trascorsi cinque giorni feriali dall'ultimo previsto per la ricezione delle domande, il responsabile dell'ufficio competente informa il Segretario comunale del loro numero ed inizia l'istruttoria formale delle istanze pervenute, per verificare il rispetto delle condizioni stabilite dal bando di gara.

Art. 32 – La prequalificazione dei concorrenti

1. La prequalificazione delle ditte da invitare alle gare di appalto è effettuata dal Segretario comunale e da un segretario verbalizzante senza diritto di voto, che cura l'istruttoria formale delle istanze pervenute.

2. Le istanze che risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal bando, sono da ammettere alla gara, salvo che non sussistano particolari impedimenti o motivi, risultanti da documentazioni in possesso dell'Amministrazione o da provvedimenti adottati dalla stessa per inadempienze rilevanti, verificatesi in occasione di precedenti rapporti contrattuali.

3. Il segretario 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. Sia per le ditte da ammettere alla gara, sia quelle da escludere, il Segretario sottopone al Sindaco la proposta di deliberazione da adottarsi dalla Giunta comunale. La Giunta decide sulla proposta alla prima adunanza utile e comunque non oltre 10 giorni dal ricevimento della stessa.

Art. 33 – Le imprese ammesse od eluse

1. La Giunta comunale sulla base della proposta formulata e seguito delle procedure di cui al precedente articolo delibera motivatamente l'elenco delle imprese ammesse alla gara e quello delle ditte escluse.

2. La decisione di non ammissione alla gara, con le relative motivazioni, deve essere comunicata dal Sindaco al richiedente, a mezzo raccomandata R.R., da spedirsi entro 10 giorni dalla deliberazione della Giunta, indicando sulla stessa l'organo ed i termini per l'eventuale ricorso da parte del soggetto interessato.

3. I termini previsti dal precedente e dal presente articolo sono determinati ai sensi e per gli effetti di cui al secondo comma dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n°241.

Art. 34 – 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 lettera raccomandata postale A.R.. Sono sottoscritti dal Sindaco o dall'Assessore delegato e la loro spedizione avviene, cura dell'ufficio che ha formato la proposta di deliberazione che dà luogo

all'espletamento dell'appalto, entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di cui all'art. 33. Il termine per la presentazione dell'offerta non può essere inferiore a 20 giorni liberi, decorrenti dalla data della lettera di invito.

2. Per gli appalti soggetti alla legge 8 agosto 1977, n°584 e successive modificazioni, i termini per tutte le fasi del procedimento sono calcolati in conformità a quanto disposto dall'art. 3, terzo comma, del D.P.C.M. 10 gennaio 1991 n°55.

3. Per le licitazioni private soggette alle norme della legge 2 febbraio 1973 n°14, gli inviti debbono essere diramati entro 120 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di gara. Scaduto tale termine il Comune è tenuto a rinnovare la procedura di pubblicazione. Per le licitazioni private soggette alla legge 8 agosto 1977 n° 584 non è previsto alcun termine di validità della procedura di pubblicazione.

4. I termini indicati nei commi precedenti sono quelli minimi previsti per la presentazione delle offerte e si intendono liberi e cioè computati escludendo sia il giorno di spedizione della lettera di invito sia quello previsto per la presentazione delle offerte. Quando le offerte possono farsi solo dopo la visita dei luoghi o la consultazione sul posto dei documenti allegati al capitolato d'oneri, i termini di ricezione possono essere adeguati a tali esigenze, in conformità all'art. 10 della citata legge n. 584/77 e successive modificazioni.

5. Entro il termine per la presentazione delle offerte indicato nella lettera di 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.

6. La lettera d'invito specifica i documenti da presentare, unitamente all'offerta, a riprova delle dichiarazioni concernenti l'inesistenza delle cause di esclusione ed il possesso dei requisiti richiesti per partecipare alla gara. In particolare vengono richiesti i seguenti documenti:

- a) certificato d'iscrizione all'Albo Nazionale dei Costruttori (ha validità per un anno dalla data di emissione)
- b) certificato della cancelleria del Tribunale competente (per le società) dal quale risulti che la società non si trova in stato di liquidazione, fallimento né ha presentato domanda di concordato e siano precisati i legali rappresentanti in carica (ha validità per tre mesi dalla data del rilascio)
- c) certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, competente per territorio (ha validità per tre mesi dalla data di rilascio)
- d) certificato generale del casellario giudiziale per il titolare dell'impresa se individuale, per tutti gli accomandatari per le s.a.s., per gli amministratori muniti di rappresentanza per ogni altro tipo di società e di consorzio e per i direttori tecnici quando siano persone diverse dalle predette
- e) dichiarazione attestante la presa visione e conoscenza del luogo dove devono svolgersi i lavori, delle condizioni locali e di tutte le circostanze influenti sulla determinazione dei prezzi nel complesso remunerativi e tali da consentire l'offerta effettuata; di possedere l'attrezzatura necessaria per l'esecuzione dei lavori e di accettare le clausole del Capitolato
- f) eventuale dichiarazione delle opere che l'impresa intenda appaltare o concedere in cottimo, redatta in conformità a quanto previsto dall'art. 18 della legge 19.03.1990 n°55
- g) documentazione prescritta dalla legge e di cui al successivo art. 36 nel caso di presentazione di offerta da parte di associazione temporanea d'impresa
- h) ogni altra documentazione prescritta dalla legge o richiesta dall'Amministrazione per comprovare particolari requisiti richiesti nel bando e dei quali è stato dichiarato il possesso nella domanda di ammissione alla gara.

7. Nella lettera d'invito dovrà inoltre essere specificato:

- a) il metodo con il quale viene tenuta la gara, fra quelli stabiliti dalla legge
- b) l'ufficio presso cui possa richiedersi 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 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.

8. Nella determinazione dei documenti richiesti ai fini della partecipazione alle gare d'appalto l'Amministrazione si uniforma, in ogni fase documentale avente rilevanza negoziale, alla disciplina recata dal regolamento approvato con D.P.C.M. 10 gennaio 1991 n°55. L'elencazione effettuata dal precedente 6° comma è pertanto subordinata a tale disciplina.

Art. 35 – 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 Sindaco su proposta dell'ufficio competente, che viene introitato in bilancio contestualmente alla liquidazione delle spese eventualmente sostenute dall'ufficio stesso per le copie degli elaborati tecnici ed amministrativi.
3. Il personale preposto al rilascio delle copie degli atti e tutto quello che viene a conoscenza dei nominativi delle imprese che hanno richiesto la documentazione di cui al precedente comma è vincolato al segreto d'ufficio e deve dare comunicazione delle ditte richiedenti esclusivamente al responsabile dell'ufficio, anch'egli vincolato dal segreto d'ufficio.

Art. 36 – Le associazioni temporanee di impresa dei consorzi

1. La associazione temporanea di impresa, definita anche "raggruppamento" o "riunione", sussiste tutte le volte che singole ditte, associandosi temporaneamente, intendono partecipare collettivamente ad una gara.
2. Nei bandi di gara d'importo superiore od inferiore alla soglia comunitaria, deve essere espressamente indicato che le imprese sono ammesse a partecipare alle gare, oltre che singolarmente anche riunite in Associazioni temporanee od in consorzio
3. Sono ammesse a presentare offerte per gli appalti di opere pubbliche da eseguirsi dall'Ente, imprese riunite che, prima della presentazione dell'offerta, abbiano conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di essa, qualificata capo gruppo, la quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e delle mandanti, nonché Consorzi di cooperative di produzione e di lavoro regolati dalla legge 25 giugno 1909, n° 422 e dal R.D. 12 febbraio 1911, n° 278 e successive modificazioni. Non è consentito che una stessa impresa possa partecipare ad una gara nella duplice veste di capo gruppo e di impresa singola, né di mandante.
4. Ciascuna impresa associata deve essere iscritta all'Albo Nazionale Costruttori per la classifica corrispondente ad almeno un quinto dell'importo dei lavori oggetto dell'appalto e sempre che le somme degli importi di iscrizione delle singole imprese siano almeno pari all'importo complessivo dei lavori da appaltare. Quando i lavori siano di diversi tipi, corrispondenti a varie categorie, il bando e gli altri atti di gara devono indicare l'importo della categoria prevalente, ai fini dell'ammissibilità delle imprese.
5. Per i requisiti tecnici e finanziari richiesti per l'ammissione alle gare delle associazioni temporanee di impresa applicano le norme di legge vigenti, con le integrazioni di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 10 gennaio 1991 n°55.

6. Per gli appalti nei quali vengono indicati nel bando, nell'avviso di gara, quando si ricorre a trattativa privata nel capitolato speciale parti dell'opera scorporabili con relativo importo, l'esecuzione può essere assunta in proprio da imprese mandanti, individuate prima della presentazione dell'offerta, le quali devono essere iscritte all'Albo Nazionale Costruttori per la categoria e classifica corrispondenti alle parti stesse.

7. Qualora l'impresa singola o le imprese che intendono riunirsi in Associazione temporanea abbiano i requisiti di cui al primo e secondo comma dell'art. 21 della legge n. 584/1977 e successive modificazioni, possono associare altre imprese iscritte all'Albo Nazionale Costruttori, anche se per categorie ed importi diversi da quelli richiesti nel bando, e condizione che lavorie eseguiti da quest'ultime non superino il venti per cento dell'importo complessivo dei lavori oggetto dell'appalto.

8. L'offerta delle imprese riunite determina la loro responsabilità solidale nei confronti del Comune. Nel caso di imprese mandanti assuntrici delle opere scorporabili, la responsabilità è limitata a quella derivante dall'esecuzione delle opere di rispettiva competenza ferma restando la responsabilità solidale l'impresa capo gruppo.

9. Nei rapporti fra Comune e Associazione temporanea d'impresa si applicano tutte le norme previste dalle leggi vigenti.

10. In conformità all'art. 19 della legge 19 marzo 1990, n°55, è vietata l'Associazione anche in partecipazione, ed in raggruppamento temporaneo di imprese concomitante o successivo all'aggiudicazione della gara.

Art. 37 – L'offerta

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.

4. L'offerta è segreta. Essa deve essere formulata in scritto e deve inoltre corrispondere ai seguenti requisiti:

a) redatta in carta bollata

b) sottoscritta personalmente dal titolare della ditta offerente o, nel caso si tratti di società, da chi ne ha la rappresentanza

c) chiusa. La busta contenente l'offerta deve essere chiusa, controfirmata sui lembi di chiusura. La stessa deve essere inserita nel plico contenente i documenti richiesti nella lettera d'invito per l'ammissione alla gara.

Art. 38 – Modalità per l'invio delle offerte

1. E' obbligatorio l'invio del plico contenente l'offerta ed i documenti a mezzo raccomandata postale A.R.. L'uso di altre forme di spedizione, salvo che le stesse siano espressamente consentite dall'invito, comporta l'esclusione dalla gara.

2. Il plico che comprende la documentazione e la busta dell'offerta deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di una impronta, timbro o firma sui lembi di chiusura che confermino

l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi maanissione del contenuto.

3. IL plico deve recare l'indicazione della ragione sociale e l'indirizzo della ditta concorrente e la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale la medesima intende partecipare.

4. Disposizioni saranno stabilite dal Segretario comunale per mantenere riservato, fino al momento della gara, il numero ed i nominativi delle ditte che hanno rimesso offerta.

Art. 39 – Tornate di gara

1. Nel caso che l'amministrazione proceda a tornate di gara di appalto da effettuarsi contemporaneamente (eventi cioè la medesima scadenza), 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. 40 – I metodi di gara

1. Le licitazioni private per gli appalti di opere pubbliche disciplinate dalla legge 2 febbraio 1973, n° 14, sono effettuate con i metodi previsti dall'art. 1 della legge predetta, modificato dall'art. 1 della legge 8 ottobre 1984, n°687 e pertanto come appreso;

a) per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base indicato nell'avviso di gara, senza prefissione di alcun limite di aumento o di ribasso (art. 1, lett. a, legge 2 febbraio 1973, n° 14)

b) per mezzo di offerte segrete, da confrontarsi con la media delle offerte presentate (art. 2, legge n° 14/1973)

c) per mezzo di offerte segrete, da confrontarsi con la media finale (art. 3, legge n° 14/1973)

d) per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con la media (art. 4, legge n° 14/1973)

e) mediante offerte prezzi unitari (art. ,legge n° 4/1973)

2. Per le licitazioni private regolate dalla legge 2 febbraio 1973, n° 14, sono ammesse offerte nchein aumento sin dal primo esperimento di gara (art. 1, legge 8 ottobre 1984, n°687).

3. Le licitazioni private per gli appalti di opere pubbliche disciplinate dalla legge 8 agosto 1977, n° 584 e successive modificazioni, sono regolate, secondo l'art. 24 della predetta legge, con uno dei seguenti sistemi;

a) quello del prezzo più basso da determinarsi;

- mediante offerta prezzi unitari

- mediante offerte di ribasso senza prefissione di alcun limite di aumento o di ribasso sul prezzo fissato dall'Amministrazione

b) quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa determinata in base ad una pluralità di elementi variabili secondo l'appalto, attinenti al prezzo, al termine di esecuzione, al costo di utilizzazione, al rendimento ed al valore tecnico dell'opera che i concorrenti s'impegnano a fornire. In tal caso, nel capitolato d'onere, nel bando di gara e nell'invito alla gara sono menzionati tutti gli elementi di valutazione, che saranno applicati separatamente o congiuntamente, nell'ordine decrescente d'importanza loro attribuita. Quando viene adottata questa procedura, la Commissione di gara è costituita secondo quanto previsto dal precedente art. 12.

Art. 41 – Le modalità della gara

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

della gara è indicata sull'invito alla stessa ed è arredata, di regola, con un tavolo idoneo per i lavori e di uno spazio, allo stesso 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 senza arrecare intralcio alle operazioni relative.

2. All'ora stabilita nella lettera d'invito il Segretario dichiara aperta la licitazione e deposita sul tavolo copia degli atti tecnici, relativi all'opera alla quale si riferisce la gara, a disposizione dei presenti. Dà quindi notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, che vengono ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, vengono escluse dalla gara, prendendone atto a verbale e mantenendo chiusi e inalterati i plichi, perché ne sia data successiva notizia alla ditta interessata, restituendo il plico dopo aver acquisiti agli atti fotocopia dei due prospetti esterni con i bolli e le date di ricezione.

3. Il Segretario comunale procede all'apertura dei plichi, effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. A conclusione favorevole il Segretario, dichiara l'ammissione dell'offerta, che rimane sigillata nell'apposita busta. Per le ditte ammesse la documentazione viene affidata al segretario verbalizzante che assiste ai lavori senza diritto di voto e la busta intera, contenente l'offerta mantenuta sigillata, viene depositata dal Segretario 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 acquistare idonea dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti nel bando e nell'invito alla gara da parte di tutti i concorrenti. Allorché una prescrizione dell'invito alla gara disponga l'esclusione del concorrente per irregolarità della documentazione, il Segretario è tenuto a provvedere dando atto a verbale dei motivi dell'esclusione, che vengono immediatamente da lui resi noti ai presenti. Eventuali eccezioni mosse dal rappresentante o incaricato dell'impresa interessata al momento dell'esclusione vengono immediatamente esaminate dal Segretario che assume la propria decisione definitiva, facendone constare a verbale.

5. Le buste contenenti le offerte delle ditte non ammesse alla gara per irregolarità della documentazione sono mantenute sigillate e vengono affidate al dipendente con funzioni di segretario verbalizzante per le successive comunicazioni formali all'impresa interessata.

6. Ultimato l'esame dei documenti il Segretario riepiloga ad alta voce le imprese ammesse alla gara e procede soltanto a questo momento all'apertura delle buste contenenti le offerte.

7. Per ciascuna offerta il Segretario, dopo aver verificato la regolarità della firma, dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e la lettura delle offerte il Segretario, applicando il metodo di gara stabilito nella lettera d'invito, determina l'impresa vincitrice della gara fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione che sono riservate alla Giunta Comunale in conformità a quanto dispone il successivo art. 42.

8. Copia del verbale di gara, sottoscritto nell'originale dal Segretario e dai testimoni, è trasmesso al Sindaco.

Art. 42 – Aggiudicazione

1. L'aggiudicazione diventa efficace per l'Amministrazione dopo l'approvazione da parte della Giunta Municipale.

2. L'approvazione della Giunta può essere negata:

a) allorché l'offerta sia tale da farla ritenere non congrua e da far temere preconcetta volontà della ditta di sottrarsi agli obblighi derivanti dal contratto; in tal caso l'Amministrazione seguirà le procedure previste dall'art. 2 bis della legge 26 aprile 1989 n° 155 e dell'art. 5 della legge 2 febbraio 1973 n° 14, se indicato nel bando

b) per vizio rilevato nelle operazioni di gara.

Art. 43 – Comunicazione all'impresa aggiudicataria

1. Il Sindaco comunica, secondo quanto stabilito dall'art. 19 della legge n° 584/1977, entro dieci giorni dalla gara l'esito della stessa all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria.
2. L'aggiudicatario deve presentarsi entro 10 giorni dalla comunicazione la documentazione prevista dall'articolo predetto e dalla legge n° 55/1990. Ove non provveda, ovvero provveda in modo non conforme, per le gare soggette alla citata legge n° 584/1977, la Giunta Comunale, con atto motivato, annulla l'aggiudicazione effettuata ed aggiudica i lavori al concorrente che segue nella graduatoria.

Art. 44 – La pubblicazione dell'esito delle gare

1. Prima di stipulare il contratto il Comune procede, nei casi e con le modalità di cui all'art. 7 della legge 2 febbraio 1973, n° 14 dell'art. 9 della legge 8 agosto 1977, n° 584, limitatamente alle forme di pubblicità ivi previste, integrate, se del caso, con altre di carattere locale, alla pubblicazione dell'elenco delle imprese invitate alla gara, nonché dell'impresa vincitrice o prescelta indicando il sistema di aggiudicazione adottato (art. 2, legge 19 marzo 1990, n° 55).

Art. 45 – Norme di garanzia

1. 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 in essere nell'interesse del corretto svolgimento della gara.
2. In particolare sono motivo di nullità le inosservanze delle norme dirette a garantire la segretezza delle offerte.
3. Sono altresì motivo di nullità le norme la cui disapplicazione o violazione compromette il serio e proficuo svolgimento della gara.

CAPO V – L'APPALTO CONCORSO DI OPERE PUBBLICHE

Art. 46 – Deliberazione

1. 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. 24.

Art. 47 – Bando, avviso ed invito alla gara

1. Per il bando, avviso ed invito alla gara e le procedure di prequalificazione, ammissione ed esclusione dei concorrenti dalla gara, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 30,31,32,33, tenuto conto delle particolari modalità con le quali la legge disciplina l'appalto concorso. Il bando di gara deve essere redatto in conformità a quanto stabilito dal D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n° 55. L'invito alla gara, oltre a contenere tali particolari modalità, dovrà essere corredata 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. 48 – Le procedure di gara

1. Le modalità di costituzione della Commissione comunale per gli appalti concorso sono fissate dall'art. 12.

2. La Commissione di cui al primo comma è nominata dalla Giunta comunale nella prima riunione utile dopo la presentazione delle offerte per l'appalto concorso.
3. La Commissione è pienamente autonoma nel fissare preliminarmente le modalità ed i criteri per il suo funzionamento.
4. La Commissione, a suo giudizio insindacabile, può delegare a sottocommissioni interne la predisposizione degli elementi di valutazione dei singoli progetti e l'analisi degli stessi. Resta stabilito che una volta compiuti i lavori di cui al precedente capoverso, la Commissione procede ad approfondita valutazione comparativa dei progetti esprimendo un proprio definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.
5. La Commissione, al termine dei lavori, forma una graduatoria dalla quale risulta l'ordine di merito dei concorrenti.
6. La Commissione può anche concludere che nessuno dei progetti e delle offerte presentati siano meritevoli di essere prescelti, in tal caso è tenuta, per ogni offerta, ad esporre dettagliatamente le valutazioni e le considerazioni specifiche che hanno portato a tale conclusione.

Art. 49 – Aggiudicazione

1. Il Presidente della Commissione trasmette al Sindaco il verbale dal quale risulta lo svolgimento e l'esito dei lavori della stessa effettuati e la proposta conclusiva espressa dalla Commissione.
2. Qualora l'Amministrazione ritenga di fare proprie le valutazioni e di dare corso alla esecuzione del progetto prescelto, vi provvede mediante atto deliberativo adottato con l'osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 53 e 55 della legge 8 giugno 1990, n°142.
3. L'Amministrazione, senza entrare nel merito del giudizio tecnico della Commissione, può valutare discrezionalmente le risponderne dei risultati dell'appalto concorso in relazione alle proprie finalità, decidendo invece, in base a precisa motivazione, di non dare esecuzione al progetto prescelto.

CAPO VI – FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Art. 50 – Deliberazione

1. Per quanto attiene al procedimento preliminare riferito alla approvazione degli atti tecnico-amministrativi e quant'altro di legge si fa rinvio al disposto dell'art. 24.
2. L'Amministrazione in sede di rinvio alla disciplina di cui al comma precedente in ordine alla formazione dell'atto deliberativo preliminare si adegua alle norme di cui alla legge 30 marzo 1981, n°113, in quanto applicabili.

Art. 51 – Forniture di beni, impianti ed attrezzature

1. Alla redazione delle perizie, capitolati o disciplinare ed altri elaborati tecnici per la fornitura o manutenzione di beni, impianti ed attrezzature provvedono gli uffici comunali competenti.
2. Gli interventi compresi nelle perizie sono individuati dagli altri uffici preposti alla gestione di servizi che utilizzano impianti ed attrezzature in merito ai quali gli stessi hanno specifica competenza.
3. Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni, impianti ed attrezzature che non possono essere eseguiti direttamente dall'organizzazione comunale, sono compresi in perizie riferite al fabbisogno di almeno un semestre, distinte per settore d'opera o merceologico

d'intervento. Le relative proposte di deliberazione sono presentate, ad iniziativa del funzionario responsabile, prima dell'inizio del semestre.

4. Per gli interventi relativi alla fornitura di beni, impianti ed attrezzature che per la loro consistenza non rientrano nell'ordinaria competenza dell'Economo, le perizie, capitolati e disciplinari sono redatti con un adeguato anticipo rispetto ai tempi nei quali necessita la loro utilizzazione e presentati, dal funzionario responsabile, con la relativa proposta di deliberazione.

5. Per le forniture di beni che sono prodotti con caratteristiche diverse, pur essendo destinati a soddisfare specifiche finalità predeterminate, l'ufficio competente redige il capitolato d'onere precisando i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. Nel capitolato d'onere gli elementi prescelti fra quelli sopra indicati, sono elencati nell'ordine decrescente d'importanza che è loro attribuita. L'ufficio redige inoltre la perizia della spesa prevista, che l'Amministrazione può porre come limite massimo per l'ammissibilità delle offerte, e trasmette le relative proposte di deliberazione per l'ulteriore corso. Il parere sulle offerte presentate viene espresso all'Amministrazione dal Segretario comunale.

Art. 52 – Prestazione di servizi

1. Per la prestazione di servizi aventi durata annuale o pluriennale e carattere uniforme, l'ufficio comunale competente redige il capitolato d'onere e la perizia di spesa, che il Funzionario responsabile presenta in allegato alla relativa proposta di deliberazione.

2. Negli atti predetti e nel relativo contratto o convenzione non può essere mai previsto il rinnovo tacito dell'appalto.

Art. 53 - Bando di gara per le forniture di beni e servizi

1. La forma dei pubblici incanti, della licitazione privata, dell'appalto concorso, della trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa, per le forniture di beni e servizi di questo comune è prevista dalla deliberazione di cui all'art. 50.

2. Nel caso di pubblici incanti e licitazioni private, appalto concorso, si provvede alla relativa pubblicità mediante l'inserzione del bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e per estratto, in almeno due quotidiani a carattere nazionale e sul quotidiano avente particolare diffusione, prevista dal precedente articolo e dal primo comma del presente articolo, non sia inferiore alla 200.000 unità di conto europeo, I.V.A. esclusa.

3. Il bando di gara di cui al secondo comma è, altresì, inviato all'ufficio delle pubblicazioni ufficiali della Comunità Europea per la pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Comunità stessa.

4. Per gli importi inferiori alla 200.000 unità di conto europeo, I.V.A. esclusa, la pubblicità avviene mediante affissione del bando di gara all'Albo Pretorio del Comune.

5. Il bando di gara nelle ipotesi di pubblici incanti, di licitazione privata o di appalto concorso deve contenere tutti gli elementi rispettivamente previsti dagli artt. 5 e 6 della legge 30 marzo 1981, n° 113, ai quali viene fatto esplicito rinvio, a tutti gli effetti di legge.

6. In relazione ai criteri di valutazione ai fini dell'aggiudicazione di cui al successivo art. 57, i capitolati, i disciplinari tecnici ed i bandi di gara prevedono particolari indicazioni nei termini di cui all'art. 15 della legge 30 mar 1981, n° 113.

Art 54 – L'invito alla gara

1. Per i pubblici incanti il cui importo non sia inferiore alle 200.000 E.C.U., il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore ai 36 giorni dalla data di spedizione del bando di gara all'ufficio delle pubblicazioni ufficiali della Comunità Europea per la sua pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Comunità stessa.

2. Per le licitazioni private e l'appalto concorso il termine di ricezione delle domande di partecipazione ai fini della prequalificazione, è fissata in giorni 21 dalla data di cui al comma precedente.

3. Per pubblici incanti, per le licitazioni private e per gli appalti concorso relativi a forniture di beni e di servizi per valori di stima inferiori alle 200.000 E.C.U., le rispettive decorrenze hanno inizio dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio.

4. Per quanto attiene alle procedure di prequalificazione si fa riferimento a quelle previste per gli appalti di opere pubbliche di cui ai precedenti articoli, purchè conformi alla normativa di cui alla legge 30 marzo 1981, n° 113. In caso di difformità prevale la normativa di cui alla legge n° 113/1981, citata.

Art. 55 – Compiti del segretario

1. Il Segretario comunale è responsabile del corretto svolgimento della gara.

2. Cura e sovrintende alle procedure di gara, coadiuvato in ciò dagli uffici direttamente interessati all'appalto, e da un dipendente che egli nomina di volta in volta ed al quale vengono affidate le funzioni di verbalizzante.

3. Il Segretario comunale trasmette alla giunta il proprio parere in merito alle offerte.

Art. 56 – Procedura di gara

1. L'Amministrazione, stante la particolare disciplina introdotta dalla legge 30 marzo 1981, n° 113, in materia di forniture, (come modificata dal decreto legislativo del 15/01/1992 n° 48), si riserva la possibilità di estenderla anche alle forniture per importi inferiori a quelli dalla stessa disciplinati.

Art. 57 – Parere del Segretario e aggiudicazione

1. Acquisito il parere del Segretario comunale, qualora sia in esso evidenziato che talune offerte presentano un prezzo manifestamente ed anormalmente basso rispetto alla prestazione, la Giunta comunale, prima di procedere sulla proposta di deliberazione di aggiudicazione, può chiedere all'offerente successive giustificazioni. Qualora queste non siano ritenute valide, a fault di respingere l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.

2. L'Amministrazione comunica, entro dieci giorni dalla data nella quale la deliberazione di aggiudicazione è divenuta esecutiva, l'esito della gara all'aggiudicatario ed al concorrente che segue nella graduatoria.

3. Per quanto attiene agli ulteriori adempimenti si fa esplicito riferimento alla legge 30 marzo 1981, n° 113, ed all'art. 15 della stessa, in particolare.

CAPO VII - LA CONCESSIONE

ART. 58 – La concessione di sola costruzione

1. La concessione di sola costruzione di opere pubbliche è equiparata all'appalto.

2. Il conferimento della concessione è preceduto normalmente da appalto concorso. In casi particolari, per esprimere l'appalto concorso, l'Amministrazione può far ricorso alla "procedura ristretta" di cui all'art. 1 della Direttiva del Consiglio della C.E.E. del 18 luglio 1989, n° 89/440. Il bando di gara è redatto in conformità a quanto disposto dal D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n° 55.

3. La relativa deliberazione a contattare deve essere adeguatamente motivata sia con l'illustrazione delle cause particolari ed eccezionali che rendono necessaria l'adozione della procedura prescelta, sia sotto il profilo della convenienza.

4. Nella concessione l'affidamento ha luogo secondo i criteri e le linee guida fissate in apposito capitolato – programma, assumendosi il concessionario ogni compito concernente gli studi, la progettazione, l'acquisizione delle aree e degli immobili necessari, l'ottenimento delle autorizzazioni e concessioni amministrative prescritte, l'esecuzione dei lavori e la loro direzione consegnando l'opera compiuta all'Amministrazione, la quale provvede al pagamento del prezzo con le modalità stabilite dal capitolato e dal contratto, riservando una quota non inferiore al 10% del prezzo complessivo a dopo l'espletamento del collaudo e l'avvenuta presa in consegna dell'opera.

Art. 59 – 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. Con la concessione di costruzione ed esercizio il Comune concede ad un altro soggetto, pubblico o privato, la realizzazione di un'opera e l'esercizio di un servizio pubblico di sua competenza. La controprestazione dei lavori eseguiti dal concessionario è costituita dal diritto, accordato dal concedente, di gestire l'opera oppure il diritto predetto accompagnato da un prezzo.

3. L'affidamento della concessione avviene, di regola, mediante appalto concorso, da tenersi con le modalità di cui ai precedenti artt. 46 e seguenti, in base ad un capitolato – programma che deve fissare criteri e requisiti dell'opera da realizzare e modalità di esercizio. Il bando di gara è redatto in conformità a quanto disposto dal D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n° 55. In casi particolari l'Amministrazione, per esprimere l'appalto concorso, può far ricorso alla "procedura ristretta" di cui all'art. 1 della Direttiva del Consiglio della C.E.E. del 18 luglio 1989, n° 89/440. La relativa deliberazione a contrattare deve essere adeguatamente motivata sia con l'illustrazione delle cause particolari che rendono necessaria l'adozione della procedura prescelta, sia sotto il profilo della convenienza. Nel capitolato programma vengono definiti i rapporti finanziari che intercorreranno fra il Comune ed il concessionario che sono, di norma, stabiliti nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) può essere previsto che il Comune non corrisponda al concessionario nessun prezzo oppure che l'Ente eroghi al concessionario un prezzo una – tantum od annuale per la durata dell'esercizio, del quale il capitolato determina l'importo, che costituisce uno degli elementi base sui quali si svolge la gara

b) il Comune autorizza il concessionario a devolvere a proprio beneficio i proventi dell'esercizio, la cui durata, nel caso di concessione senz'onere per l'Ente, viene calcolata in modo da consentirgli la copertura delle spese di costruzione ed esercizio ed un equo margine utile. Il Comune si riserva l'approvazione delle tariffe del pubblico servizio che saranno praticate dal concessionario. Nel caso in cui il Comune corrisponda una – tantum od annuale per la durata della concessione, il suo importo deve essere computato a riduzione degli oneri dei quali il concessionario provvede alla copertura con le tariffe di erogazione del pubblico servizio.

4. Il concessionario, a propria cura e spese e sotto la vigilanza dell'Amministrazione concede:

a) effettua gli studi preliminari e redige il progetto esecutivo in ordine alle prescrizioni del capitolato programma approvato dal Comune

b) acquisisce le aree e gli immobili necessari all'esecuzione dell'opera

c) provvede all'esecuzione dei lavori, direttamente o mediante appalto, assicurandone la direzione tecnica

- d) nel caso che provveda all'esecuzione dei lavori mediante appalto, s'impegna ad osservare le norme di legge che regolano la materia e, in particolare, quelle stabilite dalla legge 19 marzo 1990, n°55 e successive modificazione
- e) provvede alla gestione del servizio alle condizioni previste dal capitolato programma.

5. Il concessionario, alla scadenza della concessione, trasferisce al Comune l'opera realizzata ed il servizio gestito con le modalità ed osservando le condizioni previste dal contratto.

Art. 60 – La concessione di servizi

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'art. 58 del presente regolamento per quanto attiene alla concessione di sola costruzione, la concessione di servizi comporta affidamento al concessionario di attività diverse aventi carattere organizzatorio e di supporto nell'esercizio di funzioni dell'amministrazione comunale concedente.

2. Possono affidarsi in concessione, ai sensi del comma 1, la redazione di progetti, le eventuali attività necessarie per l'acquisizione delle aree e degli immobili, la direzione e sorveglianza tecnica dei lavori, il collaudo delle opere ultimate.

3. Il concessionario di servizi non può rendersi affidatario della realizzazione dell'opera e concorrere, anche indirettamente o per il tramite di società controllate o collegate, nell'esecuzione dei lavori.

CAPO VIII – LA TRATTATIVA PRIVATA

Art. 61 – La trattativa privata

1. La trattativa privata è la forma di contrattazione che ha luogo quando l'Amministrazione comunale, dopo aver interpellato, ove ciò sia ritenuto più conveniente, più persone o ditte, tratta con una di esse.

2. L'Amministrazione comunale procede alla stipulazione di contratti a trattativa privata quando:

- a) l'asta pubblica o la licitazione privata sia andata deserta o si abbiano fondate prove che ove si sperimentassero andrebbero deserte
- b) l'urgenza dei lavori, acquisti e forniture sia tale da non consentire i tempi prescritti per l'asta o la licitazione privata
- c) ricorrano, per l'appalto di lotti successivi di progetti generali esecutivi approvati, le condizioni di cui all'art. 12 della legge 3 gennaio 1978, n°1 e successive modificazioni
- d) per l'affidamento di forniture di arredi, macchine ed attrezzature destinate al completamento, ampliamento e rinnovo parziale di quelle esistenti, nel caso in cui il ricorso ad altri fornitori comporti l'acquisto di materiali di tecnica e di estetica diversa, non compatibili con quelli in dotazione
- e) per l'effettuazione delle spese minute ed urgenti di competenza dei vari servizi
- f) in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possono essere utilmente seguite le altre procedure per la scelta del contraente previste dalla legislazione vigente.

3. La deliberazione che dispone la trattativa privata deve essere adeguatamente motivata sia in relazione alle disposizioni di cui al precedente comma, sia sotto il profilo della convenienza.

CAPO IX – LA TRATTATIVA PRIVATA PREVIO ESPERIMENTO DI GARA UFFICIOSA

Art. 62 – La trattativa privata previo gara ufficiosa

1. La trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa è la forma di contrattazione disciplinata dalla legge regionale 31.10.1986 n°46, in base alla quale l'Amministrazione Comunale, dopo aver

interpellato un minimo di dodici ditte comprese nell'elenco delle imprese di fiducia dell'Amministrazione o comunque, se non comprese nell'elenco, specializzate nel settore, tratta con una di esse.

2. La trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa è ammessa per appalti di opere pubbliche e forniture di importo non superiore a quello stabilito dall'art. 3 legge regionale 31.100.1986 n. 46.

Art. 63 – L'invito alla gara

1. Per l'affidamento in appalto di opere pubbliche e per le forniture di valore superiore a L. 20.000.000, la gara ufficiosa viene indetta previa apposita deliberazione della Giunta Municipale che, nello stabilire le modalità di scelta del contraente, individua le ditte da invitare ed approva il bando di gara, o lettera invito, predisposto dagli uffici competenti

2. Al bando di gara va data adeguata pubblicità mediante affissione all'albo

3. La lettera invito costituisce un semplice invito ad offrire, non rappresentando un impegno formale dell'ente alla stipula del contratto (sempre che ciò sia esplicitato nella scrittura). La lettera deve essere improntata alla massima chiarezza. In essa andranno in particolare evidenziati gli elementi essenziali (il fine che s'intende perseguire, l'oggetto del contratto, le clausole ritenute essenziali) che, rispondendo ad un particolare interesse dell'ente, se disattesi, portano all'esclusione del concorrente

4. Il termine per la presentazione delle offerte andrà di volta in volta fissato dalla Giunta municipale con la deliberazione di cui al comma 1. La decorrenza avrà inizio dal giorno di ricezione della lettera invito da parte delle ditte.

5. I termini previsti per la presentazione delle offerte sono perentori e conseguentemente, richiamato il principio del ricevimento entro date ed orari ben individuati, l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricevimento dell'offerta, fa fede il timbro di arrivo con attestazione del giorno e ora di ricevimento apposte dall'addetto al protocollo.

Art. 64 – Modalità operative

1. In caso di gara ufficiosa, a norma dell'art. 11 del presente regolamento, al Segretario comunale è demandato il compito di procedere all'apertura delle buste, alla verifica della regolarità delle offerte ed alla stesura della graduatoria di merito. L'esame delle offerte dovrà tenere in debito conto il rispetto della legge sul bollo e di ogni norma, modalità o condizione previste dal bando o dalla lettera invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento in oggetto. Alla fine il Segretario comunale formula una proposta di aggiudicazione da sottoporre al vaglio dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione può negare l'aggiudicazione, allorché l'offerta sia tale da farla ritenere non congrua e da far temere preconcetta volontà della ditta di sottrarsi agli obblighi contrattuali, conformandosi in tal caso al disposto dell'art. 42 lettera a) del presente regolamento.

3. La scelta delle imprese da invitare è operata dalla Giunta Municipale tra quelle incluse nell'apposito Albo di cui all'art. 65 del presente regolamento.

Art. 65 – Albo delle ditte di fiducia. Formazione e aggiornamento

1. Il Comune mediante apposito bando debitamente pubblicato all'albo pretorio dà notizia dell'intendimento di istituire l'Albo delle ditte di fiducia.

Le ditte interessate sono invitate a segnalare il proprio nominativo allegando la sottoelencata documentazione:

a) certificato iscrizione A.N.C. (se posseduto)

- b) certificato di iscrizione C.C.I.A.A. di data recente
- c) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che i legali rappresentanti della ditta non hanno carichi pendenti o procedimenti in corso e che la ditta non è soggetta né a procedure esecutive né concorsuali da almeno tre anni, nonché la regolarità delle contribuzioni previdenziali e degli adempimenti fiscali
- d) dichiarazione attestante l'organico e le attrezzature a disposizione
- e) eventuali referenze.

2. L'Amministrazione, sulla scorta delle segnalazioni pervenute, alla luce delle verifiche ed accertamenti effettuati, a suo insindacabile giudizio elabora distinti elenchi riferiti rispettivamente ai differenti rami di attività: opere, servizi, forniture, in relazione alle differenziate specializzazioni delle ditte segnalatesi. In particolare per le opere verranno formati due distinti albi: uno per le ditte che per attrezzature ed organici sono in grado di eseguire lavori sino ad un importo massimo di L. 75.000.000 e uno per le ditte che sono in grado di eseguire lavori per importi superiori a L. 75.000.000.

3. Gli elenchi in parola sono approvati dalla Giunta municipale. Contestualmente è data comunicazione agli interessati dell'inclusione in detti elenchi.

4. Su proposta degli uffici e previa verifica della sussistenza dei requisiti di affidabilità di cui ai punti precedenti, la Giunta comunale provvede periodicamente ed all'occorrenza, all'aggiornamento degli albi.

5. Contestualmente alle operazioni di cui ai punti che precedono, l'Amministrazione procede alla formazione di un primo albo delle ditte di fiducia, includendo le ditte che già hanno rapporti con il comune; ed invita le stesse a produrre la documentazione di cui al punto 1 lettera a) b) c) d). Detto albo verrà integrato con i nominativi delle ditte che ai sensi del punto 1., 2. e 3 verranno giudicate di fiducia dell'Amministrazione.

TITOLO IV - PROCEDURE IN ECONOMIA

Capo X- Norme generali

Art. 66 - Oggetto

1. Il presente titolo disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, di seguito denominati "interventi", in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D. Lgs. 163/2006, di seguito denominato "codice".
2. Per procedure in economia si intende un sistema di individuazione del contraente, a mezzo di procedura negoziata, utilizzabile solo in riferimento alle fattispecie individuate negli articoli successivi.
3. L'esecuzione degli interventi in economia può avvenire:
 - in amministrazione diretta;
 - a cottimo fiduciario;
 - con sistema misto, e quindi parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario;
4. Sono in amministrazione diretta le forniture effettuate con personale comunale o eventualmente assunto, impiegando materiali, mezzi e quant'altro occorra, di proprietà o in uso del Comune o appositamente noleggiato. Sono, altresì, eseguite, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.
5. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne al Comune, con valutazioni a corpo o a misura.

6. Sono con sistema misto gli interventi effettuati con personale proprio e mezzi acquistati o noleggiati con procedura negoziata.

Capo XI – Forniture e servizi in economia

Art. 67 - Limiti d'importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo – al netto dell'IVA di 206.000,00 euro.
2. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente suddivisa onde riportarla nell'ambito di applicabilità del presente titolo .
3. Ai fini del rispetto dei limiti di importo di cui al precedente comma 1, per effettuare il calcolo dell'importo stimato per la relativa tipologia superato il quale non si può acquisire il bene o il servizio in economia, si applicano le disposizioni di cui all'art. 29 del D. Lgs. 163/2006.
4. Il limite di spesa di cui al presente articolo è soggetto automaticamente all'adeguamento di cui all'art. 248 del codice.

Art. 68 - Tipologie di forniture e servizi

Al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

Forniture

- cancelleria, stampati ed altri generi di facile consumo;
- arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali;
- arredi, attrezzature e impianti luci, fonici, ecc. per teatro, biblioteca, "informa giovani", impianti sportivi e ricreativi, giardini ed aree verdi;
- noleggi materiali, impianti ed attrezzature per mostre, spettacoli, manifestazioni;
- acquisto di terminali, personal computer, stampanti, programmi e materiale informatico di vario genere da utilizzare negli uffici comunali, macchine da calcolo, macchine da stampa o fotocopiatrici, cineprese, apparecchi fotografici ed audiovisivi e relativo materiale tecnico, ricambi e accessori di registrazione acustica, amplificazione visiva, hardware e software, radiotelefoni; videoregistratori, altoparlanti, proiettori, impianti e sistemi di videoconferenza, impianti di amplificazione, di diffusione sonora e di registrazione, apparati ed impianti telefax, impianti di messaggistica e di registrazione, impianti luce, pannelli e lavagne luminose, strumenti audiovisivi e televisivi di ogni tipo, affrancatrici, fotostampatori e materiali multimediali per laboratori, apparecchiature diverse relative alle attrezzature tecnologiche in genere, e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio;
- materiali per allestimento di mostre, spettacoli, manifestazioni, festival, riunioni, convegni, concorsi, conferenze, congressi, cerimonie, progetti, laboratori, rassegne culturali, corsi, incontri con l'autore, concerti, proiezioni, rappresentazioni teatrali, animazioni della lettura ed animazioni musicali, attività e servizi culturali in generale comprese le spese per rimborso viaggi ed ospitalità;
- materiali ed attrezzature per attività sportive, ludiche, ricreative e laboratoriali;
- vettaglie, arredi ed attrezzature di cucina per mense scolastiche e refettori;
- materiali, arredi ed attrezzature per asili nido, istituti scolastici e ludoteche;
- attrezzature per misura e controllo per gli impianti di telecomunicazioni nonché per le necessità di natura scientifica;
- attrezzature, automezzi e mezzi di funzionamento in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;
- beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile – televisori – registratori – radio – ecc.
- attrezzature ed apparecchiature ordinarie speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;

- libri, riviste, giornali, abbonamenti a periodici, a banche dati on-line ed agenzie di informazioni, pubblicazioni anche su supporto informatico, cd, audiovisivi;
- beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;
- beni per l'igiene della prima infanzia e terza età;
- beni ed apparecchiature per la misurazione, sistemazione e completamento di strutture immobiliari;
- materiali ed attrezzature speciali per disinquinamento acque;
- materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione, custodia, vigilanza degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- beni alimentari;
- apparecchiature e piccoli impianti;
- acquisto, manutenzione e noleggio dei mezzi di trasporto e relativo combustibile;
- materiale di ferramenta;
- essenze arboree, materiali per il verde, generi floreali;
- farmaci e prodotti sanitari;
- coppe, medaglie, targhe, trofei, diplomi, bandiere, gonfaloni attestazioni e similari;
- materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
- fornitura di gas ed energia elettrica compresi gli apparecchi di illuminazione e climatizzazione dei locali;
- beni mobili in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
- provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale;
- provvista di materiali occorrenti per l'esecuzione e la realizzazione di lavori effettuati in economia;
- acquisti finanziati da contributi pubblici o privati per specifici progetti;
- fornitura di manifesti, inviti, locandine, pieghevoli, segnalibri, etichette, fotografie, pannelli, segnaletica, materiale promozionale (gadgets, riviste, libri, guide, agende, compact -disc, video, ecc. per pubblicizzare attività istituzionali, culturali, ricreative, sportive, commemorative, celebrative ed iniziative di promozione turistica);
- spese postali, telefoniche, telegrafiche e di telecomunicazione in genere.

Servizi

- servizi di stampa, tipografia, litografia, xerigrafia, rilegatura, ecc. e fornitura del relativo materiale;
- servizi di editoria: realizzazione, pubblicazione e distribuzione volumi, cd, dvd, filmati ecc.
- servizi di traduzione, correzione bozze, inserimento dati;
- servizi fotografici, filmati e prodotti fotografici anche digitali, riprese televisive o documentari;
- servizi di accordatura strumenti musicali;
- servizi di promozione, di ufficio stampa e public relation, di accoglienza, assistenza e segreteria per mostre, rassegne e manifestazioni;
- servizi di accoglienza, assistenza ed informazione turistica;
- servizi bibliotecari di catalogazione, reference, assistenza, ricerca bibliografica, inventariazione, spolveratura, materiale documentario, ecc.;
- servizi di pulizia, restauro e calco di beni culturali;
- servizi di pulizia;
- allestimenti, palchi, sedie, gazebo, stand e percorsi espositivi, per mostre, spettacoli, fiere e manifestazioni;
- addobbi floreali;
- service tecnici per spettacoli, mostre, fiere e manifestazioni;
- distribuzione materiale informativo e promozionale;
- progetti ed attività educative, ludiche e ricreative riguardanti il Nido d'Infanzia, ludoteche, centri estivi, scuole;
- servizi alberghieri;
- corsi di formazione o qualificazione professionale del personale ovvero partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti o amministrazioni varie;
- fornitura di lavoro interinale;

- manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
- manutenzione del verde;
- servizi cimiteriali;
- servizi attinenti alla gestione dell'archivio comunale;
- trasporto in genere di cose e persone, imballaggio, noleggio, facchinaggio, magazzinaggio, traslochi;
- noleggio di ponteggi ed impalcati;
- traduzione, copia e trascrizione nei casi in cui il Comune non possa provvedere con personale in servizio;
- spese per divulgazione di informazioni, bandi di gara e di concorso, avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di diffusione;
- rilegatura atti e documenti, riproduzione pubblicazioni curate dall'Amministrazione;
- stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura dei relativi stampati;
- servizi finanziari, assicurativi, legali, bancarie di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- prestazioni attinenti all'informatica, realizzazione ed aggiornamento siti, pagine Web, caricamento dati ecc., alla sperimentazione tecnica ed in settori diversi, collocamento e reperimento di personale, ricerca di mercato, e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- informativi e di stampa;
- registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- mensa e ristorazione, catering e rinfreschi;
- vigilanza diurna e notturna agli immobili e ai beni mobili comunali;
- allestimento palchi e tabelloni per propaganda elettorale;
- servizi relativi all'istruzione secondaria di primo grado, primaria e dell'infanzia e del nido d'infanzia;
- servizi sociali e sanitari;
- servizi culturali, ricreativi e sportivi;
- produzione ed installazione di materiale promozionale quale cartelli, striscioni, stendardi e simili;
- organizzazione, gestione e promozione di mostre e manifestazioni varie;
- manutenzione e riparazione di sistemi e apparecchiature scientifiche, elaborazione dati e impianti di meccanizzazione e automazione;
- manutenzione e restauro di mobili, materiale cartaceo, libri, arredi (anche da esterno), arredi e loro complementi, macchine per ufficio e restauro di beni e reperti storico-culturali;
- derattizzazione e disinfestazione di locali;
- gestione del riscaldamento o condizionamento dell'aria;
- pulizia;
- interventi igienici presso abitazioni in particolare stato di degrado in favore di indigenti consenzienti;
- manutenzione di impianti elevatori;
- servizi tecnici attinenti all'ingegneria ed architettura;
- spese di rappresentanza, ricevimenti e onoranze;
- campagne pubblicitarie;
- acquisti di servizi finanziati da contributi pubblici o privati per specifici progetti;
- indagini di mercato per conto terzi (ISTAT);
- somministrazione di lavoro temporaneo.

Art. 69 - Casi particolari

Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti d'importo di cui all'art 67, è altresì consentito per forniture e servizi di qualsiasi natura nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone animali o cose per garantire la sicurezza pubblica, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 70 - Procedure di affidamento con il sistema del cottimo

1. L'affidamento degli interventi ad idonea impresa avviene di regola mediante "procedura negoziata – trattativa privata" preceduta o meno da gara informale o ufficiosa come più sotto esplicitato.
2. Il responsabile del procedimento opera nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, evitando l'interpello reiterato di concorrenti, quando sia a conoscenza di un numero sufficientemente ampio di soggetti in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria (art. 38 e seguenti del codice) prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente, necessari ed in grado quindi di soddisfare le richieste dell'Amministrazione. Tali soggetti sono individuati sulla base di apposite indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante;
3. I singoli Servizi dell'Ente, in base alle rispettive competenze, provvederanno alla tenuta di appositi elenchi di operatori economici. A tali elenchi, possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.
4. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.
5. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'onori in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della prestazione da richiedere.
6. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera d'invito le condizioni d'onori.
7. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente precisazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un predeterminato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

A) Affidamento diretto

8. Si può procedere ad affidamento diretto in tutti i casi in cui le forniture o i servizi in economia non superino l'importo di Euro 20.000,00 – IVA esclusa –

B) Affidamento con procedura informale

9. Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi per importi superiori a Euro 20.000,00 (IVA esclusa) e fino a Euro 50.000,00 (IVA esclusa) si può procedere attraverso l'indagine di mercato e/o interpello – tra un numero di ditte/imprese non inferiore a cinque per forniture e servizi, ove presenti in tale numero sul mercato.

10. L'indagine di mercato/interpello/trattativa può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di dichiarazione di disponibilità e preventivi/offerta in busta chiusa oppure comunicate tramite fax o posta o ancora attraverso indagine telefonica e registrazione dei dati da parte dell'ufficio che conduce la procedura, mediante redazione di apposito verbale.
11. Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non dovrà, di norma, essere fissato in misura inferiore a otto giorni, salvo comprovate ed indifferibili necessità.
12. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte dei preventivi/offerta viene effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) e deve indicare di norma:
 - a) l'oggetto della prestazione richiesta;
 - b) i criteri di aggiudicazione;
 - c) le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione;
 - d) il termine d'inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
 - e) i prezzi unitari al netto di IVA (con indicazione dell'IVA ed eventuali ulteriori oneri) per le forniture e i servizi a misura e l'importo di quelli a corpo ed eventualmente la somma messa a disposizione dell'Amministrazione;
 - f) le modalità ed i tempi di pagamento;
 - g) le eventuali garanzie e penali;
 - h) la richiesta di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni e l'informazione della facoltà riservata all'Amministrazione di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese del contraente e di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario mediante semplice dichiarazione in caso di violazione da parte del contraente dei patti contrattuali;
 - i) il tempo entro il quale dovrà pervenire una risposta da parte delle ditte alla richiesta di preventivi/offerta;
 - j) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento;

C) Affidamento con procedura ufficiosa

13. Per l'acquisizione di forniture e servizi per importi superiori ad Euro 50.000,00 (IVA esclusa) e fino a Euro 206.000,00 al netto dell'IVA, si procederà mediante gara ufficiosa invitando non meno di cinque concorrenti, ove presenti in tal numero sul mercato, da elevarsi in relazione all'importanza dell'appalto.
14. Si dovrà sempre estendere l'invito a presentare offerta in modo formale mediante apposita lettera contenente tutte le indicazioni di cui all'allegato sub B) accompagnata da apposito disciplinare d'oneri contenente tutte le indicazioni tecniche e le metodologie esecutive dell'intervento.
15. Il termine minimo per la presentazione dell'offerta sarà di 19 giorni, riducibili – motivatamente – a 8 in casi di urgenza.
16. Detta procedura è improntata al principio di segretezza, per cui per la presentazione dell'offerta dovrà essere richiesto l'invio in plico chiuso e sigillato con le sole indicazioni sulla busta dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.
17. L'apertura dell'offerta economica dovrà avvenire in seduta pubblica.

Art. 71 - Metodo di aggiudicazione

1. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del "prezzo più basso", determinato mediante ribasso sull'elenco dei prezzi posto a base di gara oppure mediante offerta a prezzi unitari, sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa", valutando, se necessario e/o opportuno, a seconda della natura della prestazione, modalità, tempi di esecuzione e di consegna, caratteristiche tecniche e/o qualitative, costo di utilizzazione, assistenza tecnica; in quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo/offerta deve indicare gli elementi ed i criteri di valutazione e, possibilmente, anche i punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

2. L'affidamento dei servizi e delle forniture è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli.
3. Sono escluse in ogni caso offerte in aumento.
4. Per gli affidamenti con procedura semplificata o ufficiosa il responsabile del servizio o il funzionario da lui delegato, viene assistito da due dipendenti comunali, di cui uno con funzione verbalizzante e l'altro in qualità di testimone.
5. Tale verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa, il cui importo stimato è stato preventivamente prenotato con apposita determinazione.
6. Le offerte ed i preventivi pervenuti sono conservati agli atti nella relativa pratica.
7. La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo viene svolta seguendo i principi di celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti.

Art. 72 - Esecuzione con sistema misto

1. Quando si procede alla realizzazione degli interventi in economia col metodo misto, e cioè quando motivi tecnici o di opportunità rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, si seguiranno con riferimento al cottimo le norme contenute nei precedenti articoli.

Capo XII – LAVORI

Art. 73 - Modalità delle procedure in economia

1. Per procedure in economia si intende un sistema di individuazione del contraente, a mezzo di procedura negoziata, utilizzabile solo in riferimento alle fattispecie individuate negli articoli successivi.
2. L'esecuzione degli interventi in economia può avvenire:
 - in amministrazione diretta;
 - a cottimo fiduciario;
3. Sono in amministrazione diretta i lavori effettuati con personale comunale, impiegando materiali, mezzi e quant'altro occorra, di proprietà o in uso del Comune o appositamente noleggiato. Sono, altresì, eseguite, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.
Sono a cottimo fiduciario gli affidamenti dei lavori, a mezzo di procedura negoziata, di particolari tipologie, di seguito individuate.
In entrambi i casi l'Amministrazione Comunale nomina un responsabile del procedimento.

Art. 74 - Tipologie di lavori

La realizzazione dei lavori mediante amministrazione diretta può riguardare tutti gli interventi di competenza del Comune.

L'affidamento in economia con il cottimo fiduciario riguarda lavori nelle seguenti tipologie:

- a) manutenzione di opere od impianti, interventi per la rinaturazione, il ripristino e la conservazione di ambienti naturali, nonché per la fruizione degli stessi;
- b) interventi in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito di risoluzione del contratto, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

Art. 75 – Procedure di affidamento

Nel cottimo l'affidamento è preceduto da indagine di mercato fra un numero di imprese non inferiore a tre; per i lavori di importo inferiore a Euro 40.000,00, si può procedere ad affidamento diretto.

Il responsabile unico del procedimento opera nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza evitando l'interpello reiterato di concorrenti quando sia a conoscenza che i requisiti richiesti per l'esecuzione dei lavori sono posseduti da un numero sufficientemente ampio di soggetti.

L'indagine di mercato può essere condotta sulla base di quanto disposto per tale tipo di procedura all'art. 70 in tema di forniture e servizi.

L'atto di cottimo deve indicare:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori;
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.

L'affidamento degli interventi ad idonea impresa avviene di regola mediante "procedura negoziata" preceduta o meno da gara informale.

Tali soggetti sono individuati sulla base di apposite indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

I singoli servizi dell'Ente provvederanno alla tenuta di appositi elenchi di operatori economici. A tali elenchi, possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale, ed economico-finanziaria definiti in sede di redazione dell'elenco.

Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

Per gli affidamenti potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera d'invito le condizioni d'onori.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente precisazione la quantità degli interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, rivolte alla persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente.

Art. 76 - Metodo di aggiudicazione

1. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del "prezzo più basso", determinato mediante ribasso sull'elenco dei prezzi posto a base di gara oppure mediante offerta a prezzi unitari sia quello dell'"offerta economicamente più vantaggiosa", valutando anche se necessario e/o opportuno, a seconda della natura della prestazione, modalità, tempi di esecuzione e di consegna, caratteristiche tecniche e/o qualitative, costo di utilizzazione, assistenza tecnica; in quest'ultimo caso, la richiesta di preventivo/offerta deve indicare gli elementi ed i criteri di valutazione e, possibilmente, anche i punteggi attribuiti a ciascuno di essi.
2. L'affidamento dei lavori a cottimo è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli.
3. Sono escluse in ogni caso offerte in aumento.
4. Per gli affidamenti con procedura semplificata o ufficiosa il responsabile del servizio o il funzionario da lui delegato, viene assistito da due dipendenti comunali, di cui uno con funzione verbalizzante e l'altro in qualità di testimone.

5. Tale verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa, il cui importo stimato è stato preventivamente prenotato con apposita determinazione.
6. Le offerte ed i preventivi pervenuti sono conservati agli atti nella relativa pratica.
7. La procedura amministrativa per l'affidamento dei lavori a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di Legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti.

TITOLO V – IL CONTRATTO

CAPO I – ATTI PRELIMINARI

Art. 77 – Documentazione antimafia

1. L'Amministrazione comunale è tenuta ad acquisire prima della stipulazione di ogni contratto la prescritta certificazione agli effetti della legislazione antimafia di cui alla legge 19 marzo 1990 , n° 55 e successive modificazioni.
2. Per la stipulazione di contratti con artigiani o con esercenti professioni ed in tutti gli altri casi di cui al nono comma dell'art. 7 della legge 19 marzo 1990, n° 55, la certificazione è sostituita dalla dichiarazione di "autocertificazione" prevista dal settimo comma del predetto articolo.

Art. 78 – Deposito spese contrattuali

1. L'ammontare presunto del prescritto deposito per le spese di contratto poste a carico del terzo contraenti, è determinato in via preventiva nei modi e nelle forme stabilite dall'Amministrazione comunale.
2. Il relativo corrispettivo è versato, prima della stipulazione del contratto , nella cassa economale.
3. Rientra nella competenza dell'economo comunale la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. Il conguaglio deve avere luogo, in ogni caso, entro trenta giorni dalla data di chiusura della rendicontazione.

Art. 79 – Cauzione

1. Coloro che contraggono obbligazioni, secondo la qualità e l'importanza dei contratti approvati dall'Amministrazione, verso il Comune, sono tenuti a prestare cauzione in numerario od in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o mediante polizza fidejussoria assicurativa o mediante fideiussione bancaria.
2. La misura della cauzione è, di regola, pari al 5% 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 primo comma del presente articolo è predisposto dal ministero dell'industria.
4. Le cauzioni in numerario prestate a garanzia di contratti sono versate al tesoriere comunale, secondo le norme del regolamento di contabilità.

5. E' ammesso, in sostituzione della cauzione prestata nelle forme di cui al presente articolo, il miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

6. Compete alla Giunta comunale deliberare lo svincolo della cauzione, ove esistano tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso.

Art. 80 – Autorizzazione all'acquisto di beni

1. L'accettazione di lasciti o donazioni di qualsiasi natura o valore che importino aumento del patrimonio comunale sono soggette all'autorizzazione del Presidente del Comitato Regionale Territoriale di Controllo.

2. L'acquisto di beni stabiliti è ugualmente soggetto all'autorizzazione del Presidente del Comitato Regionale Territoriale di Controllo.

3. Non sono soggetti all'autorizzazione i beni destinati al "demanio" comunale. La destinazione deve essere espressamente prevista nella deliberazione di acquisizione.

Art. 81 – Contratti e forniture 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 novembre 1923, n°2440:

a) per mezzo di scrittura privata

b) con atto separato di obbligazione, costituito da lettera-offerta, sottoscritta dal fornitore ed accettata dall'Ente

c) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, direttamente dagli uffici sia mediante offerta scritta in carta semplice, sia a mezzo comunicazione telefax, sia (nei casi di particolare urgenza), a mezzo telefono; in quest'ultimo caso il funzionario responsabile della richiesta sottoscrive un'attestazione che documenta l'offerta. Tali forme di contrattazione sono ammissibili solo nel caso in cui siano conclusi con ditte commerciali o imprese, purchè il valore dei beni sia inferiore a L. 20.000.000, aggiornabili annualmente secondo gli indici ISTAT di variazione del costo della vita e nell'intesa che le ditte contattate siano incluse nell'albo delle ditte di fiducia dell'Amministrazione.

Art. 82 - Stipulazione dei contratti

1. La stipulazione dei contratti del Comune può avvenire in tre forme diverse:

- in forma pubblica, cioè a mezzo di notaio

- in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Segretario comunale di chi legittimamente ed a tutti gli effetti lo sostituisce

- per scrittura privata, quando il rapporto si perfeziona tra le parti con la semplice sottoscrizione e senza necessità di intervento di pubblici ufficiali.

2. 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 esercitata dal Sindaco o da un Assessore dallo stesso delegato.

3. La stipula di contratti relativi alla fornitura di beni e servizi a trattativa privata o per corrispondenza, quando tale forma è ammessa, può essere demandata con autorizzazione espressa nel regolamento che disciplina il servizio o, in mancanza, nella deliberazione che autorizza la fornitura, al dipendente di livello apicale dell'area che ha proposto il provvedimento che trova conclusione nell'atto negoziale.

Art. 83 – L'ufficio rogante

1. Il Segretario comunale o chi legittimamente lo sostituisce in quanto formalmente incaricato, roga i contratti nella forma pubblica amministrativa nell'esclusivo interesse del Comune.
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, 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. 84 – I diritti di segreteria

1. I contratti, comprese le scritture private del Comune, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.
3. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo rientra nella competenza esclusiva del Segretario.
4. Il Segretario comunale o chi legalmente lo sostituisce partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, secondo le norme stabilite dalla legge.
5. Una quota dei diritti di segreteria è devoluta ad apposito fondo presso il Ministero dell'Interno, nella misura prevista dalla legge.

Art. 85 – L'imposta di bollo

1. I contratti del Comune sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n° 642, modificato dal D.P.R. 30 dicembre 1982, n° 55 e, nella misura della tariffa, dalle disposizioni successivamente emanate in materia.
2. Sono esenti dall'imposta di bollo i contratti di appalto delle cooperative con capitale versato non superiore a L. 50.000.000 e dei consorzi di cooperative con capitale non superiore a L. 100.000.000, nonché i contratti previsti da leggi speciali.

Art. 86 – La registrazione

1. Tutti i contratti di appalto stipulati per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata sono assoggettati a registrazione quale ne sia il valore, compresi gli atti di cottimo fiduciario e quelli di sottomissione.
2. La registrazione deve essere richiesta entro 20 giorni dalla data dell'atto.

Art. 87 – L'interpretazione dei contratti

1. Ai contratti stipulati dall'Amministrazione si applicano, le norme generali dettate dagli artt. 1362 e seguenti del Codice Civile, attinenti all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio.
2. Nei casi in cui la comune volontà delle parti non risultasse certa ed immediata è ammessa l'interpretazione in relazione al comportamento delle parti ai sensi dell'art. 1362 del Codice Civile.

3. Non trova applicazione il principio di cui all'art. 1370 del Codice Civile per le clausole contenute nei capitolati generali stante la loro natura normativa e non contrattuale.

TITOLO VI – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 88 - La normativa C.E.E.

1. L'Ente si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, in quanto applicabili.
2. Nei casi non soggetti alla disciplina di cui al comma precedente le procedure sono regolate dalle disposizioni delle leggi nazionali vigenti in materia.
3. Compete al Segretario raccogliere sistematicamente le principali normative che disciplinano le procedure ed i contratti a applicarsi dall'Ente ed ogni altra documentazione che sia ritenuta utile ai fini della certezza interpretativa.

Art. 89 – Contemperamento alle norme della legge 241/1990

1. Il presente regolamento si ispira in via generale ai principi della legge 8 giugno 1990, n° 142 e dello statuto.
2. Il regolamento di attuazione della legge n° 241/1990 si informerà, per quanto attiene alle procedure relative ai contratti, a quanto disposto dal presente regolamento.

Art. 90 – Norme di rinvio

1. Per quanto concerne i diritti ed i doveri scaturenti dal rapporto contrattuale e la disciplina sostanziale del medesimo quali le modalità di pagamento, di esecuzione, di collaudo, di risoluzione del contratto, l'applicazione di eventuali penalità e la risoluzione di controversie, si rimanda a quanto previsto dai disciplinari, dai capitolati speciali e generali, da tutte le normative vigenti in tali materie ivi comprese quelle del codice civile.
2. L'entrata in vigore di nuove leggi statali o regionali modificatrici di norme regolanti questa materia comportano l'adeguamento automatico delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 91 – Entrata in vigore

1. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte dell'Organo regionale di Controllo e la relativa pubblicazione all'albo pretorio per un periodo di 15 giorni.