

# **Regolamento dei Contratti del Comune**

Approvato con delibera C.C. n.104 del 14.09.1992  
Modificato con delibera C.C. n. 53 del 10.05.1993 e C.C. n.45  
del 16.06.1997  
Reso esecutivo in data 30.06.1997  
Modificato con delibera C.C. n. 43 del 30.09.2002  
Modificato con delibera C.C. n. 56 del 11.11.2002

## Sommario

TITOLO I PRINCIPI GENERALI .....	6
Art. 1 I principi.....	6
Art. 2 Finalità .....	6
Art. 3 La legittimazione.....	6
Art. 4 Le riserve.....	6
TITOLO II FUNZIONI E COMPETENZE .....	7
CAPO I GLI ORGANI ELETTIVI .....	7
SEZIONE I IL CONSIGLIO COMUNALE .....	7
Art.5 Il programma delle opere pubbliche.....	7
Art. 6 Gli atti fondamentali .....	7
SEZIONE II LA GIUNTA COMUNALE .....	8
Art.7 Gli atti d'amministrazione .....	8
Art. 8 Relazione al Consiglio .....	8
Abrogato.....	8
SEZIONE III IL SINDACO .....	8
Art. 9 Programmazione delle gare di appalto .....	9
Abrogato.....	9
Art.10 Soprintendenza agli uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche .....	9
Art.11 Relazione generale sullo stato dei lavori pubblici.....	9
CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE E L'UFFICIO CONTRATTI.....	10
Art. 12 Sovrintendenza dell'attività negoziale .....	10
Art. 13 L'attività di rogito.....	10
Art. 14 L'Ufficio Contratti.....	10
CAPO III LE COMMISSIONI DI GARA .....	11
Art. 15 Principi generali .....	11
Art. 15 bis Commissione aggiudicatrice: Criterio del massimo ribasso/prezzo più basso. ....	12
Art. 16 Commissione giudicatrice: Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.....	12
Art. 17 Commissioni per l'affidamento di incarichi.....	13
Art. 17bis Commissioni per gare informali .....	13
TITOLO III PROGETTAZIONE E STUDI INCARICHI PROFESSIONALI.....	14
CAPO I ATTIVITA' NEGOZIALE E STRUMENTI TECNICI .....	14
Art. 18 Gli strumenti tecnici per l'attività negoziale.....	14
Art. 19 I progetti.....	14
Art. 20 Ulteriori atti, studi e ricerche oggetto di rapporti convenzionali.....	14
Art. 21 Prestazioni non soggette a convenzione.....	14

CAPO II COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	15
Art. 22 La committenza.....	15
CAPO III INCARICHI DI PROGETTAZIONE.....	16
Art. 23 Incarichi interni.....	16
Art. 24 Incarichi esterni.....	16
Art.25 Incarichi esterni per progettazioni speciali.....	16
Abrogato.....	16
CAPO IV CONVENZIONI.....	17
Art. 26 Condizioni disciplinanti gli incarichi esterni.....	17
Art. 27 Disposizioni comuni a tutti gli incarichi.....	17
TITOLO IV LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE.....	19
CAPO I APPROVAZIONE DEL PROGETTO ED AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE.....	19
Art.28 La deliberazione.....	19
CAPO II FORME DI CONTRATTAZIONE.....	20
Art. 29 Le gare - Norme generali.....	20
CAPO III I PUBBLICI INCANTI OD ASTA PUBBLICA.....	21
Art. 30 Il procedimento.....	21
Art. 31 I metodi.....	21
Art. 32 L'asta.....	22
CAPO IV LA LICITAZIONE PRIVATA.....	23
Art. 33 Definizione e procedimento.....	23
Art. 34 Il bando di gara.....	23
Art. 35 Domande di partecipazione.....	23
Art. 36 La prequalificazione dei concorrenti.....	24
Art. 37 Le Imprese ammesse od escluse.....	24
Art. 38 L'invito alla licitazione privata.....	25
Art. 39 Rilascio copie documenti tecnici.....	25
Art. 40 Le associazioni temporanee d'impresa ed i Consorzi.....	25
Art. 41 L'offerta.....	26
Art. 42 Modalità per l'invio delle offerte.....	26
Art. 43 Tornate di gara.....	26
Art. 44 I metodi di gara.....	27
Art. 45 Le modalità della gara.....	27
Art. 46 Aggiudicazione.....	28
Art. 47 Comunicazione all'impresa aggiudicataria.....	28
Art. 48 La pubblicazione dell'esito delle gare.....	28
Art. 49 Norme di garanzia.....	28
CAPO V L'APPALTO CONCORSO DI OPERE PUBBLICHE.....	29
Art. 50 Deliberazione.....	29
Art. 51 Bando, avviso ed invito alla gara.....	29
Art. 52 Le procedure di gara.....	29
Art. 53 Aggiudicazione.....	29

CAPO VI FORNITURE DI BENI E SERVIZI.....	30
Art. 54 Deliberazione .....	30
Art. 55 Forniture di beni, impianti ed attrezzature .....	30
Art. 56 Prestazione di servizi.....	30
Art. 57 Bando di gara per le forniture di beni e di servizi .....	31
Art. 58 L'invito alla gara .....	31
<i>Abrogato</i> .....	31
Art.59 La Commissione.....	31
Art. 60 Procedura di gara.....	31
Art. 61 Parere della Commissione ed aggiudicazione .....	31
CAPO VII LA CONCESSIONE .....	33
Art. 62 La concessione di sola costruzione .....	33
<i>Abrogato</i> .....	33
Art. 63 La concessione di costruzione ed esercizio .....	33
Art. 64 La concessione di servizi.....	34
CAPO VIII LA TRATTATIVA PRIVATA.....	35
Art. 65 La trattativa privata .....	35
Art. 65bis Gli albi delle imprese di fiducia.....	35
<i>Abrogato</i> .....	35
TITOLO V IL CONTRATTO.....	36
CAPO I ATTI PRELIMINARI .....	36
Art. 66 Documentazione antimafia.....	36
Art. 67 Deposito spese contrattuali.....	36
Art. 68 Cauzione.....	36
Art. 69 Autorizzazione all'acquisto di beni.....	36
<i>Abrogato</i> .....	36
Art. 70 Forma dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi.....	37
Art. 71 Stipulazione dei contratti.....	37
Art. 72 L'Ufficiale rogante .....	37
Art. 73 I diritti di segreteria.....	38
Art. 74 L'imposta di bollo.....	38
Art. 75 La registrazione.....	38
Art. 76 L'interpretazione dei contratti.....	38
TITOLO VI ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO DI OPERE PUBBLICHE.....	40
Art. 77 Divieto di cessione del contratto .....	40
Art. 78 subappalto e cottimo .....	40
Art. 79 Consegna dei lavori.....	40
Art. 80 Variazioni all'opera .....	40
Art. 81 I termini di esecuzione .....	40
Art. 82 Corrispettivo dell'appalto .....	41
Art. 83 Modalità di pagamento.....	41
Art. 84 La revisione prezzi .....	41

Art. 85 Direzione dei lavori.....	41
Art. 86 Alta vigilanza sulla realizzazione dell'opera .....	41
Art. 87 Contabilità dei lavori.....	42
Art. 88 Il collaudo .....	42
Art. 89 Esecuzione d'ufficio .....	42
TITOLO VII NORME FINALI E TRANSITORIE .....	43
Art. 90 La normativa CEE.....	43
Art. 91 Contemperamento alle norme della Legge 241/1990.....	43
Art. 92 Entrata in vigore.....	43

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 I principi**

Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Comune in attuazione del disposto dell'art.59, comma 1°, della Legge 8.06.1990, n.142, "Ordinamento delle Autonomie locali".

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 obiettività delle scelte.

### **Art. 2 Finalità**

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.

Per l'attuazione del principio di trasparenza della gestione il Comune adotta idonei strumenti d'informazione secondo i principi fissati dalla legge e dallo Statuto.

### **Art. 3 La legittimazione**

In conformità ai principi generali l'ente è legittimato ad operare nell'ordinamento secondo la disciplina pubblicistica.

Sono inoltre applicabili gli istituti giuridici predisposti per i soggetti privati nei casi in cui esistano i presupposti fissati dalla normativa pubblicistica.

### **Art. 4 Le riserve**

Non sono disciplinate dal presente Regolamento le convenzioni di cui agli artt.24 e 25 della Legge 142/90.

Sono dallo stesso disciplinati tutti i contratti nei quali l'ente opera sulla base di parità con i soggetti privati.

I lavori, le forniture ed 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**

**SEZIONE I**  
**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Art.5**

**Il programma delle opere pubbliche**

Compete al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.32 della Legge 142/90 e su proposta della Giunta, approvare il programma delle opere pubbliche da realizzarsi nel corso 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.

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

- a) la descrizione delle caratteristiche principali, la localizzazione, 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.

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

Le variazioni all'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.

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

Abrogato

**Art. 6**

**Gli atti fondamentali**

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) abrogato;
- 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, alienazioni 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 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.

## **SEZIONE II** **LA GIUNTA COMUNALE**

### **Art.7** **Gli atti d'amministrazione**

La Giunta Comunale, nell'ambito delle sue competenze, adotta gli atti d'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.

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 progettazione, avvalendosi degli uffici tecnici comunali. Per opere che richiedono particolari specializzazioni non presenti nell'ente o per le quali sia dimostrata l'impossibilità a provvedere da parte dell'organizzazione tecnica comunale, la Giunta delibera di autorizzare l'incarico a professionisti esterni, alle condizioni previste dal presente regolamento.
- b) all'approvazione del progetto, anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza dell'opera e degli atti e termini previsti dalla legge per le procedure di esproprio;
- c) alla deliberazione a contrattare di cui all'art.56 della Legge 142/90;
- d) all'approvazione delle perizie di variante;

Per gli acquisti, alienazioni e permuta di beni immobiliari previsti in atti fondamentali del Consiglio, la Giunta Comunale adotta i provvedimenti relativi:

- a) all'autorizzazione dell'operazione immobiliare;
- b) alla deliberazione a contrattare di cui all'art.56 della Legge 142/90;

Per gli appalti di lavori di manutenzione, forniture di beni e concessione di servizi, previsti da atti fondamentali del Consiglio o che rientrano nell'ordinaria gestione dell'ente, la Giunta approva la deliberazione a contrattare di cui all'art.56 della Legge 142/90;

Per le alienazioni di beni mobili, arredi ed attrezzature che rientrano nell'ordinaria gestione dell'ente, la Giunta approva la deliberazione a contrattare di cui all'art.56 della Legge 142/90;

Spetta alla Giunta Comunale la competenza all'adozione della delibera a contrattare 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 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..

### **Art. 8** **Relazione al Consiglio**

*Abrogato*

## **SEZIONE III** **IL SINDACO**

**Art. 9**

**Programmazione delle gare di appalto**

*Abrogato*

**Art.10**

**Soprintendenza agli uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche**

Il Sindaco riceve ogni trimestre dai responsabili di settore, tramite il Segretario Comunale, l'elenco delle opere pubbliche in corso di esecuzione, corredato delle seguenti notizie:

- a) impresa appaltatrice;
- b) tempo contrattuale trascorso alla fine del trimestre in rapporto ai lavori eseguiti e contabilizzati entro lo stesso termine;
- c) motivi di eventuali ritardi e provvedimenti disposti per recuperarli;
- d) eventuali variazioni rilevanti fra gli importi delle singole previsioni contrattuali e le rispettive risultanze nel periodo considerato;
- e) segnalazioni in ordine alle controversie che si siano verificate durante l'esecuzione dei lavori.

Le notizie di cui al precedente comma saranno registrate su apposita scheda per ciascuna opera, comprendente la denominazione dei lavori e l'importo a base d'appalto e quello netto contrattuale. Le schede sono redatte anche per i lavori la cui direzione è affidata a professionisti esterni che debbono farle pervenire al responsabile del settore entro 10 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre.

Il Sindaco potrà richiedere al responsabile di settore eventuali notizie e documentazioni a chiarimento dei dati esposti nella scheda.

**Art.11**

**Relazione generale sullo stato dei lavori pubblici**

Il Sindaco provvede a trasmettere copia degli elenchi e delle schede di cui al precedente articolo, con le sue eventuali osservazioni:

- a) alla Giunta Comunale, in relazione alle competenze di amministrazione alla stesa attribuite dall'ordinamento;
- b) alla Commissione consiliare competente in materia di opere pubbliche la quale, sulla base dei dati ricevuti, presenta la relazione generale sullo stato dei lavori pubblici in rapporto al programma approvato e di cui all'art.5.

**CAPO II**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**E L'UFFICIO CONTRATTI**

**Art. 12**  
**Sovrintendenza dell'attività negoziale**

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

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) al bando, all'avviso di gara e alla loro pubblicazione;
- b) all'invito alla 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 alla predisposizione degli atti che precedono e seguono la fase più strettamente contrattuale, compresi quelli attinenti alle comunicazioni d'obbligo a tutti i diretti interessati;
- e) alla pubblicazione dell'avviso relativo all'esito della gara.

Analogamente egli è tenuto 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.

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. 13**  
**L'attività di rogito**

Il Segretario Comunale roga i contratti dell'ente con le modalità di cui all'art.72.  
Nell'esercizio della predetta funzione, si uniforma alle disposizioni di legge vigenti in materia.

**Art. 14**  
**L'Ufficio Contratti**

La collocazione organica e la strutturazione dell'Ufficio Contratti sono disciplinati dal Regolamento di cui agli artt.5 e 51 della Legge 142/90, in modo adeguato all'importanza delle funzioni allo stesso attribuite.

Per l'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento, il Segretario Comunale si avvale direttamente, ad ogni effetto, dell'Ufficio Contratti.

Per assicurare la massima semplificazione delle procedure di cui al precedente comma, il Responsabile dell'ufficio, nell'ambito degli indirizzi generali fissati dal presente Regolamento, provvede a corrispondere con i soggetti esterni per assicurare il perfezionamento della documentazione e degli atti e per ogni altro adempimento di carattere esecutivo.

Per le procedure contrattuali che per la loro complessità richiedono il concorso di più settori, il responsabile dell'Ufficio Contratti promuove la riunione dei funzionari dei settori interessati per completare l'istruttoria degli atti e concordare indirizzi operativi uniformi.

## **CAPO III LE COMMISSIONI DI GARA**

### **Art. 15 Principi generali**

1. Le commissioni per l'espletamento delle procedure di gara sono costituite con provvedimento del responsabile del settore individuato come centro di responsabilità, e competente relativamente alla materia oggetto della procedura concorsuale.

2. La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Con il provvedimento di nomina vengono individuati sia i componenti effettivi, sia i componenti supplenti.

3. Con lo stesso provvedimento viene individuato il Presidente della commissione, che è l'autorità che dirige la gara. Il presidente deve essere un funzionario del Comune. Gli altri membri devono essere in possesso di titoli culturali e professionali concernenti la materia delle prestazioni contrattuali o la materia dei contratti pubblici. Il segretario verbalizzante senza diritto di voto, deve appartenere almeno alla categoria B di cui al CCLN vigente.

4. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio. Le commissioni di gara sono responsabili delle procedure di appalto effettuate nell'ambito delle loro competenze, limitate alla fase di gara. La commissione si ispira, nel suo operato, a criteri di funzionalità, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, al principio di par condicio tra i concorrenti ed al principio di continuità e concentrazione delle operazioni di gara, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché delle prescrizioni degli atti di gara.

5. Al momento dell'accettazione dell'incarico, sia per gli appalti/concessioni di lavori pubblici, sia per gli appalti/concessioni di forniture e servizi, i commissari dichiarano ai sensi dell'art. 38 L. 445/2000, l'inesistenza delle cause di incompatibilità previste dall'art. 21 della L. 109/1994 s.m.i. e dall'art. 92 del DPR 554/1999 e succ. mod.

6. Il componente di commissione che abbia un qualsiasi interesse personale o professionale nei confronti di uno o più soggetti comunque coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle attività di gara o di esecuzione dei lavori, servizio, fornitura, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle operazioni di gara.

7. Delle operazioni di gara deve essere redatto a cura del segretario, sotto la diretta vigilanza del presidente, apposito verbale, nel quale si dà atto del procedimento e si dichiara il soggetto aggiudicatario. Il verbale di gara deve contenere tutte le informazioni indicate nell'art. 27 c.4 D.Lgs. 24/07/1992 n. 358 e s.m.i. nonché ogni altra ritenuta utile. Il verbale di gara è sottoscritto dal presidente, da tutti i commissari, dal segretario verbalizzante e dagli eventuali altri soggetti previsti dalla legge.

8. Il presidente, coadiuvato dal segretario verbalizzante, provvede alla richiesta di integrazioni o chiarimenti ai partecipanti alla gara, ove ritenuto necessario, nonché alla richiesta delle giustificazioni prescritte dalla legge in presenza di offerte anormalmente basse.

9. Il presidente della commissione al termine della gara:

- a) comunica al direttore generale l'esito della gara;
- b) affida al responsabile del settore individuato come centro di responsabilità il verbale di gara e tutti gli atti inerenti, per le ulteriori procedure di sua competenza;
- c) trasmette all'Ufficio Contratti tutta la documentazione necessaria per la verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara da parte del soggetto risultato aggiudicatario e la stipulazione del contratto, ove necessaria.

10. L'approvazione degli atti di gara avviene con determinazione del responsabile del settore individuato come centro di responsabilità, che provvede contestualmente a darne comunicazione al soggetto risultato aggiudicatario e agli altri soggetti indicati dalla legge, nonché agli ulteriori adempimenti previsti dalla legge.

## **Art. 15 bis**

### **Commissione aggiudicatrice: Criterio del massimo ribasso/prezzo più basso**

. Qualora l'aggiudicazione o l'affidamento di lavori, servizi o forniture avvenga con il criterio del massimo ribasso/prezzo più basso la commissione aggiudicatrice è composta da:

- Un presidente, scelto tra i responsabili di settore,
- Un segretario verbalizzante.

## **Art. 16**

### **Commissione giudicatrice: Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**

Qualora l'aggiudicazione o l'affidamento di lavori, servizi o forniture avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la commissione aggiudicatrice è composta da 3 (tre) membri effettivi scelti tra il personale dell'Ente indicato nel precedente art. 15, comma 3 , ed 1 (un) segretario verbalizzante:

- Un presidente, scelto tra i responsabili di settore;
- Un commissario, scelto tra gli istruttori direttivi o amministrativi dell'Ente con competenze tecniche affini all'oggetto della gara;
- Un commissario, scelto tra gli istruttori direttivi o amministrativi dell'Ente con le conoscenze giuridiche necessarie all'assistenza del presidente nella fase della gara;
- Un segretario verbalizzante.

E' facoltà del responsabile del settore individuato come centro di responsabilità, in relazione alla complessità tecnica della gara, integrare la commissione con 2 (due) membri scelti tra docenti universitari, tecnici della Regione, della Provincia, di altri Comuni o esperti dipendenti da altri Enti Pubblici o privati, anche in quiescenza, particolarmente competenti nella specifica materia oggetto dell'appalto/concessione.

Il responsabile del centro di costo, contestualmente alla nomina della commissione, provvede ad assumere impegno di spesa per i compensi da attribuire ai membri esterni in relazione alla complessità delle operazioni. Il compenso non potrà comunque superare € 250.=. (duecentocinquanta) a seduta e comunque, nel complesso, € 1.250.=. (milleduecentocinquanta), aggiornato ISTAT.

2. La commissione giudicatrice è sempre composta da un numero dispari di componenti, escluso il segretario verbalizzante. La commissione giudicatrice costituisce collegio perfetto, per cui deve deliberare alla presenza di tutti i componenti. L'esigenza del plenum non ricorre, invece, allorché debba svolgersi una attività meramente istruttoria o preparatoria, o un'attività strumentale vincolata. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la commissione decide a maggioranza.

3. Il momento dell'apertura dei plichi segna il limite oltre il quale è preclusa alla commissione la possibilità di specificare i sottocriteri relativi alla valutazione complessiva delle offerte e, più in generale, alle modalità di valutazione dei progetti. La commissione dovrà esprimere dettagliatamente, per ogni offerta, le valutazioni e considerazioni specifiche a ciascuna di esse relative.

4. Sono pubbliche le sedute per l'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa, i progetti/offerte tecniche, le offerte economiche. Non sono pubbliche le sedute per l'esame e la valutazione dei progetti e delle offerte tecniche. Le votazioni sono rese in forma palese e vengono adottate a maggioranza assoluta.

5. La commissione conclude i suoi lavori esprimendo il parere positivo per l'aggiudicazione o negativo nel caso nessuno dei progetti e delle offerte presentate sia meritevole di essere prescelto.

6. Il parere della commissione è vincolante solo sotto il profilo tecnico per l'Amministrazione, che può non procedere all'aggiudicazione sia per motivate ragioni d'interesse pubblico, sia per l'eccessiva onerosità della spesa prevista.

7. In ogni caso qualora l'aggiudicazione o l'affidamento di lavori, avvenga ai sensi del comma 2 art. 21 della L. 109/1994 s.m.i. (appalto concorso e affidamento di concessioni mediante licitazione privata) la valutazione è affidata ad una commissione giudicatrice secondo le norme stabilite dal DPR 554/1999.

**Art. 17**

**Commissioni per l'affidamento di incarichi**

Per la composizione, nomina, funzionamento e procedure relative alla scelta del contraente, si osservano le disposizioni dell'articolo precedente.

**Art. 17bis**

**Commissioni per gare informali**

Nel caso in cui è ammesso dalla Legge e dai regolamenti, il ricorso alla trattativa privata, le operazioni attinenti alla scelta del contraente, devono essere riportate in apposito verbale, che deve essere sottoscritto:

- a) In caso di gara con il criterio del massimo ribasso o prezzo più basso un responsabile di settore,
- b) In caso di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da un responsabile di settore e da un istruttore direttivo o amministrativo con competenze tecniche affini all'oggetto della gara, da un istruttore direttivo o amministrativo dell'Ente con le conoscenze giuridiche necessarie all'assistenza del presidente nella fase della gara.

2. Il personale amministrativo del settore individuato come centro di responsabilità provvede alla verbalizzazione.

## **TITOLO III PROGETTAZIONE E STUDI INCARICHI PROFESSIONALI**

### **CAPO I ATTIVITA' NEGOZIALE E STRUMENTI TECNICI**

#### **Art. 18**

#### **Gli strumenti tecnici per l'attività negoziale**

Il Comune è tenuto a conformare la propria attività negoziale, comunque esercitata, a strumenti tecnici ed amministrativi che nelle varie sedi del procedimento hanno la funzione di caratterizzare l'interesse pubblico nelle migliori condizioni di efficienza, di produttività e di efficacia.

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.

Ai fini di cui al presente articolo sono previsti i seguenti strumenti:

- a) il progetto preliminare;
- b) il progetto definitivo;
- c) il progetto esecutivo.

#### **Art. 19**

#### **I progetti**

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

#### **Art. 20**

#### **Ulteriori atti, studi e ricerche oggetto di rapporti convenzionali**

Oltre agli strumenti tecnici a rilevanza negoziale, possono costituire oggetto di rapporti convenzionali le seguenti progettazioni, studi e ricerche:

- a) il Piano Regolatore Generale (PRG);
- b) le varianti al PRG;
- c) gli strumenti urbanistici attuativi;
- d) incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali; studi e consulenze di particolare durata e rilevanza.

#### **Art. 21**

#### **Prestazioni non soggette a convenzione**

Di norma l'incarico per tutti gli strumenti tecnici e studi previsti dagli artt. 18, 19 e 20 deve essere preceduto da convenzione stipulata nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

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.

Restano, peraltro, ferme le altre adempimenti attinenti alla competenza degli organi deliberativi ed esecutivi, anche sotto il profilo fiscale.

**CAPO II**  
**COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Art. 22**  
**La committenza**

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

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

## **CAPO III INCARICHI DI PROGETTAZIONE**

### **Art. 23 Incarichi interni**

La progettazione e così ogni altro atto tra quelli previsti dagli artt. 18, 19 e 20 rientrano nelle competenze istituzionali delle strutture tecniche ed amministrative del Comune.

La determinazione con la quale viene precisamente indicato il funzionario, incaricato della progettazione e di quanto altro richiesto, come precisato al comma precedente, fissa i termini dell'incarico, avuto riguardo dei principi affermati con il precedente art.22.

Nell'individuare il funzionario titolare dell'incarico, l'Amministrazione si adegua alle sue specifiche funzioni istituzionali. Nei casi di più funzioni istituzionali affidate allo stesso funzionario, s'impone il criterio della prevalenza.

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 oggetti dell'incarico.

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. 24 Incarichi esterni**

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 autorizzare l'affidamento dell'incarico a professionisti esterni, attraverso lo svolgimento di procedure di scelta del contraente ad evidenza pubblica in conformità alla Legge 109/94 e al D.Lgs. 157/95.

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.

In ogni caso per la fattispecie di cui al presente articolo l'incarico è formalizzato da apposita convenzione nei termini di cui al successivo art.26.

Possono essere indetti concorsi di progettazione riservati a giovani progettisti.

### **Art.25 Incarichi esterni per progettazioni speciali**

*Abrogato*

## **CAPO IV CONVENZIONI**

### **Art. 26 Condizioni disciplinanti gli incarichi esterni**

La presente disciplina è a contenuto generale, nel senso che la fattispecie prevalentemente considerata deve intendersi uniforme per le varie ipotesi di convenzione previste e prevedibili.

In particolare, nell'atto di convenzione devono figurare chiaramente ed espressamente le seguenti condizioni, oltre quelle di principio previste dall'art.22:

- 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 ed ottenere eventuali varianti o modifiche;
- e) la scadenza dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;
- f) il compenso spettante al professionista e le modalità di pagamento;
- g) la facoltà di revoca e le modalità d'utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
- h) l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Comune dei progetti e degli elaborati;
- i) il rinvio di tutte le controversie in ordine alla liquidazione dei compensi ad un collegio arbitrale.

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.12bis del D.L. 02.03.1989, n.65, convertito in Legge 26.04.1989, n.155. In conformità a tali disposizioni il conferimento di incarichi di progettazione e direzione di lavori viene effettuato, di regola, con la riduzione del 20% sui minimi di tariffa vigenti.

Per la progettazione degli strumenti urbanistici si applicano le apposite tariffe stabilite con Circ. Min. LL.PP. 10.02.1976 e successive modificazioni.

### **Art. 27 Disposizioni comuni a tutti gli incarichi**

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.

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 scostamenti dalle previsioni originarie, verificatisi nella realizzazione, saranno ritenuti giustificati solo se dipendenti da varianti al progetto originario richieste e deliberate preventivamente dall'Amministrazione Comunale. I prezzi 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.

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 per le spese tecniche di progettazione e, se del caso, di direzione dei lavori;

- d) l'importo 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.

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 del bene in piena conformità con la legge.

**TITOLO IV**  
**LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

**CAPO I**  
**APPROVAZIONE DEL PROGETTO**  
**ED AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE**

**Art.28**  
**La deliberazione**

L'accesso alle fasi del procedimento negoziale di cui al presente titolo presuppone che l'intervento risulti compreso nel programma delle opere pubbliche deliberato dal Consiglio Comunale, o in altro atto fondamentale dallo stesso approvato.

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 142/90, nonché di ogni altro parere richiesto o previsto dall'ordinamento per le fattispecie progettuali, direttamente o indirettamente riconducibili al progetto in esame.

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 quanto altro prescritto relativi alla localizzazione 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) le modalità di esercizio dell'autorizzazione a contrattare con particolare riferimento alle norme di cui al presente regolamento.

## **CAPO II FORME DI CONTRATTAZIONE**

### **Art. 29 Le gare - Norme generali**

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

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

Le modalità di espletamento delle procedure suddette sono indicate nei seguenti articoli. Le concessioni sono regolate dalla disciplina stabilita nei successivi articoli.

Nella classificazione dei procedimenti di cui al comma precedente, si fa riferimento alla terminologia nazionale, 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.

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

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

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 26.04.1983, n.131, ed all'art. 4 del D.M. Tesoro 01.02.1985.

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.

## **CAPO III** **I PUBBLICI INCANTI OD ASTA PUBBLICA**

### **Art. 30** **Il procedimento**

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.

Le fasi della procedura di asta pubblica sono le seguenti:

- a) deliberazione a contrattare;
- b) determinazione del Responsabile di Settore e/o Servizio di indizione della gara che approva il bando di gara per il pubblico incanto e la sua pubblicazione;
- c) ammissione dei concorrenti;
- d) effettuazione dell'incanto;
- e) aggiudicazione dell'asta.

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.

Il bando di gara è redatto dal Responsabile di Settore e/o Servizio, 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. Il bando di gara costituisce l'invito a presentare offerte alle condizioni nello stesso previste; esso deve essere redatto in forma scritta a pena di nullità. Il bando di gara è firmato dal Responsabile di Settore e/o Servizio competente.

La pubblicazione obbligatoria del bando di gara è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti e dai Regolamenti ed in particolare secondo i termini previsti dalle direttive CEE per gli appalti di opere pubbliche assoggettati a tali discipline e dalle altre disposizioni nazionali per gli appalti di opere pubbliche assoggettati a queste ultime, avuto riguardo delle fasce d'importo fissate con D.P.C.M. 10.01.1991, n.55 e successive modifiche, ed a quanto dispone l'art.3 di detto Decreto.

Per le aste pubbliche che hanno per oggetto alienazioni di beni di particolare valore ed appalto di opere e servizi di consistente importo, il soggetto competente individua le forme di pubblicità facoltative da 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. 31** **I metodi**

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 2° 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 con il prezzo massimo o minimo indicato in una scheda segreta dell'Amministrazione;
- c) per estinzione di candela vergine;
- d) per pubblico banditore.
- e) quello del prezzo più basso da determinarsi mediante il sistema di cui all'art.21 della Legge 11.02.1994 (offerta di prezzi unitari);
- f) quello del prezzo più basso da determinarsi mediante offerte di ribasso, senza prefissione di alcun limite di ribasso o di aumento sul prezzo fissato dall'Amministrazione;
- g) quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base ad uno o più elementi indicati a titolo esemplificativo, quale il prezzo, il termine di esecuzione, il costo di utilizzazione, il rendimento ed il valore tecnico dell'opera che i concorrenti s'impegnano a fornire. In tal caso nel capitolato d'onori e nel

bando di gara sono menzionati gli elementi di valutazione che saranno applicati separatamente o congiuntamente nell'ordine d'importanza loro attribuita o attribuendo un coefficiente.

## **Art. 32**

### **L'asta**

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

L'asta è presieduta dalla Commissione di gara costituita con le modalità di cui all'art.15 del presente Regolamento. Il Presidente della Commissione di gara dichiara aperta l'asta e richiama l'attenzione dei concorrenti sull'oggetto del contratto, facendo dare lettura delle relative condizioni, e deposita tutti gli atti relativi alla gara. Dopo la dichiarazione di apertura dell'asta, le offerte inviate o presentate non possono essere più ritirate. L'asta 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 all'aggiudicazione anche se perviene una sola offerta.

Per le procedure di espletamento dell'asta con i metodi indicati nel 1° comma del precedente art.31, il Presidente e la Commissione di gara si attengono rigorosamente alle disposizioni stabilite nel regolamento di contabilità dello Stato, approvato con R.D. 23.05.1924, n.827.

Quando è previsto che la spedizione delle offerte deve avvenire mediante raccomandata postale o corso particolare indirizzata al Comune e le stesse debbono pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro le ore 12.00 del giorno precedente la gara.

## **CAPO IV LA LICITAZIONE PRIVATA**

### **Art. 33 Definizione e procedimento**

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.

Le fasi essenziali del procedimento, regolate dalle disposizioni di legge vigenti, sono le seguenti:

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

### **Art. 34 Il bando di gara**

Il bando di gara per le licitazioni private è redatto dal Responsabile del Settore e/o Servizio competente per materia. Per la redazione si fa riferimento alle risultanze degli atti relativi all'oggetto della gara, approvati con provvedimento del competente organo comunale e, per quanto possa risultare necessario, agli elementi tecnico-finanziari che debbono essere forniti dai competenti uffici comunali.

Il bando di gara è firmato dal Capo Settore e/o Servizio competente.

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.

I responsabili del settore e/o servizio, tenuto conto che è interesse dell'Ente attivare la più ampia partecipazione alle gare d'appalto e, conseguentemente, alla prequalificazione, può decidere di pubblicare l'avviso di gara su uno o più quotidiani aventi particolare diffusione nella Regione, ancorché tale forma di pubblicità, in relazione all'importo, abbia carattere facoltativo.

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

La Giunta Comunale stabilisce ogni due anni l'elenco sia dei quotidiani a diffusione nazionale, sia di quelli a diffusione regionale, sui quali vengono effettuate, con criterio di rotazione, le pubblicazioni da parte degli uffici.

### **Art. 35 Domande di partecipazione**

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

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 in modo chiaro ed inequivoco, sottoscritta dal rappresentante legale dell'impresa o da persona legalmente autorizzata a provvedere in sua vece;
- c) eventuali correzioni ed integrazioni debbono essere effettuate in forma chiara e comprensibile e controfirmata, per convalida, da colui che sottoscrive l'istanza.

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.

La domanda con allegati i documenti deve essere inviata con lettera raccomandata A.R., indirizzandola al Comune - Ufficio Contratti - recando all'esterno l'indicazione della gara alla quale si riferisce, quale risulta dal bando di gara.

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, purché la stessa sia stata effettuata a mezzo lettera raccomandata A.R.

L'Ufficio Contratti 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.

L'Ufficio Contratti sottopone, giorno per giorno, le domande pervenute al Protocollo generale e ne cura la conservazione. Per le domande pervenute oltre il termine fissato dal bando il Protocollo registra la data di spedizione risultante dal bollo postale.

Trascorsi 5 giorni feriali dall'ultimo previsto per la ricezione delle domande, il responsabile dell'Ufficio Contratti trasmette al Responsabile del Settore e/o Servizio competente le istanze pervenute, per verificare il rispetto delle condizioni stabilite dal bando di gara.

## **Art. 36**

### **La prequalificazione dei concorrenti**

La prequalificazione delle ditte da invitare alle gare di appalto è effettuata dalla Commissione di cui all'art.15 del presente Regolamento.

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.

La Commissione, entro 20 giorni da quello stabilito per la presentazione delle richieste, forma l'elenco delle ditte le cui istanze e documentazioni sono risultate conformi alle prescrizioni del bando.

Il Presidente è il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 241/90, ed ha l'obbligo di invitare le ditte che hanno fatto richiesta a regolarizzare la domanda e la documentazione prodotta, eventualmente carente e/o irregolare, fissando il termine di presentazione entro il quale devono pervenire le integrazioni, pena esclusione. Il termine non può essere inferiore a giorni 5.

## **Art. 37**

### **Le Imprese ammesse od escluse**

Il Responsabile di Settore e/o Servizio competente, sulla base della proposta formulata a seguito delle procedure di cui al precedente articolo, determina motivatamente l'elenco delle Imprese ammesse alla gara e quello delle ditte escluse.

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

I termini previsti dal precedente e dal presente articolo sono determinati ai sensi e per gli effetti di cui al 2° comma dell'art.2 della Legge 7.08.1990, n.241.

## **Art. 38**

### **L'invito alla licitazione privata**

Gli inviti a presentare l'offerta per la licitazione privata sono diramati dal Comune simultaneamente a tutte le imprese ammesse a partecipare alla gara, a mezzo di lettera raccomandata postale A.R.. Sono sottoscritti dal Responsabile di Settore e/o Servizio competente e la loro spedizione entro 10 giorni dall'adozione della determinazione di cui all'art.37. I termini per la presentazione delle offerte vengono fissati in conformità alla legge.

Entro il termine per la presentazione delle offerte indicato nella lettera d'invito, il plico contenente la documentazione richiesta e l'offerta, deve pervenire al Comune - Ufficio Protocollo - a pena di esclusione dalla gara. Il termine predetto è perentorio e le offerte che perverranno dopo la scadenza per lo stesso fissata nell'invito, non potranno essere ammesse alla gara.

La lettera d'invito specifica i documenti da presentare, unitamente all'offerta, e le dichiarazioni concernenti l'inesistenza delle cause di esclusione ed il possesso dei requisiti richiesti per partecipare alla gara.

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 possono richiedere il Capitolato d'Oneri ed i documenti complementari, il termine di presentazione di tale richiesta e l'ammontare e le modalità di versamento della somma da pagare a titolo di rimborso spese per la suddetta documentazione;
- c) il termine per la ricezione delle offerte, l'indirizzo cui queste debbono trasmettersi e la lingua o le lingue in cui debbono redigersi;
- d) le modalità di finanziamento con riferimento alla normativa che le prevede, avuto in particolare riguardo alle speciali condizioni di pagamento previste per le opere pubbliche finanziate con mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti.

## **Art. 39**

### **Rilascio copie documenti tecnici**

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.

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 Contratti, che viene introitato in bilancio contestualmente alla liquidazione delle spese eventualmente sostenute dall'Ufficio stesso per le copie degli elaborati tecnici ed amministrativi.

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 Dirigente dell'Ufficio contratti, anch'egli vincolato al segreto d'ufficio.

## **Art. 40**

### **Le associazioni temporanee d'impresa ed i Consorzi**

L'Associazione temporanea d'impresa, definita anche "raggruppamento" o "riunione", sussiste tutte le volte che singole ditte, associandosi temporaneamente, intendono partecipare collettivamente ad una gara.

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.

## **Art. 41** **L'offerta**

All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori.

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.

Il prezzo offerto o la percentuale di ribasso offerta devono essere indicati, oltre che in cifre, anche in lettere. Nel caso di discordanza fra le due indicazioni, sarà ritenuta valida quella più favorevole per l'Amministrazione. Sono vietate abrasioni e correzioni, salvo che quest'ultime siano chiaramente confermate con postilla approvata e sottoscritta.

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 legale;
- c) la busta contenente l'offerta deve essere chiusa. La stessa deve essere inserita nel plico contenente i documenti richiesti nella lettera d'invito per l'ammissione alla gara. Tale plico deve essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura.

## **Art. 42** **Modalità per l'invio delle offerte**

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

Il plico che comprende la documentazione e la busta dell'offerta, deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di un'impronta, timbro o firma sui lembi di chiusura che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione del contenuto.

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

Disposizioni saranno stabilite dal Segretario Comunale e dall'Ufficio Contratti, per mantenere riservato, fino al momento della gara, il numero ed i nominativi delle ditte che hanno rimesso offerta.

## **Art. 43** **Tornate di gara**

Nel caso che l'Amministrazione proceda a tornate di gara di appalto da effettuarsi contemporaneamente è sufficiente la presentazione, da parte dell'impresa invitata a più di una gara, della documentazione relativa all'appalto di importo più elevato.

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. 44** **I metodi di gara**

I metodi di gara sono stabiliti dalla legge.

## **Art. 45** **Le modalità della gara**

La licitazione privata ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la sede comunale, aperto ai rappresentanti o incaricati delle imprese partecipanti e, in generale, al pubblico, che vi ha libero accesso e che assiste compostamente alle operazioni di gara. La sede della gara è indicata sull'invito della stessa ed è arredata, di regola, con un tavolo idoneo per i lavori della Commissione e di uno spazio, ad esso antistante, nel quale sono collocate le sedie per coloro che assistono alla gara, in numero adeguato ed in posizione che consenta di seguire i lavori della Commissione di gara senza arrecare intralcio alle operazioni relative.

All'ora stabilita nella lettera d'invito il Presidente, con l'intervento degli altri componenti della Commissione di gara e di due testimoni, 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 ed inalterati i plichi che vengono affidati al membro Segretario della Commissione, perché ne sia data successiva notizia formale alla ditta interessata, restituendo il plico dopo aver acquisiti agli atti fotocopia dei due prospetti esterni recanti i bolli e le date di ricezione. La relativa comunicazione sarà firmata dal Presidente della Commissione.

Il Presidente, assistito dagli altri componenti della Commissione di gara procede all'apertura dei plichi, effettuando, l'esame della regolarità dei documenti richiesti. A conclusione favorevole dello stesso il Presidente, d'intesa con gli altri membri della Commissione, dichiara l'ammissione dell'offerta, che rimane sigillata nell'apposita busta. Per le ditte ammesse la documentazione viene affidata al membro Segretario e la busta interna, contenente l'offerta, mantenuta sigillata, viene depositata dal Presidente sul tavolo.

L'esclusione dalla licitazione privata di una impresa per omissione, incompletezza e/o imperfezione dei documenti richiesti nell'invito alla gara, è preordinata a garantire ed a tutelare l'Amministrazione comunale che deve acquisire idonea dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti nel bando e nell'invito alla gara da parte di tutti i concorrenti. Allorché una prescrizione dell'invito alla gara disponga l'esclusione del concorrente per irregolarità della documentazione, la Commissione di gara è tenuta a provvedere, dando atto a verbale dei motivi dell'esclusione, che vengono immediatamente resi noti dal Presidente ai presenti. Eventuali eccezioni mosse dal rappresentante o incaricato dell'impresa interessata al momento dell'esclusione vengono immediatamente esaminate dalla Commissione che assume la propria decisione definitiva, facendone constare a verbale.

Le buste contenenti le offerte delle ditte non ammesse alla gara per irregolarità della documentazione sono mantenute sigillate e vengono affidate al membro Segretario per le successive comunicazioni formali all'impresa interessata.

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

Per ciascuna offerta il Presidente, dopo aver verificato la regolarità della firma, dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e la lettura delle offerte la Commissione, applicando il metodo di gara stabilito nella lettera d'invito, determina l'impresa vincitrice della gara fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione che sono riservate al responsabile di Settore e/o Servizio, in conformità a quanto dispone il successivo art. 46.

Copia del verbale di gara, sottoscritto nell'originale dalla Commissione e dai testimoni, è trasmesso dal Presidente al Sindaco.

## **Art. 46** **Aggiudicazione**

L'aggiudicazione diventa efficace per l'amministrazione dopo l'approvazione da parte del Responsabile di Settore e/o Servizio.

L'approvazione può essere negata:

- a) allorché l'offerta sia talmente bassa da farla ritenere non congrua e da far temere preconcetta volontà della ditta di sottrarsi agli obblighi derivanti dal contratto;
- b) per vizio rilevato nelle operazioni di gara.

## **Art. 47** **Comunicazione all'impresa aggiudicataria**

Il Responsabile di Settore e/o Servizio entro 10 giorni dalla gara l'esito della stessa all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria.

L'aggiudicatario deve presentare, almeno entro 10 giorni dalla comunicazione, la documentazione prevista dalla legge n.55/1990. Ove non provveda, ovvero provveda in modo non conforme il Responsabile di Settore e/o Servizio, con atto motivato, annulla l'aggiudicazione effettuata ed aggiudica i lavori al concorrente che segue nella graduatoria.

## **Art. 48** **La pubblicazione dell'esito delle gare**

Prima di stipulare il contratto il Capo Settore e/o Servizio procede, nei casi e con stesse modalità di pubblicazione del bando, limitatamente alle forme di pubblicità ivi previste, alla pubblicazione dell'elenco delle imprese invitate alla gara, nonché dell'impresa vincitrice o prescelta indicando il sistema di aggiudicazione adottato (art.20, Legge 19.03.1990, n.55).

## **Art. 49** **Norme di garanzia**

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

In particolare sono motivo di nullità le inosservanze delle norme dirette a garantire la segretezza delle offerte.

Sono altresì motivo di nullità le norme la cui disapplicazione o violazione comprometta il serio e proficuo svolgimento della gara.

## **CAPO V** **L'APPALTO CONCORSO DI OPERE PUBBLICHE**

### **Art. 50** **Deliberazione**

Per quanto attiene al procedimento preliminare riferito alla deliberazione di approvazione degli atti tecnico-amministrativi e quant'altro di legge, si fa rinvio al disposto dell'art.28.

### **Art. 51** **Bando, avviso ed invito alla gara**

Per il bando, l'avviso e l'invito di gara e le procedure di prequalificazione, ammissione od esclusione dei concorrenti alla gara, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 34, 35, 36 e 37, tenuto conto delle particolari modalità con le quali la legge disciplina l'appalto concorso. L'invito alla gara, oltre a contenere tali particolari modalità dovrà essere corredato dalla documentazione tecnica ed economica necessaria alle imprese concorrenti per formulare la loro offerta, secondo le esigenze nella stessa documentazione rappresentate dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 52** **Le procedure di gara**

Le modalità di costituzione della Commissione comunale per gli appalti concorso sono fissate dall'art.16.

La Commissione di cui al 1° comma è nominata dal Segretario Generale, almeno 5 giorni prima dell'inizio dei lavori.

La Commissione è pienamente autonoma nel fissare preliminarmente le modalità di criteri per il suo funzionamento.

La Commissione, a suo insindacabile giudizio, 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 e definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.

La Commissione, al termine dei lavori, forma una graduatoria dalla quale risulta l'ordine di merito dei concorrenti.

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. 53** **Aggiudicazione**

Il Presidente della Commissione trasmette al Sindaco il verbale dal quale risulta lo svolgimento e l'esito dei lavori dalla stessa effettuati e la proposta conclusiva espressa dalla Commissione.

Qualora l'Amministrazione ritenga di far proprie le valutazioni e di dare corso all'esecuzione del progetto prescelto, vi provvede mediante atto deliberativo adottato con l'osservanza delle disposizioni di cui agli artt.53 e 55 della Legge 142/90.

L'Amministrazione, senza entrare nel merito del giudizio tecnico della Commissione, può valutare discrezionalmente le risposdenze dei risultati dell'appalto concorso in relazione alle proprie finalità, decidendo invece, in base a precisa motivazione, di non dare esecuzione al progetto prescelto.

L'aggiudicazione e l'assunzione del relativo impegno di spesa sono disposti con provvedimento del Responsabile di Settore e/o Servizio, competente.

## **CAPO VI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

### **Art. 54 Deliberazione**

Per quanto attiene al procedimento preliminare riferito all'approvazione degli atti tecnico-amministrativi e quant'altro di legge, si fa rinvio al disposto dell'art.28.

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 573/94 e Decreti Legislativi n.157/95 e 358/92, in quanto applicabili.

### **Art. 55 Forniture di beni, impianti ed attrezzature**

Alla redazione delle perizie, capitolati o disciplinari ed altri elaborati tecnici per la fornitura o manutenzione di beni, impianti ed attrezzature, provvedono gli uffici comunali competenti.

Gli interventi compresi nelle perizie sono individuati dall'Ufficio Economato e dagli altri uffici preposti alla gestione di servizi che utilizzano impianti ed attrezzature in merito ai quali gli stessi hanno specifica competenza.

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

Per gli interventi relativi alla fornitura di beni, impianti ed attrezzature che per la loro consistenza non rientrano nell'ordinaria competenza dell'Economo stabilita dall'apposito regolamento, 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.

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'Oneri 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'Oneri 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 la relativa proposta di deliberazione per l'ulteriore corso. Il parere sulle offerte presentate viene espresso all'Amministrazione, dalla Commissione di cui all'art.16.

### **Art. 56 Prestazione di servizi**

Per la prestazione di servizi aventi durata annuale o pluriennale e carattere uniforme, l'Ufficio Comunale competente redige il Capitolato d'Oneri e la perizia di spesa, che il Funzionario responsabile presenta in allegato alla relativa proposta di deliberazione.

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

## **Art. 57**

### **Bando di gara per le forniture di beni e di servizi**

La forma dei pubblici incanti, della licitazione privata o dell'appalto concorso, per le forniture di beni e di servizi di questo Comune è prevista dalla deliberazione di cui all'art.54.

Qualunque sia la forma della gara, 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 nella Regione, a condizione che il valore delle forniture, quale risulta dagli atti di cui alla deliberazione, prevista dal precedente articolo e dal 1° comma del presente articolo, non sia inferiore alle 200.000 unità di conto europeo, IVA esclusa.

Il bando di gara di cui al 2° comma è, altresì, inviato all'ufficio delle pubblicazioni ufficiali della Comunità Europea per la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Comunità stessa.

Per gli importi inferiori alle 200.000 unità di conto europeo, IVA esclusa, la pubblicità avviene mediante affissione del bando di gara all'Albo Pretorio del Comune, con le modalità previste dall'art.66 R.D. 827/1924 e D.Lgs.573/94.

## **Art. 58**

### **L'invito alla gara**

*Abrogato*

## **Art.59**

### **La Commissione**

Le modalità di costituzione della Commissione comunale per gli appalti concorso relativi alla fornitura di beni e di servizi sono fissate dall'art.17.

La Commissione di cui al 1° comma è nominata dal Segretario Generale almeno 5 giorni prima dell'inizio delle operazioni.

La Commissione è pienamente autonoma nel fissare preliminarmente le modalità ed i criteri per il suo funzionamento.

## **Art. 60**

### **Procedura di gara**

L'Amministrazione, stante la particolare disciplina introdotta dai Decreti Legislativi n.157/95 e 358/92 in materia di servizi e forniture, adegua le procedure di gara a tale disciplina.

Eventuali aggiunte ed integrazioni dovute a fattispecie peculiari, connesse al tipo di fornitura di beni o di servizi, devono essere adeguatamente motivate anche ai fini dell'aggiudicazione.

## **Art. 61**

### **Parere della Commissione ed aggiudicazione**

I verbali della Commissione sono approvati con provvedimento del Responsabile di Settore e/o Servizio competente, che provvede all'aggiudicazione definitiva e all'assunzione del relativo impegno di spesa.

## **CAPO VII LA CONCESSIONE**

### **Art. 62**

#### **La concessione di sola costruzione**

*Abrogato*

### **Art. 63**

#### **La concessione di costruzione ed esercizio**

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.

Con la concessione di costruzione ed esercizio il Comune concede ad 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.

L'affidamento della concessione avviene, di regola, mediante appalto concorso, da tenersi con le modalità di cui ai precedenti artt. 50 e seguenti, in base ad un Capitolato-programma che deve fissare criteri e requisiti dell'opera da realizzare e modalità di esercizio del servizio. Il bando di gara è redatto in conformità a quanto disposto dal D.P.C.M. 10.01.1991, n.55 e successive modifiche. 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, che non può superare il 50% dell'importo totale delle opere ai sensi dell'art.119 della Legge 11.02.1994, n.109, e comunque a collaudo effettuato;
- 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 un prezzo 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.

Il concessionario, a propria cura e spese e sotto la vigilanza dell'Amministrazione concedente:

- a) redige il progetto esecutivo in ordine alle prescrizioni del progetto definitivo 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, assicurando 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 19.03.1990, n.55, e dalla Legge 109/1994, e successive modificazioni;
- e) provvede alla gestione del servizio alle condizioni previste dal Capitolato-programma.

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. 64**

### **La concessione di servizi**

Ferme rimanendo le disposizioni di cui all'art.63 del presente regolamento per quanto attiene alla concessione di costruzione ed esercizio, 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.

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

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. 65**  
**La trattativa privata**

Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

- a) per i lavori di importo inferiore ai 5 milioni di ECU, nei casi previsti dall'art.24 della Legge 11.02.1994, n.109, e successive modifiche;
  - b) per i lavori di importo pari o superiore ai 5 milioni di ECU nei casi e con le modalità previste dall'art.9 Dlgs 19.12.1991 n.406
  - c) per i servizi e le forniture di importo inferiore ai 200.000.= ECU, nei casi previsti dall'art.41 del R.D. 23.05.1994, n.827;
  - d) per i servizi di importo pari o superiore ai 200.000.= ECU, IVA esclusa, nei casi e con le modalità previsti dall'art.7 del D.Lgs. 17.03.95 n.157 ;
  - e) per le forniture di importo pari o superiore ai 200.000.= ECU nei casi e con le modalità previste dall'art.9 del D.Lgs. 24.07.1992, n.358 ;
2. Abrogato

**Art. 65bis**  
**Gli albi delle imprese di fiducia**

*Abrogato*

**TITOLO V  
IL CONTRATTO**

**CAPO I  
ATTI PRELIMINARI**

**Art. 66  
Documentazione antimafia**

L'Amministrazione comunale è tenuta ad acquisire, nei casi previsti dalla normativa vigente, prima della stipulazione del contratto la prescritta certificazione agli effetti della legislazione antimafia di cui alla Legge 19.03.1990, n.55, e successive modificazioni.

**Art. 67  
Deposito spese contrattuali**

L'ammontare presunto del prescritto deposito per le spese di contratto poste a carico del terzo contraente, è determinato in via preventiva, nei modi e nelle forme stabilite dall'Amministrazione Comunale nel Regolamento di Contabilità.

**Art. 68  
Cauzione**

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 fidejussione bancaria.

La misura della cauzione è, di regola, pari al 10% dell'importo netto dell'appalto, salvo speciali condizioni previste dalla legge o dal Capitolato per particolari contratti e categorie di contraenti.

L'elenco delle società di assicurazione abilitate a rilasciare le polizze di cui al 1° comma del presente articolo è predisposto dal Ministero dell'Industria.

Le cauzioni in numero prestate a garanzia di contratti sono versate dal Tesoriere comunale, secondo le norme del regolamento di contabilità.

E' ammesso, in sostituzione della cauzione prestata nelle forme di cui al presente articolo, ove esistano tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso.

**Art. 69  
Autorizzazione all'acquisto di beni**

*Abrogato*

## **Art. 70**

### **Forma dei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi**

1. La stipulazione del contratto ha luogo normalmente in forma pubblica amministrativa davanti al segretario generale, in funzione di ufficiale rogante. L'Amministrazione è rappresentata dal funzionario responsabile del centro di costo, il privato contraente da soggetto a ciò legittimato secondo le norme del codice civile.
2. In caso di assenza, vacanza o impedimento del segretario generale, l'ufficio rogante è assunto dal vice segretario generale.
3. Può procedersi alla stipulazione in forma pubblica, davanti a notaio, soltanto quando:
  - a) le spese di rogazione vengono assunte da privato contraente;
  - b) vi sia l'impossibilità di usufruire dell'opera del segretario generale o del vice segretario generale, previa individuazione della spesa e dell'esistenza della relativa copertura finanziaria.
4. I contratti preceduti da trattativa privata o altra gara informale, di importo non superiore a Euro 10.000,00 al netto di IVA sono stipulati:
  - a) con l'accettazione sottoscritta e apposta in calce agli atti, da parte del privato contraente a ciò legittimato, del capitolato speciale d'appalto o foglio patti e condizioni e della determinazione di affidamento (con la quale si accetta l'offerta sottoscritta dall'aggiudicatario);
  - b) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. In tal caso gli atti comprovanti l'avvenuta formalizzazione del rapporto contrattuale devono essere conservati nell'archivio del settore competente.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente articolo i contratti di locazione, i disciplinari di incarico professionale, le concessioni cimiteriali e ogni altro atto plurilaterale per il quale vigono norme particolari.

## **Art. 71**

### **Stipulazione dei contratti**

La rappresentanza esterna del Comune, esercitata mediante l'espressione formale della volontà dell'Ente con la stipula dei contratti nei quali esso è parte, è riservata dalla legge alla competenza dei Responsabili dei Settori e/o Servizi competenti.

Alla stipulazione dei contratti preceduti da pubblici incanti e da licitazioni private, provvede il Responsabile del Servizio e/o Settore competente che ha indetto la gara.

Alla stipulazione di tutti i contratti preceduti da appalto concorso, trattativa privata, o quando è ammesso per corrispondenza, e in generale alla stipulazione di tutti gli altri atti negoziali, provvedono i Responsabili dei Settori e/o Servizi che hanno proposto e/o adottato i provvedimenti che trovano conclusione nell'atto negoziale.

In caso di difficoltà nell'individuazione del Responsabile di Settore e/o Servizio che deve provvedere alla stipulazione del contratto, la designazione viene fatta dal Segretario comunale, secondo i criteri suesposti, dallo stesso interpretati in via definitiva.

Resta attribuita al Sindaco la sottoscrizione di protocolli d'intesa, accordi di programma e convenzioni con altri Enti non aventi carattere gestionale.

## **Art. 72**

### **L'Ufficiale rogante**

Il Segretario comunale o chi legittimamente lo sostituisce in quanto formalmente incaricato, può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

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.

L'Ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio Contratti, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.

Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche come previsto dalla legge.

## **Art. 73**

### **I diritti di segreteria**

I contratti del Comune sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria ad esclusione delle scritture private non autenticate e quelli di cui all'art.70.

La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.

L'accertamento dei diritti di cui al 1° comma del presente articolo rientra nella competenza esclusiva dell'Ufficio Contratti. Le devoluzioni e le relative proposte di deliberazione competono all'ufficio Contratti.

Il Segretario comunale, o chi legalmente lo sostituisce, partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, secondo le norme stabilite dalla legge.

Una quota dei diritti di segreteria è devoluta ad apposito fondo presso il Ministero dell'Interno, nella misura prevista dalla legge.

## **Art. 74**

### **L'imposta di bollo**

I contratti del Comune sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del DPR 26.10.1972, n.642, modificato dal DPR 30.12.1982, n.955, e nella misura della tariffa, dalle disposizioni successivamente emanate in materia.

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. 75**

### **La registrazione**

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

La registrazione deve essere richiesta entro 20 giorni dalla data dell'atto.

## **Art. 76**

### **L'interpretazione dei contratti**

Ai contratti stipulati dall'Amministrazione si applicano, ai fini della loro interpretazione, le norme generali dettate dagli artt. 1362 e seguenti del Codice Civile, attinenti all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio.

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.

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.

Città di Peschiera Borromeo

C i t t à m e t r o p o l i t a n a d i  
M i l a n o

**TITOLO VI**  
**ESECUZIONE DEL CONTRATTO**  
**DI APPALTO DI OPERE PUBBLICHE**

**Art. 77**

**Divieto di cessione del contratto**

Le imprese, le associazioni ed i consorzi aggiudicatari sono tenuti ad eseguire in proprio le opere ed i lavori compresi nel contratto.

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

**Art. 78**

**subappalto e cottimo**

L'autorizzazione viene concessa dal Capo Settore e/o Servizio competente, nel rispetto di tutte le condizioni previste dalle leggi vigenti e, in particolare, dall'art.18 della Legge 19.03.1990, n.55, e successive modificazioni.

Il mancato rispetto anche di una sola delle condizioni suddette, comporta l'immediata revoca dell'autorizzazione.

**Art. 79**

**Consegna dei lavori**

Il competente Funzionario Tecnico del Comune provvedere alla consegna dei lavori al fine di porre l'impresa in grado di iniziare ad eseguire le opere appaltate.

Dalla data del verbale di consegna dei lavori decorre il termine utile per il compimento delle opere.

La consegna ha luogo non oltre 45 giorni dalla data di registrazione del contratto e, in caso di urgenza, dopo la delibera di aggiudicazione definitiva.

**Art. 80**

**Variazioni all'opera**

L'appaltatore non può introdurre variazioni o addizioni di sorta al lavoro assunto senza averne ricevuto l'ordine scritto da parte del Direttore dei lavori, conseguente ad atto esecutivo a norma di legge.

L'appaltatore è tenuto, nei casi di un aumento o di una diminuzione di opere, ad assoggettarvisi fino alla concorrenza del quinto del prezzo di appalto alle stesse condizioni del contratto.

Ai fini del calcolo del quinto d'obbligo si computano gli importi del contratto, degli eventuali atti di sottomissione, dei compensi al di fuori del contratto, escluse le revisioni dei prezzi.

**Art. 81**

**I termini di esecuzione**

I termini di esecuzione delle opere pubbliche di questo Comune sono stabiliti nel Capitolato Speciale o nel contratto d'appalto.

L'appaltatore non può per nessuna ragione sospendere o rallentare l'esecuzione dei lavori.

L'Amministrazione può ordinare la sospensione dei lavori per cause di forza maggiore dipendenti da condizioni climatologiche od altre simili circostanze speciali, impedenti, in via temporanea, che i lavori procedano utilmente a regola d'arte, e per ragioni di pubblico interesse. Per ogni altra specifica disciplina si fa riferimento al DPR n.1063/1962.

In caso di ritardo nell'esecuzione dei lavori imputabili all'appaltatore, questi è tenuto a risarcire l'Amministrazione ai termini del Capitolato Speciali d'appalto.

L'importo delle spese di assistenza lavori e della penale è trattenuto sul prezzo dei lavori.

## **Art. 82**

### **Corrispettivo dell'appalto**

I contratti per l'esecuzione di lavori pubblici di competenza di questo Comune sono sempre regolati sul prezzo. Esso può essere a corpo o a misura. In ogni caso in esso s'intende sempre compresa ogni spesa occorrente per consegnare l'opera compiuta.

Nella fattispecie in cui sia necessario eseguire un tipo di lavoro non previsto dal contratto o adoperare materiali di specie diversa o provenienti da luoghi previsti, compete alla direzione dei lavori stabilirne i prezzi, avendo riguardo delle disposizioni di cui all'art.21 del R.D. n.350/1895.

## **Art. 83**

### **Modalità di pagamento**

Salvo le deroghe introdotte dal DPR 30.06.1972, n.627, nei contratti per forniture, trasporti e lavori, il pagamento in conto ha luogo in ragione dell'opera prestata o della materia fornita.

Apposite clausole contrattuali o dei capitolati speciali d'appalto annessi ai contratti stabiliscono i termini temporali e le modalità per il pagamento dei corrispettivi.

Si applicano le norme di legge vigenti in materia di anticipazioni sull'importo dei lavori appaltati. dietro rilascio di idonea garanzia (art.2 D.L. 2.03.1989, n.65, convertito nella Legge 26.04.1989, n.155).

Nel caso in cui al finanziamento si sia provveduto con mutuo, contratto con la Cassa Depositi e Prestiti, le modalità di pagamento sono regolate dalle disposizioni sui pagamenti fissate dall'art.13 del D.L. 28.02.1983, n.55, convertito dalla Legge 26.14.1983, n.131.

## **Art. 84**

### **La revisione prezzi**

La revisione prezzi è disciplinata dalla legislazione vigente in relazione al tipo di contratto.

## **Art. 85**

### **Direzione dei lavori**

La Direzione dei lavori per opere pubbliche di questo Comune è svolta di norma dall'Ufficio Tecnico Comunale. Eventuali deroghe formano oggetto di motivato provvedimento.

La progettazione dell'opera affidata ad un professionista privato non costituisce titolo per l'incarico al medesimo della direzione dei lavori.

## **Art. 86**

### **Alta vigilanza sulla realizzazione dell'opera**

L'Amministrazione committente esercita l'alta vigilanza in tutte le fasi di realizzazione dell'opera, curando il periodico accertamento del corretto svolgimento dei lavori e la loro rispondenza al progetto approvato, con particolare riguardo alla funzionalità dell'opera complessivamente considerata.

## **Art. 87** **Contabilità dei lavori**

Nel costo finale dell'opera il Direttore dei lavori è tenuto a comprendere non solo le spese dei lavori o delle somministrazioni, ma anche quelle di espropriazione, di assistenza ed ogni altra inerente all'esecuzione, distintamente secondo i vari titoli di spesa, in conformità al disposto dell'art. 37, 1° comma, del R.D. n.350/1895, compresi nel quadro economico di cui all'art.13 della Legge 26.04.1983, n.131.

## **Art. 88** **Il collaudo**

Tutti i lavori e tutte le forniture fatte a mezzo appalto sono soggette a collaudo, in conformità al disposto dei relativi capitolati.

Il Comune può prescindere dall'atto formale di collaudo per i lavori e le forniture, di cui al precedente comma, d'importo fino a L. 150.000.000.=. In questi casi l'atto formale di collaudo è sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal Direttore dei lavori. Per lavori e forniture d'importo superiore ma non eccedente 1 miliardo di lire, è facoltà dell'Amministrazione comunale sostituire il certificato di collaudo con quello di regolare esecuzione.

Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre 3 mesi dalla data di ultimazione dei lavori.

La collaudazione dei lavori deve essere conclusa entro 6 mesi dalla data di ultimazione degli stessi. Nel caso di lavori complessi o di particolare natura il Capitolato Speciale può prorogare tale termine per un periodo comunque non superiore ad un anno dalla data di ultimazione dei lavori.

Il certificato di collaudo e quello di regolare esecuzione devono essere approvati dall'Ente entro 2 mesi dalle scadenze indicate nei precedenti commi, con determinazione del Capo Settore e/o Servizio competente che rimette gli atti alla Giunta Comunale nel caso d'iscrizione di riserve.

## **Art. 89** **Esecuzione d'ufficio**

L'esecuzione d'ufficio è ammessa sia quando, per grave negligenza o contravvenzione agli obblighi contrattuali, l'appaltatore comprometta la buona riuscita dell'opera, sia nel caso in cui per negligenza dell'appaltatore il progresso dei lavori non sia tale, a giudizio del Direttore dei lavori, da assicurare il compimento dell'opera nei termini contrattuali.

Il Comune provvede all'esecuzione degli ulteriori lavori necessari od in economia o mediante appalto da aggiudicarsi secondo le norme di contabilità.

## **TITOLO VII NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 90 La normativa CEE**

L'Ente si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o, comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, in quanto applicabili.

Nei casi non soggetti alla disciplina di cui al comma precedente le procedure sono regolate dalle disposizioni delle leggi nazionali vigenti in materia.

Compete all'Ufficio Contratti raccogliere sistematicamente le principali normative che disciplinano le procedure ed i contratti da applicarsi dall'Ente ed ogni altra documentazione che sia ritenuta utile ai fini della certezza interpretativa.

### **Art. 91 Contemperamento alle norme della Legge 241/1990**

Il presente regolamento si ispira in via generale ai principi della Legge 8.06.1990, n.142, e dello Statuto.

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. 92 Entrata in vigore**

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la pubblicazione prevista dallo Statuto.