



**COMUNE DI NOGAROLE ROCCA**  
Provincia di Verona

---

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
N. 46 DEL 28 SETTEMBRE 2007**

## **I N D I C E**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Principi - Finalità - Legittimazione

Art. 2 - Applicazione

### **TITOLO II – FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **Capo I – Il consiglio comunale**

Art. 3 - Il programma delle opere pubbliche .

Art. 4 - Gli atti

#### **Capo II – La giunta comunale**

Art. 5 - Gli atti d'amministrazione

Art. 6 - Relazione al Consiglio

#### **Capo III – Il Segretario Comunale e il servizio contratti**

Art. 7 - Attività rogatoria

Art. 8 - Il Servizio Contratti

#### **Capo IV – I Responsabili**

Art. 9: I Responsabili

#### **Capo V – Le Commissioni di gara**

Art. 10 - Le Commissioni di gara

Art. 11 - Le Commissioni per gli appalti concorso e per le concessioni di opere pubbliche

Art. 12 - Le Commissioni per gli appalti concorso e per le concessioni di servizi e forniture

### **TITOLO III – LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Capo I – Atti preliminari**

Art. 13 - Programmazione dell'attività contrattuale

Art. 14 - Determinazione a contrattare

#### **Capo II – Forme di contratti e criteri di aggiudicazione**

Art. 15 - Le procedure di gara

Art. 16 - Criteri di aggiudicazione

#### **Capo III – Norme comuni alla procedure di gara**

Art. 17 – Bandi

Art. 18 - Requisiti di partecipazione

Art. 19 - Cause di esclusione

Art. 20 - Visione ed acquisizione di copie dei documenti tecnici

Art. 21 - Modalità per l'invio delle offerte e per la loro protocollazione

Art. 22 - L'offerta

Art. 23 - Le modalità della gara

Art. 24 – Aggiudicazione

Art. 25 - Il verbale di gara

Art. 26 - La pubblicazione dell'esito delle gare

Art. 27 - Norme di garanzia

Art. 28 - Le Associazioni temporanee di imprese ed i Consorzi

Art. 29 - Compartecipazione alle gare

#### **Capo IV - La procedura aperta**

Art. 30 - Definizione e procedimento

Art. 31 - La gara

### **Capo V – La procedura ristretta**

- Art. 32 - Definizione e procedimento
- Art. 33 - Il bando di gara
- Art. 34 - Domande di partecipazione
- Art. 35 - La prequalificazione dei concorrenti
- Art. 36 - L'invito alla gara
- Art. 37 - Modalità di gara ed aggiudicazione
- Art. 38 - Procedura ristretta semplificata

### **Capo VI – L'appalto concorso**

- Art. 39 - Definizione
- Art. 40 - Bando e invito alla gara
- Art. 41 - Procedura di gara
- Art. 42 - Aggiudicazione -+

### **Capo VII – La procedura negoziata**

- Art. 43 - Definizione, casi e forme di procedura negoziata
- Art. 44 - Procedura negoziata diretta: condizioni
- Art. 45 - Procedura negoziata previa gara ufficiosa: procedura
- Art. 46 - Procedura negoziata previa gara ufficiosa preceduta da avviso pubblico: procedura
- Art. 47 - Procedura negoziata per fasi successive
- Art. 48 - Lavori Pubblici di interesse regionale

## **TITOLO IV – PROGETTAZIONE, STUDI, INCARICHI ESTERNI**

- Art. 49 - Contratti per prestazioni esterne
- Art. 50 – Progettazione
- Art. 51 - Incarichi esterni
- Art. 52 - Condizioni d'incarico
- Art. 53 - Incarichi relativi a opere pubbliche
- Art. 54 - Incarichi relativi a forniture di beni e servizi

## **TITOLO V – IL CONTRATTO**

### **Capo I – Disposizioni generali**

- Art. 55 - Documentazione antimafia
- Art. 56 - Contenuto del contratto
- Art. 57 - Cauzione provvisoria e definitiva
- Art. 58 - Stipulazione e forma del contratto
- Art. 59 - L'Ufficiale rogante
- Art. 60 - Deposito spese contrattuali
- Art. 61 - I diritti di segreteria
- Art. 62 - L'imposta di bollo e di registro

### **Capo II – Disposizioni speciali**

- Art. 63 - Interpretazione dei contratti
- Art. 64 - Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi
- Art. 65 - Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito

## **TITOLO VI – LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **Sezione I (Norme generali)**

- Art. 66 - Modalità esecutive

Art. 67 - Amministrazione diretta  
Art. 68 - Cottimo fiduciario  
Art. 69 - Limiti di importo

***Sezione II***  
***(Forniture e Servizi in economia)***

Art. 70 - Oggetto  
Art. 71 - Procedura  
Art. 72 - Casi particolari

***Sezione III***  
***(Lavori in economia)***

Art. 73 - Generalità  
Art. 74 - Procedura

**TITOLO VII – FORMAZIONE ELENCO OPERATORI ECONOMICI PER L’AFFIDAMENTO DI  
LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

Art. 75 - Formazione dell’elenco degli operatori economici per l’affidamento di lavori, servizi e forniture da eseguire in economia, mediante cottimo fiduciario

**TITOLO VIII – NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 76 - Abrogazione di norme  
Art. 77 - Entrata in vigore

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Principi - Finalità - Legittimazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta dall'ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali di competenza del Comune di Nogarole Rocca, d'ora in poi definito anche "Ente".
2. In particolare, il presente regolamento disciplina, nell'ambito della legge e dello Statuto dell'Ente e nel rispetto dei principi generali della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'attività contrattuale dell'Ente stesso, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 7 e 42, comma 2, lett. a), del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, recante "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*", nonché nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nell'art. 97, comma 1, della Costituzione:
  - ⇒ di buon andamento dell'azione amministrativa, mediante l'adozione di procedure finalizzate al conseguimento della maggior razionalizzazione, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa;
  - ⇒ di imparzialità dell'azione amministrativa, mediante la trasparenza e la predeterminazione dei procedimenti contrattuali da porre in essere per lo svolgimento dell'attività amministrativa istituzionale.
3. L'attività negoziale dell'Ente si ispira, pertanto, ai seguenti principi di legalità, efficacia, economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità:
  - a) perseguimento dei fini pubblici per i quali l'Ente è legittimato ad operare nell'ordinamento giuridico;
  - b) perseguimento della massima economicità e della massima efficacia, efficienza, semplificazione, trasparenza dell'azione amministrativa e salvaguardia della libera concorrenza;
  - c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività e della massima pubblicità nello svolgimento delle procedure negoziali dell'Ente secondo quanto previsto dal vigente ordinamento giuridico.
4. Nella scelta del Contraente, quindi, l'Ente deve osservare i principi di concorrenzialità, di trasparenza, di economicità, convenienza ed imparzialità mediante il ricorso a determinate forme e procedure amministrative predeterminate dalla legge e dal presente regolamento ed ha, in ogni caso, il dovere di agire esclusivamente per il conseguimento dei fini di pubblico interesse.
5. Nelle fasi procedurali di scelta del Contraente ed in quelle di carattere negoziale successive a tale scelta, l'Ente opera secondo i principi di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa; in particolare:
  - ⇒ si intende per "*principio di imparzialità*" dell'azione amministrativa nella fase procedimentale di scelta del Contraente (fase che precede l'aggiudicazione del contratto), il comportamento neutrale tenuto dall'Ente rispetto agli interessi degli aspiranti contraenti;
  - ⇒ si intende per "*principio di imparzialità*" dell'azione amministrativa nella fase procedimentale di carattere negoziale successiva alla scelta del Contraente (fase successiva all'aggiudicazione del contratto), il comportamento neutrale tenuto dall'Ente rispetto agli interessi del Contraente;
  - ⇒ si intende per "*buon andamento*" dell'azione amministrativa l'attività dell'Ente rivolta al soddisfacimento dell'interesse pubblico cui il contratto è, direttamente od indirettamente, teso, attraverso procedure amministrative che siano improntate al rispetto dei principi generali indicati nel precedenti commi.
6. In conformità ai suindicati principi generali, l'Ente è legittimato ad operare nell'ordinamento secondo la vigente disciplina pubblicistica, mentre nell'adozione di atti di natura non autoritativa, l'Ente agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.
7. Nelle procedure negoziali da porre in essere in materia di affidamenti di lavori pubblici, servizi pubblici e forniture pubbliche di importo pari o superiore alle soglie di rilievo per la Comunità Europea previste dagli artt. 28 e 248 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, l'Ente si attiene alle procedure prescritte dalla vigente normativa della Comunità Europea (direttive e regolamenti UE) recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, in quanto applicabili.
8. Negli affidamenti di lavori pubblici, servizi pubblici e forniture pubbliche di importo inferiore alle soglie di rilievo per la Comunità Europea previste dagli artt. 28 e 248 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 (affidamenti sotto soglia UE), per i quali, quindi, non trova diretta applicazione la disciplina di cui al comma precedente, le procedure negoziali saranno regolate dalle disposizioni delle leggi nazionali o regionali vigenti in materia ovvero, in mancanza delle citate normative, dalle disposizioni del presente regolamento.

9. L'azione dell'Ente deve, inoltre, ispirarsi al metodo della programmazione evidenziandosi nelle scelte la selezione degli obiettivi da raggiungere, la ricognizione dei mezzi disponibili e la determinazione dei tempi di realizzazione.
10. I requisiti di validità dei contratti dell'Ente attengono essenzialmente alla manifestazione di volontà ed alla forma; la prima deve pervenire dall'organo al quale le norme attribuiscono la competenza, tramite le deliberazioni, oppure tramite determinazioni - provvedimenti dirigenziali e la forma deve essere scritta, a pena di nullità.
11. La stipula dei contratti, salve le eccezioni di legge e quelle previste dal presente regolamento (qualora siano ammesse forme di affidamento diretto), è preceduta da apposite procedure di gara e/o di selezione, le quali possono assumere la forma: a) della "procedura aperta" (ex pubblico incanto) ai sensi degli artt. 3, comma 37 - 54, comma 2 - 55, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163; b) della "procedura ristretta" (ex licitazione privata) ai sensi degli artt. 3, comma 38 - 54, comma 2 - 55, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, anche nella forma della "procedura ristretta semplificata" per quanto concerne i soli appalti dei lavori pubblici ai sensi dell'art. 123 del medesimo D.Lgs. n. 163/2006; c) della "procedura negoziata" (ex trattativa privata), con o senza pubblicazione preventiva di un bando di gara, ai sensi degli artt. 3, comma 40 - 54, comma 4 - 56 - 57, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
12. I contratti possono anche essere affidati, qualora ricorrano i presupposti di legge, "in economia" mediante procedura di "cottimo fiduciario" ovvero mediante "amministrazione diretta", secondo le modalità previste dall'art. 125 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e, per il periodo transitorio che va dall'entrata in vigore dello stesso D.Lgs. n.163/2006 e fino all'entrata in vigore del regolamento attuativo previsto dall'art. 5 del medesimo D.Lgs. n.163/2006, dall'art. 253, comma 22, lettere a) e b), del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.
13. Non può farsi luogo a contratti se la spesa che ne consegue non risulti finanziata nelle forme previste dalla Parte II del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
14. Le norme che seguono sono formulate, per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente ed al fine di indirizzare la scelta dei contraenti in modo opportuno e trasparente.
15. Le fasi del contratto di appalto vengono così individuate:
  - Fase procedimentale: è quella che comprende tutto l'iter procedurale dell'appalto, dalla determinazione a contrattare, fino all'aggiudicazione definitiva della gara e alla stipulazione del contratto;
  - Fase negoziale: va dalla stipula del contratto fino alla collaudazione dei lavori, delle forniture, dei servizi, ivi comprese le eventuali fasi afferenti il contenzioso giurisdizionale o arbitrale.

## **Art. 2** **Applicazione**

1. Il presente regolamento ha carattere generale e si applica ai contratti per l'esecuzione dei lavori, l'affidamento delle forniture e dei servizi aventi un valore sia superiore che inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 28 del D.Lgs n. 163/2006.
2. Non sono disciplinate dal presente regolamento:
  - a) il "dialogo competitivo" di cui all'art. 58 del D.Lgs. 12.04.2006 n. 163, in caso di appalti particolarmente complessi;
  - b) gli "accordi quadro" di cui all'art. 59 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - c) i "sistemi dinamici di acquisizione" di cui all'art. 60 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - d) la "speciale procedura di aggiudicazione per i lavori di edilizia residenziale pubblica" di cui all'art. 61 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - e) le "aste elettroniche" di cui all'art. 85 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - f) i contratti relativi alla "produzione e al commercio di armi, munizioni e materiale bellico" di cui all'art. 16 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - g) i contratti "segretati o che esigono particolari misure di sicurezza" di cui all'art. 17 del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - h) i contratti "aggiudicati in base a norme internazionali" di cui all'art. 18 del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - i) i contratti "di servizi esclusi" di cui all'art. 19 del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - m) gli appalti di "servizi elencati nell'Allegato IIA" del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 (tra questi, si sottolinea la presenza dei "Servizi di architettura ed ingegneria, anche integrata" di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, di direzione dei lavori e di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del Responsabile competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici, per i quali si rimanda ad altro regolamento adottato dall'Ente) e gli appalti di "servizi elencati nell'Allegato IIB" del D.Lgs. 12.04.2006, n.163, di cui agli artt. 20 e 21 del medesimo D.Lgs.

- 12.04.2006, n.163 e di cui alla Parte II, Titolo I, Capo IV, del suddetto D.Lgs. n.163/2006 (inclusi i servizi relativi ai "concorsi di progettazione" ed ai "concorsi di idee" di cui alla Sezione III di tale Capo IV);
- n) i contratti "esclusi nel settore delle telecomunicazioni" di cui all'art. 22 del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - o) i contratti "relativi a servizi al pubblico di autotrasporto mediante autobus" di cui all'art. 23 del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - p) i contratti relativi agli "appalti aggiudicati a scopo di rivendita o di locazione a terzi" di cui all'art. 24 del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - q) i contratti relativi agli "Appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia" di cui all'art. 25 del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - r) i contratti di "sponsorizzazione" di cui all'art. 26 del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - s) i contratti di "concessione di servizi" di cui all'art. 30 del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - t) i contratti nei "settori del gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica" di cui all'art. 31 del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - u) i contratti di "concessione di lavori pubblici" di cui alla Parte II, Titolo III, Capi II e III, del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - v) i contratti di "lavori relativi a infrastrutture strategiche e insediamenti produttivi" di cui alla Parte II, Titolo III, Capo IV, del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - w) i contratti "nel settore della difesa" di cui alla Parte II, Titolo IV, Capo I, del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
  - z) i contratti "pubblici di lavori, servizi, forniture nei settori speciali" di cui alla Parte III del D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
3. Non costituiscono oggetto di disciplina del presente regolamento:
- a) i consorzi, le convenzioni, gli accordi di programma e di cooperazione fra enti di cui agli artt. 30, 31 e 34 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. e di cui alle disposizioni Statutarie;
  - b) le convenzioni urbanistiche e, in generale, l'attività relativa all'Edilizia Residenziale Pubblica;
  - c) gli atti di cessione volontaria nel corso delle procedure espropriative;
  - d) gli atti e i contratti di liberalità;
  - e) gli accordi di cui agli artt. 11 e 15 della legge 07.08.1990, n. 241;
  - f) gli incarichi professionali ed altri tipi di incarichi a soggetti esterni all'Ente;
  - g) le transazioni, in sede giudiziale o stragiudiziale, su vertenze in atto o su pendenze per indennizzi e risarcimenti.

## **TITOLO II – FUNZIONI E COMPETENZE**

### **Capo I – Il consiglio comunale**

#### **Art. 3**

#### **Il programma delle opere pubbliche**

1. Compete al Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e su proposta della Giunta, approvare il programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche. Nella formazione dei programmi, il Consiglio attua i propri indirizzi di politica amministrativa, economica e sociale, coerenti con il documento programmatico, assumendo a riferimento le previsioni del piano regolatore generale e gli obiettivi del programma regionale di sviluppo.
2. Il programma stabilirà le priorità, i tempi e quant'altro sia ritenuto necessario per definire le linee di attività da affidare alla gestione della Giunta comunale.
3. Per ciascuna opera prevista nel programma di cui al precedente comma sono indicati, in conformità agli schemi di programma fissati dal legislatore:
  - a) la descrizione delle caratteristiche principali, la localizzazione, l'importo presuntivo della spesa;
  - b) le linee d'indirizzo per il reperimento delle risorse occorrenti per il finanziamento dell'opera, compresi eventuali apporti di capitali privati.
4. Sono considerati prioritari i completamenti di opere già iniziate, gli interventi necessari per la funzionalità delle opere stesse ed il recupero del patrimonio esistente.
5. 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.
6. Intervenuta l'approvazione sia del programma, sia delle relative varianti, gli uffici competenti predispongono i progetti e le relative proposte operative.

#### **Art. 4**

#### **Gli atti**

1. Sono atti riservati alla competenza del Consiglio comunale, 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, a terzi, ovvero a società o enti controllati;
  - b) la contrazione di mutui e aperture di credito non previste espressamente in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso;
  - c) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e concessioni che non siano espressamente previste in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso o dei quali non costituiscono mera esecuzione e non rientrino nelle competenze della Giunta comunale, ovvero dei Responsabili dell'Amministrazione. La competenza deliberativa diretta del Consiglio nelle singole fattispecie comprese nei generi contrattuali di cui alla presente lettera è comunque necessaria e non viene meno per il fatto che lo stesso organo, in atti in precedenza adottati, abbia indicato, senza la puntuale esposizione degli elementi essenziali della singola fattispecie, le operazioni di acquisto, alienazione, permuta, appalto e concessione alle quali viene fatto riferimento. Costituiscono elementi essenziali quelli atti ad individuare almeno l'oggetto, la causa ed il sistema di affidamento.

## **Capo II – La giunta comunale**

### **Art. 5**

#### **Gli atti di amministrazione**

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle sue competenze, adotta gli atti di amministrazione che attuano i programmi e gli indirizzi del Consiglio per la concreta realizzazione dell'attività negoziale dell'Ente.
2. Per le opere espressamente considerate nel programma e negli atti fondamentali del Consiglio comunale, secondo quanto precisato al precedente art. 3, la Giunta provvede:
  - a) all'approvazione del progetto definitivo ed esecutivo 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;
  - b) all'approvazione delle perizie di variante, nelle ipotesi previste dalla legge.
3. Per le opere non previste in atti fondamentali del Consiglio la Giunta può predisporre, a mezzo degli uffici tecnici comunali, il progetto di fattibilità dell'opera. Soltanto dopo che il Consiglio comunale avrà incluso la stessa opera nel programma od in atti fondamentali, la Giunta potrà adottare i provvedimenti di cui al precedente secondo comma.
4. Per gli acquisti, alienazioni, permuta appalti e concessioni previsti in atti fondamentali del Consiglio, nei termini precisati al precedente art. 3, la Giunta comunale adotta i provvedimenti consequenziali, nei confronti dei servizi competenti.

### **Art. 6**

#### **Relazione al Consiglio**

1. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio comunale, nel contesto della relazione generale, in merito all'attività contrattuale svolta.
2. Nella relazione la Giunta esprime proposte ed indicazioni per razionalizzare i procedimenti ed introdurre nelle procedure negoziali condizioni per conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nella gestione delle opere e nell'esecuzione delle forniture e di servizi appaltati.

## **Capo III – Il Segretario Comunale e il servizio contratti**

### **Art. 7**

#### **Attività rogatoria**

1. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni stabilite dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, sovrintende all'attività rogatoria del Comune, in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. 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 all'organizzazione dell'Ente.

### **Art. 8**

#### **Servizio designato allo svolgimento di funzioni in materia di gare e contratti**

1. La collocazione, le funzioni e la dotazione del servizio designato allo svolgimento di funzioni in materia di gare e contratti, sono disciplinate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, tenuto altresì conto di quanto stabilito dal presente regolamento.
2. Il Servizio provvede, in particolare, ai seguenti adempimenti:
  - presta consulenza a tutti i Servizi del Comune in materia di gare e contratti;
  - è competente alla formazione e gestione dell'elenco relativo alla procedura ristretta semplificata per gli appalti di lavoro secondo quanto meglio specificato nell'art. 38 del presente regolamento;
  - è competente, per lo svolgimento delle funzioni elencate nei punti seguenti, in caso di procedure di gara relative a lavori (laddove non venga svolta procedura negoziata o ristretta semplificata) e in caso di gare d'appalto per forniture di beni e prestazioni di servizi di importi superiori alla soglia comunitaria e obbligatoriamente soggette alla disciplina integrale di cui al D.Lgs. n. 163/06;

- predisporre e pubblica il bando di gara sulla base degli elaborati tecnici-amministrativi prodotti dal Servizio al quale compete la responsabilità del procedimento da cui trae origine la gara stessa;
- assiste alla seduta della Commissione di gara con funzioni di verbalizzazione delle sedute medesime;
- pubblica l'avviso relativo all'esito delle gare;
- istruisce gli atti occorrenti per la stipulazione dei contratti e per la loro registrazione, secondo le direttive e sotto la diretta sorveglianza del Segretario Comunale; a tal fine i Responsabili di cui al successivo art. 9 trasmetteranno tempestivamente al Servizio Contratti la determinazione di aggiudicazione degli appalti (qualunque sia stata la procedura di scelta del contraente) e di impegno della relativa spesa;
- trasmette, sollecitamente, copia dei contratti ai Servizi, agli uffici interessati nonché ai contraenti terzi;
- compie ogni altro adempimento connesso all'attività contrattuale attribuito al predetto Servizio dal presente regolamento o richiesto dal Segretario Comunale.

## **Capo IV – I Responsabili**

### **Art. 9**

#### **I Responsabili**

1. Al Responsabile di Servizio compete, ai sensi del comma 3, dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, la presidenza delle Commissioni di gara e la responsabilità delle procedure e degli adempimenti di cui al presente regolamento. Pertanto, i responsabili dei procedimenti relativi ad appalti, acquisti, alienazioni, concessioni, locazioni e convenzioni in genere devono provvedere all'istruttoria e all'adozione degli atti di propria competenza, ai sensi del combinato disposto di cui al comma 3 dell'art. 107 e dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché alla stipulazione dei relativi contratti.
2. I Responsabili di cui al comma 1 possono delegare i compiti e le responsabilità di procedure negoziali ad altro Responsabile di altra Area o Servizio. La delega deve essere giustificata da specifiche e comprovate ragioni di servizio, limitata ad un periodo di tempo determinato, formulata per atto scritto ed accettata dal Responsabile delegato.
3. Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio e in mancanza di delega da parte di quest'ultimo ad altro Responsabile, i compiti suddetti sono svolti dal Segretario comunale.
4. In ragione di particolari esigenze di economicità dell'azione amministrativa, fasi specifiche della procedura negoziale possono essere attribuite o delegate ad un Dipendente in possesso di idonee competenze.

## **Capo V – Le Commissioni di gara**

### **Art. 10**

#### **Le Commissioni di gara**

1. Le Commissioni di gara per l'espletamento delle procedure relative alle procedure aperte e a quelle ristrette sono costituite con provvedimento del Segretario comunale, secondo le disposizioni di cui ai commi successivi.
2. Le Commissioni di gara sono composte da tre membri individuati con le modalità di cui ai commi successivi. 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 della gara.
3. La Commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i membri. E' consentito, comunque che alcune attività istruttorie vengano demandate ad apposite sottocommissioni; è tuttavia necessario che, sia la decisione di scelta delle sottocommissioni sia la valutazione delle loro conclusioni, siano effettuate dalla Commissione nella sua intierezza.
4. Le votazioni sono rese in forma palese. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la Commissione decide a maggioranza. I componenti delle Commissioni non possono astenersi dalla espressione del voto.
5. Le funzioni di Presidente sono attribuite, con il provvedimento di cui al primo comma, ad un Responsabile di ruolo, scelto con criteri di rotazione e, possibilmente, in possesso di professionalità ed esperienza nella materia oggetto dell'appalto.
6. E' membro della Commissione il responsabile del Servizio o della U.O. da cui proviene la proposta di deliberazione che dà luogo all'espletamento dell'appalto. E' altresì membro della Commissione altro dipendente di categoria non inferiore alla "C", scelto con i criteri di cui al comma 5.

7. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate da personale di categoria non inferiore alla "C" appartenente al Servizio designato allo svolgimento di funzione in materia di gare e contratti di cui all'art. 8 del presente regolamento, nominato dal Segretario Comunale nell'ambito del provvedimento di cui al primo comma.
8. I provvedimenti costitutivi delle Commissioni di gara sono comunicati ai componenti almeno cinque giorni prima di quello fissato per la gara. Ove per improvvisa indisponibilità dei membri designati fosse necessario procedere alla sostituzione di uno o più membri, il relativo provvedimento può essere comunicato ai sostituti anche nello stesso giorno di espletamento della gara.
9. Nel caso in cui nello stesso giorno siano indette più gare, viene costituita una sola Commissione che esercita le sue funzioni per tutte le gare in programma. I membri della Commissione sono scelti in relazione all'oggetto della prima gara della tornata giornaliera ed esercitano le loro funzioni anche per le gare successive.
10. Il Segretario designato ai sensi del comma 7 è tenuto, a tutti gli effetti di legge, alla redazione del verbale di gara e degli altri atti inerenti al funzionamento della Commissione.
11. Il Presidente della Commissione affida al Segretario della Commissione tutti gli atti inerenti la gara, per le ulteriori procedure.
12. In caso di gara con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione può essere integrata con altri due membri esperti in materia (anche esterni all'Ente), qualora il Responsabile responsabile della procedura lo ritenga necessario.
13. In caso di gara con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora si debba procedere all'esame e valutazione di elementi tecnico-qualitativi presentati dai concorrenti in conformità al bando di gara/lettera di invito, la Commissione procederà in seduta segreta solo per la valutazione dei predetti elementi, mentre ogni altra operazione di gara avverrà in seduta pubblica (apertura dei plichi contenenti la documentazione ed esame dell'ammissibilità alla gara; apertura dei plichi contenenti il prezzo offerto; riepilogo dei punteggi e formazione della graduatoria e aggiudicazione provvisoria). In tal caso i lavori si svolgeranno in più sedute, previo avviso ai concorrenti.
14. Nei casi in cui la Commissione di gara non concluda i lavori in una sola seduta di gara, essa dispone il proseguimento dei lavori ad altre successive sedute. La possibilità di avvalersi di tale facoltà deve essere espressamente indicata nel bando di gara.
15. La Commissione conclude le operazioni di gara aggiudicando l'appalto provvisoriamente e sotto le riserve di legge. Successivamente il Responsabile competente alla stipulazione del relativo contratto, provvederà all'affidamento definitivo, all'approvazione del quadro economico definitivo e all'adozione della determinazione di impegno di spesa.

### **Art. 11**

#### **Le Commissioni per gli appalti concorso e per le concessioni di opere pubbliche**

1. La Commissione per la scelta del contraente è comune, come composizione, per le due forme dell'appalto concorso e della concessione di opere pubbliche.
2. La composizione di tale Commissione è disciplinata per legge.
3. Per le modalità di funzionamento della Commissione, si applicano i commi tre e quattro del precedente art. 10. La Commissione dovrà esprimere dettagliatamente, per ogni offerta, le valutazioni e considerazioni specifiche a ciascuna di esse relative. La Commissione conclude i suoi lavori esprimendo il parere in merito all'aggiudicazione, a seconda dei casi, dell'appalto concorso o della concessione. La Commissione può anche concludere i propri lavori ritenendo che nessuno dei progetti e delle offerte presentate sia meritevole di essere prescelto.
4. Il parere della Commissione non è vincolante per l'Amministrazione che può non procedere all'aggiudicazione delle opere sia a causa della eccessiva onerosità della spesa prevista dalla soluzione progettuale prescelta dalla Commissione, sia per altre motivate ragioni d'interesse pubblico.

### **Art. 12**

#### **Le Commissioni per gli appalti concorso e per le concessioni di servizi e forniture**

1. La Commissione per la scelta del contraente è comune, come composizione, per le due forme dell'appalto concorso e della concessione di servizi e forniture.
2. Essa si compone di:
  - a) Segretario comunale o suo delegato, Presidente;

- b) Responsabile o Funzionario apicale dell'ufficio alla cui competenza appartiene la materia oggetto del servizio o della fornitura;
  - c) Funzionario di altra unità organizzativa – possibilmente della stessa Area cui appartiene il soggetto di cui al precedente lettera b) – in possesso delle necessarie competenze tecniche;
  - d) Impiegato con funzioni di Segretario verbalizzante.
3. La nomina, il funzionamento e le procedure relative all'esito dei lavori della Commissione sono disciplinate in conformità a quanto stabilito dal precedente articolo 11.

## **TITOLO III – LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **Capo I – Atti preliminari**

#### **Art. 13**

#### **Programmazione dell'attività contrattuale**

1. Nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione ovvero del Piano delle Risorse e degli obiettivi, i Responsabili programmano l'attività contrattuale per il relativo esercizio finanziario.
2. Sulla base della ricognizione dei bisogni da soddisfare, i responsabili dei singoli Servizi predispongono il programma delle prestazioni da acquisire mediante attività contrattuale.

#### **Art. 14**

#### **Determinazione a contrattare**

1. La volontà dell'Amministrazione di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposita determinazione.
2. Nella determinazione a contrattare devono essere specificati:
  - a) il fine che s'intende perseguire con il contratto;
  - b) l'oggetto del contratto e la sua forma;
  - c) le clausole ritenute essenziali;
  - d) la procedura e le modalità di scelta del contraente.
3. L'atto deve essere congruamente motivato con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del precedente comma. La necessità del ricorso alla procedura negoziata dovrà essere manifestata con espressa motivazione delle condizioni che la giustificano, ai sensi di legge e del presente regolamento.
4. Le determinazioni a contrattare sono adottate dai responsabili del procedimento di spesa nell'ambito delle rispettive responsabilità di budget o di procedura, sulla base delle indicazioni fornite dal programma di cui al precedente articolo.

### **Capo II – Forme di contratti e criteri di aggiudicazione**

#### **Art. 15**

#### **Le procedure di gara**

1. Le modalità di scelta del contraente sono disciplinate secondo sistemi determinati dalle leggi dello Stato e sono costituite dai seguenti procedimenti:
  - a) procedura aperta;
  - b) procedura ristretta;
  - c) procedura negoziata
2. Nella classificazione dei procedimenti di cui al comma precedente si fa riferimento alla terminologia utilizzata nel Codice dei contratti approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e precisamente:
  - a) "procedura aperta" (ex pubblico incanto) ai sensi degli artt. 3, comma 37 - 54, comma 2 - 55, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163: le procedure in cui, a seguito della pubblicazione di un bando di gara ogni concorrente interessato può presentare offerta;
  - b) "procedura ristretta" (ex licitazione privata ed ex appalto concorso) ai sensi degli artt. 3, comma 38 - 54, comma 2 - 55, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, anche nella forma della "procedura ristretta semplificata" per quanto concerne i soli appalti dei lavori pubblici ai sensi dell'art. 123 del medesimo D.Lgs. n. 163/2006: le

- procedure in cui sono accoglibili soltanto le offerte dei concorrenti invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, previa prequalifica a seguito di pubblicazione di un bando di gara;
- c) "procedura negoziata" (ex trattativa privata), con o senza pubblicazione preventiva di un bando di gara, ai sensi degli artt. 3, comma 40 - 54, comma 4 - 56 - 57, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163: le procedure in cui l'amministrazione aggiudicatrice, anche senza preliminare pubblicazione di un bando di gara, consulta interlocutori di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto;
3. 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.

## **Art. 16** **Criteri di aggiudicazione**

1. I criteri di aggiudicazione devono essere indicati nel bando o nella lettera di invito.
2. Salvo quanto previsto dalla normativa vigente, vengono aggiudicati al massimo ribasso gli appalti relativi a servizi e forniture per i quali, essendovi un dettagliato capitolato tecnico di riferimento, la valutazione delle offerte possa avvenire con riguardo al solo dato del prezzo.
3. Nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo, l'aggiudicazione viene effettuata a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione delle varie componenti dell'offerta deve essere effettuata secondo criteri di equilibrio tra profili tecnico-qualitativi ed economici in relazione all'oggetto dell'appalto. I dati economici devono essere comparati attraverso criteri che rispettino criteri di proporzionalità. Comunque nel bando di gara/lettera di invito devono essere indicati gli elementi di valutazione dell'offerta (quindi sia quelli economici che quelli tecnico-qualitativi) ed i punteggi (al caso compresi tra un minimo ed un massimo) da attribuire, in sede di gara, agli elementi stessi.
4. Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati anche in relazione alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, alle modalità di erogazione della prestazione, all'attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, ambientali, qualitative ed estetiche, ai servizi accessori di garanzia, manutenzione, assistenza e agli elementi tecnici contenuti nei piani di qualità o certificazioni di qualità presentati dalle imprese.
5. I requisiti preordinati alla qualificazione degli offerenti non possono assumere rilievo ai fini della valutazione dell'offerta.
6. In relazione alla natura e alle caratteristiche del contratto, il bando può indicare punteggi o comunque soglie minime tecnico-qualitative delle offerte, al di sotto delle quali le offerte stesse non vengono ritenute idonee per l'aggiudicazione.

## **Capo III – Norme comuni alla procedure di gara**

### **Art. 17** **Bandi**

1. Le procedure aperte, ristrette e, nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, le procedure negoziate, sono preceduti dal bando di gara.
2. Tutti i bandi sono pubblicati sul sito *internet* comunale.
3. Il bando è l'atto fondamentale che, in conformità ed in attuazione della decisione di contrattare, pone le regole di svolgimento della procedura. Il bando specifica gli elementi utili per l'individuazione del contenuto del contratto, stabilisce requisiti, modalità e tempi per la partecipazione alla procedura ed indica il responsabile del procedimento contrattuale.
4. Per le procedure negoziate con bando sono adottati bandi semplificati, anche nella forma di avvisi ed inserzioni secondo gli usi del commercio.
5. Nel bando di gara deve essere prevista la possibilità, da parte dell'Amministrazione, di procedere, previa valutazione della convenienza economica, allo scorrimento della graduatoria finale delle offerte, nel senso di poter affidare il lavoro, servizio o fornitura al concorrente che segue l'aggiudicatario nella predetta graduatoria, qualora quest'ultimo sia impossibilitato a dar corso o a proseguire l'esecuzione del contratto, ovvero il contratto si risolva per rinuncia o decadenza dell'aggiudicatario, per suo inadempimento ovvero per qualsivoglia altra causa allo stesso riconducibile. Analoga possibilità di scorrimento della graduatoria dovrà essere prevista dal bando nel caso di risoluzione del contratto per cause riconducibili al secondo classificato o agli ulteriori

concorrenti presenti nella graduatoria finale delle offerte.

### **Art. 18**

#### **Requisiti di partecipazione**

1. L'Amministrazione deve indicare nei bandi i requisiti finanziari e tecnico-organizzativi minimi per la partecipazione alle gare e può fare riferimento ad elementi significativi del bilancio dell'impresa, alla esecuzione di appalti analoghi o simili (definendone le caratteristiche) oppure identici a quello oggetto di gara e ad altri elementi da determinarsi secondo criteri di adeguatezza e proporzionalità rispetto al valore economico e/o all'oggetto dell'appalto.
2. I bandi e le lettere di invito relativi a tutte le gare del Comune prevedono, quale condizione essenziale, la sussistenza dei requisiti generali per la partecipazione alle gare e, fra questi, il rispetto da parte del partecipante, dei contratti collettivi nazionali di lavoro del servizio, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, delle norme per il diritto al lavoro dei disabili, nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci.
3. I requisiti di partecipazione alle procedure connesse all'attività negoziale sono comprovati da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà redatte nelle forme previste dalla legge.
4. L'Amministrazione effettua idonei controlli sulle dichiarazioni fornite dal soggetto risultato aggiudicatario e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, nonché a campione, secondo modalità organizzative definite dai Responsabili preposti.

### **Art. 19**

#### **Cause di esclusione**

1. Le cause di esclusione dalle gare d'appalto devono essere specificatamente indicate nel bando e/o nella lettera di invito.
2. Le prescrizioni contenute nel bando o nella lettera di invito per la cui inosservanza non sia comminata espressamente l'esclusione, comportano l'esclusione del concorrente che le abbia violate solo in quanto rispondano ad un particolare interesse dell'Amministrazione o relativo al corretto svolgimento della gara, nel rispetto dei principi di ragionevolezza, di massima partecipazione, proporzionalità, parità di condizioni tra i partecipanti e segretezza delle offerte.

### **Art. 20**

#### **Visione ed acquisizione di copie dei documenti tecnici**

1. Con esplicita indicazione contenuta nel bando di gara/lettera di invito viene precisato l'ufficio del Comune presso il quale i concorrenti possono prendere visione del progetto e degli atti tecnici annessi ed acquisire copia dei medesimi.
2. Ai rappresentanti dei concorrenti od ai loro delegati (purché muniti di apposita comunicazione scritta), viene rilasciata copia di tutti gli atti ammessi in visione, previo versamento del rimborso spese.
3. Il personale preposto al rilascio delle copie degli atti e comunque il personale che viene a conoscenza dei nominativi dei concorrenti che hanno richiesto le documentazioni di cui al precedente comma, è vincolato al segreto d'ufficio.

### **Art. 21**

#### **Modalità per l'invio delle offerte e per la loro protocollazione**

1. L'invio del plico contenente l'offerta ed i documenti di gara può avvenire a mezzo raccomandata postale A.R. ovvero mediante altre forme di spedizione, purché le stesse siano consentite dal bando/ lettera di invito; l'uso di modalità di spedizione non consentite – compreso il recapito a mano, se non espressamente previsto dal bando/lettera di invito -comporta l'esclusione del concorrente dalla gara.
2. Il plico che comprende la documentazione, deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di una impronta, timbro o firma sui lembi di chiusura che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione del contenuto.

3. Il plico deve recare l'indicazione della ragione sociale e l'indirizzo del concorrente e la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale il medesimo intende partecipare.
4. Il Protocollo, con proprio timbro, appone su ciascun plico ivi pervenuto, senza aprirlo, il numero di protocollo, la data e l'ora di arrivo. La conservazione dei plichi pervenuti è curata dal responsabile del suddetto ufficio, il quale, subito dopo la scadenza del termine fissato dal bando/lettera di invito per la presentazione delle offerte, redige e sottoscrive l'elenco dei plichi pervenuti, con l'indicazione della gara e dei concorrenti; dopodiché trasmette detto elenco, unitamente ai plichi sigillati, al Responsabile – Presidente della gara, compilando apposito verbale di consegna dei plichi medesimi, che vengono presi in consegna dal Segretario della Commissione di gara, il quale sottoscriverà, in segno di ricevuta, il predetto verbale di consegna.
5. L'Ufficio Tecnico provvederà tempestivamente a dare comunicazione al Protocollo della pubblicazione del bando di gara e del termine di scadenza di presentazione delle offerte, inviando anche copia del bando stesso, al fine di consentire al predetto ufficio gli adempimenti di cui al precedente comma 4.

## **Art. 22**

### **L'offerta**

1. All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori.
2. L'offerta è costituita dal complesso degli elementi tecnico-qualitativi e/o economici presentati dai concorrenti e deve essere predisposta nel rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel bando/ lettera d'invito.
3. La parte economica dell'offerta può contenere, in conformità al bando o alla lettera di invito, l'indicazione di un prezzo, di un ribasso o di un aumento rispetto ad un prezzo base, eventualmente espresso solo con la relativa misura percentuale. L'indicazione deve comunque aversi sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza, salve disposizioni di legge speciali, è da considerarsi valida quella più vantaggiosa per l'Amministrazione.

## **Art. 23**

### **Le modalità della gara**

1. La gara 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 sul bando/lettera di invito ed è arredata, di regola, con un tavolo idoneo per i lavori della Commissione e di uno spazio, allo stesso antistante, nel quale sono collocate le sedie per coloro che assistono alla gara, in numero adeguato ed in posizione che consenta di seguire i lavori della Commissione di gara senza arrecare intralcio alle operazioni relative.
2. All'ora stabilita il Presidente, con l'intervento degli altri componenti della Commissione di gara, dichiara aperta la gara e deposita sul tavolo copia degli atti tecnici, relativi all'appalto al quale si riferisce la gara, a disposizione dei presenti. Dà quindi notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, che vengono ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, vengono escluse dalla gara, prendendone atto a verbale e mantenendo chiusi e inalterati i plichi che vengono affidati al membro Segretario della Commissione, perché ne sia data successiva notizia formale ai concorrenti interessati, restituendo il plico dopo aver acquisito agli atti fotocopia dei due prospetti esterni recanti i bolli e le date di ricezione. La relativa comunicazione sarà firmata dal Presidente della Commissione.
3. Il Presidente, assistito dagli altri componenti della Commissione di gara procede all'apertura dei plichi, effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. A conclusione dello stesso il Presidente, d'intesa con gli altri membri della Commissione, dichiara l'ammissione, ovvero l'esclusione del concorrente. Per i concorrenti ammessi la documentazione viene affidata al Segretario della Commissione e la busta interna, contenente l'offerta, mantenuta sigillata, viene depositata dal Presidente sul tavolo.
4. L'esclusione dalla gara di un concorrente per omissione o incompletezza della documentazione richiesta nel bando/lettera di invito o per altre cause stabilite negli stessi atti, deve essere resa nota con immediatezza ai presenti e comunicata al concorrente interessato mediante lettera scritta a firma del Presidente della Commissione, nella quale saranno evidenziati i motivi dell'esclusione medesima. Analoga comunicazione dovrà essere effettuata anche quando l'esclusione del concorrente avvenga in una fase successiva della gara, come, ad esempio, in sede di esame delle offerte economiche, ovvero delle offerte tecnico-qualitative di cui, rispettivamente, ai commi 7 e 8 del presente articolo.
5. Le buste contenenti le offerte dei concorrenti non ammessi alla gara sono mantenute sigillate e vengono affidate al Segretario della Commissione per le successive comunicazioni formali agli interessati.
6. Ultimato l'esame dei documenti il Presidente procede all'apertura delle buste contenenti le offerte dei

concorrenti ammessi.

7. Per ciascuna offerta il Presidente dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e l'esame delle offerte la Commissione, applicando il metodo di gara stabilito nel bando/ lettera di invito, determina l'impresa provvisoriamente aggiudicataria della gara, fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione definitiva che sono riservate al competente Responsabile in conformità a quanto dispone il successivo articolo 24.
8. Qualora l'aggiudicazione avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del precedente art. 16, si procede come segue:
  - a) previa adozione delle opportune cautele per la conservazione delle buste sigillate contenenti le offerte economiche, le buste contenenti le offerte tecniche dei concorrenti ammessi alla gara ai sensi del precedente comma 3 vengono esaminate in seduta segreta dalla Commissione di gara;
  - b) in tale sede ed in relazione a ciascuna offerta tecnica sono attribuiti, agli elementi di valutazione indicati nel bando/lettera di invito, i punteggi nell'ambito dei valori minimi e massimi parimenti stabiliti dagli atti citati. La Commissione non può introdurre elementi di valutazione nuovi o diversi rispetto a quelli indicati nel bando/lettera di invito; essa può fornire interpretazione o specificare i suddetti elementi purché ciò venga effettuato prima dell'apertura delle buste.
  - c) previa convocazione di tutti gli interessati, la Commissione si riunisce di nuovo in seduta pubblica, comunica i punteggi attribuiti alle offerte tecniche e, dopo aver effettuato il controllo dell'integrità dei plichi contenenti l'offerta economica, procede alla loro apertura, dando lettura dell'offerta stessa ed attribuendo il punteggio stabilito, per quest'ultima, dal bando/lettera di invito;
  - d) la Commissione somma, per ciascun concorrente, il punteggio conseguito in relazione all'offerta tecnica con quello conseguito in relazione all'offerta economica e forma la graduatoria finale delle offerte, dichiarando provvisoriamente aggiudicatario il concorrente che ha raggiunto il punteggio complessivo più elevato.

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

1. L'aggiudicazione viene fatta dalla Commissione di gara in via provvisoria ed è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario mentre per il Comune lo diventerà solo dopo la determinazione di cui al comma successivo, che approva gli atti della gara.
2. La determinazione di aggiudicazione definitiva è effettuata dal Responsabile competente ai sensi del presente regolamento, esperite le ulteriori operazioni istruttorie; egli provvede altresì ad approvare il quadro economico definitivo e ad assumere il relativo impegno di spesa.
3. Nel caso in cui per l'aggiudicatario dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, il Responsabile competente si riserva, ferma restando la richiesta di risarcimento dei danni subiti, di aggiudicare l'appalto al concorrente immediatamente seguente nella graduatoria, ove ciò sia ammesso dal vigente ordinamento ovvero dal bando di gara/lettera di invito.
4. Il Servizio competente provvederà altresì a comunicare l'esito della gara all'aggiudicatario, fatta salva ogni altra diversa disposizione di legge.
5. L'aggiudicatario deve presentare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione - ovvero nel diverso termine indicato nella medesima comunicazione - la documentazione prevista dagli atti di gara e dalla normativa vigente. Qualora la suddetta documentazione non sia fornita dall'aggiudicatario nel termine indicato, ovvero non sia conforme alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, il Responsabile competente dichiara la decadenza dell'aggiudicatario e l'incameramento della cauzione provvisoria e adotta i provvedimenti conseguenti, ivi compresa l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni arrecati all'Ente.

#### **Art. 25** **Il verbale di gara**

1. Il verbale è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara e si dichiara l'esito della stessa.
2. E' un atto nel quale debbono essere descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico.
3. Il verbale di gara dovrà contenere quali elementi essenziali:
  - la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;

- gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
  - un richiamo alle principali norme che regolano il procedimento;
  - le offerte pervenute alla gara;
  - la specificazione che l'aggiudicazione è da intendersi provvisoria;
  - la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso che ciò sia consentito;
  - la sottoscrizione da parte del Presidente, degli altri membri della Commissione e del Segretario verbalizzante.
4. Il verbale di gara non è soggetto a registrazione, in quanto atto del procedimento preordinato alla scelta del contraente; pertanto, esso non va inserito nel repertorio dei contratti.

### **Art. 26**

#### **La pubblicazione dell'esito delle gare**

1. Prima di stipulare il contratto il Comune procede, nei casi e con le modalità previste dalla vigente normativa, limitatamente alle forme di pubblicità ivi previste, integrate, se del caso, con altre a carattere locale, alla pubblicazione dell'elenco delle imprese partecipanti alla gara, nonché dell'impresa vincitrice o prescelta indicando la relativa offerta ed il sistema di aggiudicazione adottato.

### **Art. 27**

#### **Norme di garanzia**

1. Le disposizioni che disciplinano le modalità di gara, risultanti dalla legge, dal presente regolamento, dal capitolato e dal bando di gara/lettera di invito non sono derogabili, in quanto poste nell'interesse del corretto svolgimento della gara.

### **Art. 28**

#### **Le Associazioni temporanee di imprese ed i Consorzi**

1. L'Associazione temporanea di imprese, definita anche "*raggruppamento*" o "*riunione*", sussiste tutte le volte che singole imprese, associandosi temporaneamente, intendono partecipare collettivamente ad una gara.
2. Nei bandi deve essere espressamente indicato che le imprese sono ammesse a partecipare alle gare, oltre che singolarmente, anche riunite in Associazioni temporanee.
3. Sono ammesse a presentare offerte per gli appalti di opere pubbliche, servizi e forniture, imprese riunite che, prima della presentazione dell'offerta, abbiano conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse, qualificata capogruppo, ovvero imprese che si impegnano a costituirsi in raggruppamento nel caso di aggiudicazione della gara.
4. L'offerta delle imprese riunite determina la loro responsabilità solidale nei confronti del Comune.
5. Le disposizioni che precedono si applicano anche ai Consorzi.

### **Art. 29**

#### **Compartecipazione alle gare**

1. Non è ammessa la presentazione alla medesima gara di autonome offerte:
  - a) da parte di imprese (o singolarmente o in raggruppamento temporaneo o in consorzio) che abbiano identità totale o parziale delle persone che in esse rivestano ruoli di legale rappresentanza;
  - b) da parte di imprese controllanti o controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, nonché di imprese collegate, qualora da tali situazioni emerga la riconducibilità delle rispettive offerte al medesimo centro decisionale;
  - c) da parte di consorzi ed imprese ad essi aderenti (o singolarmente o in raggruppamento temporaneo o in consorzio), fatta salva la disciplina dettata al riguardo dalla normativa in materia di lavori pubblici.
2. Nei casi previsti al comma 1, lett. a) e b) deve procedersi all'esclusione dalla gara di tutte le imprese che si trovano in dette condizioni. Nel caso previsto al comma 1, lett. c) deve procedersi all'esclusione dalla gara delle sole imprese aderenti ai consorzi.
3. Della insussistenza delle condizioni di cui al primo comma deve essere richiesta, a pena di esclusione, idonea dichiarazione nell'ambito della documentazione di gara.

4. Per le gare suddivise in lotti le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano limitatamente a ciascun lotto.

## **Capo IV - La procedura aperta**

### **Art. 30**

#### **Definizione e procedimento**

1. Con la procedura aperta 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. Salvo che la legge disponga diversamente il Comune si avvale delle procedure aperte:
  - a) per i contratti attivi;
  - b) quando non sia necessaria una preselezione dei concorrenti;
  - c) in ogni altro caso in cui si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso in relazione all'importanza o alla natura del contratto.
2. Le fasi della procedura aperta sono le seguenti:
  - a) determinazione a contrattare emanata, ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile competente;
  - b) pubblicazione del bando di gara;
  - c) invio delle offerte da parte dei concorrenti;
  - d) ammissione o esclusione dei concorrenti;
  - e) effettuazione dell'incanto;
  - f) aggiudicazione dell'asta.
3. Il bando di gara è l'atto fondamentale della procedura aperta e le sue condizioni costituiscono le regole che disciplinano l'effettuazione della gara.
4. Il bando di gara è redatto dal Settore/Ufficio competente, sulla base della determinazione a contrattare, degli elementi tecnici desunti dagli atti approvati dal competente organo comunale e secondo gli schemi fissati dalla normativa vigente. Il bando di gara costituisce l'invito a presentare offerte alle condizioni nello stesso previste. Il bando di gara è firmato dal Responsabile/ Responsabile competente.
5. La pubblicazione obbligatoria del bando di gara è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti ed in particolare secondo i termini previsti dalle direttive comunitarie. In caso di gara non soggetta alla normativa comunitaria, o in assenza di specifica normativa a livello nazionale o regionale, i termini di pubblicazione del bando sono ridotti alla metà rispetto a quelli previsti nelle citate direttive.
6. I documenti comprovanti l'avvenuta pubblicazione devono essere fatti pervenire al soggetto che presiede la gara, prima che la stessa sia dichiarata aperta.

### **Art. 31**

#### **La gara**

1. La gara deve essere tenuta nel luogo, giorno ed ora e con il metodo stabiliti nel bando.
2. La gara è presieduta dalla Commissione di gara costituita con le modalità di cui all'art. 10 e seguenti 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 viene dichiarata deserta ove non siano presentate almeno due offerte, salvo il caso che l'Amministrazione abbia stabilito nel bando che si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.
3. Il Presidente della Commissione di gara procede all'apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara. La Commissione, dopo aver esaminato tale documentazione, si pronuncia sull'ammissione od esclusione dei concorrenti all'incanto, dopodiché viene proceduto all'esame delle offerte presentate dai concorrenti in precedenza ammessi alla gara. Il Presidente, dopo l'esame delle offerte, proclama il risultato e rimette il verbale al competente Responsabile per l'aggiudicazione definitiva. Le decisioni relative all'aggiudicazione sono comunicate al concorrente aggiudicatario ed a tutti gli altri partecipanti all'asta, compresi i concorrenti esclusi nel corso della medesima.

## **Capo V – La procedura ristretta**

### **Art. 32**

#### **Definizione e procedimento**

1. La procedura ristretta è una gara a partecipazione limitata, alla quale partecipano i soggetti che, avendone fatta richiesta e possedendo i requisiti previsti dal bando, sono stati invitati dall'Amministrazione comunale. Salvo che la legge disponga altrimenti, il Comune si avvale della procedura ristretta quando sia opportuna una preselezione dei concorrenti e in ogni altro caso in cui si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso ovvero utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.
2. Le fasi della procedura sono le seguenti:
  - a) determinazione a contrattare, emanata ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile competente;
  - b) pubblicazione del bando di gara;
  - c) presentazione delle domande di partecipazione e prequalificazione dei richiedenti;
  - d) determinazione dirigenziale di approvazione elenco soggetti da invitare;
  - e) diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara;
  - f) invio delle offerte da parte dei concorrenti;
  - g) ammissione o esclusione dei concorrenti, aggiudicazione della licitazione.

### **Art. 33**

#### **Il bando di gara**

1. Per il bando di gara si rimanda a quanto previsto dal precedente art. 17.

### **Art. 34**

#### **Domande di partecipazione**

1. Avvenuta la pubblicazione del bando di gara, entro i termini e con le modalità dallo stesso previsti, i concorrenti possono inoltrare domanda per essere ammesse a partecipare alla procedura ristretta.
2. Alla domanda devono essere allegati i documenti richiesti dal bando di gara, in originale od in copia conforme. 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. Eventuali correzioni ed integrazioni debbono essere effettuate in forma chiara e comprensibile e controfirmate, per convalida, da colui che sottoscrive l'istanza.
3. La domanda con allegati i documenti deve essere indirizzata al Comune di Nogarole Rocca, Ufficio Protocollo, e recare all'esterno l'indicazione della gara alla quale si riferisce.
4. Il termine fissato dal bando per la presentazione dell'istanza di ammissione alla procedura ristretta è perentorio, facendo fede unicamente, a tale scopo, la data e l'ora di arrivo apposti sull'istanza dall'Ufficio Protocollo del Comune, indipendentemente dalla data di spedizione.
5. L'Ufficio Protocollo conserva, assieme alla domanda ed alla documentazione, la busta relativa alla eventuale spedizione postale del plico, avendo cura che non siano danneggiati, nell'apertura, i bolli postali di spedizione e ricezione.
6. Il giorno successivo a quello previsto per la ricezione delle domande, il responsabile dell'Ufficio Protocollo le inoltra ai competenti Servizi ai fini dell'istruttoria formale.

### **Art. 35**

#### **La prequalificazione dei concorrenti**

1. La prequalificazione dei concorrenti da invitare alla gara è effettuata dai competenti Servizi che curano l'istruttoria formale delle istanze pervenute.
2. Le istanze che risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal bando, sono da ammettere alla gara, salvo che non sussistano particolari impedimenti o motivi, risultanti da documentazioni in possesso dell'Amministrazione o da provvedimenti adottati dalla stessa per inadempienze rilevanti, verificatesi in occasione di precedenti rapporti contrattuali.
3. I competenti Servizi entro dieci giorni da quello stabilito per la presentazione delle richieste, formano l'elenco

dei concorrenti le cui istanze e documentazioni sono risultate conformi alle prescrizioni del bando.

4. Il Responsabile del competente Servizio che ha curato la relativa istruttoria, provvede, con propria determinazione, ad individuare i concorrenti da ammettere alla gara e quelli da escludere, con le necessarie motivazioni.
5. L'elenco dei concorrenti ammessi dovrà essere racchiuso in busta sigillata che sarà depositato agli atti della determinazione. Del contenuto della busta potrà prendere visione solo il Settore/ufficio competente per gli adempimenti conseguenti.
6. La decisione di non ammissione alla gara, con le relative motivazioni, deve essere comunicata dal Responsabile del Procedimento all'interessato, a mezzo di raccomandata A. R..
7. I termini previsti dal presente e dal precedente articolo sono determinati ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 36**

#### **L'invito alla procedura ristretta**

1. Gli inviti a presentare l'offerta per la partecipazione alla gara ristretta sono diramati dal Settore/Ufficio competente simultaneamente, a tutti i concorrenti ammessi a partecipare alla gara, a mezzo di lettera raccomandata postale A. R. Il termine per la presentazione dell'offerta, ove la legge non disponga altrimenti, non può essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data della lettera d'invito, salvo casi di particolare urgenza.
2. Gli inviti debbono essere diramati entro centoventi giorni dalla pubblicazione del bando di gara. Scaduto tale termine il Comune è tenuto a rinnovare la procedura di pubblicazione.
3. I termini indicati nei commi precedenti sono quelli minimi previsti per la presentazione delle offerte e s'intendono computati escludendo il giorno di spedizione della lettera d'invito e comprendendovi invece quello previsto per la presentazione delle offerte. Quando le offerte possono farsi solo dopo la visita dei luoghi o la consultazione sul posto dei documenti allegati al capitolato d'onere, i termini di presentazione delle offerte debbono essere aumentati in maniera adeguata.
4. Entro il termine per la presentazione delle offerte indicato nella lettera d'invito, il plico contenente la documentazione richiesta e l'offerta deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune. 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.
5. La lettera d'invito specifica i documenti da presentare, unitamente all'offerta, a dimostrazione delle dichiarazioni concernenti l'inesistenza delle cause di esclusione ed il possesso dei requisiti richiesti per partecipare alla gara.
6. 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 richiedersi il capitolato d'onere ed i documenti complementari, il termine di presentazione di tale richiesta e l'ammontare e le modalità di versamento della somma a titolo di rimborso spese per la suddetta documentazione;
  - c) Il termine per la ricezione delle offerte e l'indirizzo cui queste debbono trasmettersi;
  - d) Il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della gara.

### **Art. 37**

#### **Modalità di gara ed aggiudicazione**

1. Per quanto concerne la presentazione dell'offerta, le modalità di svolgimento della gara e l'aggiudicazione della stessa, si rimanda agli articoli da 21 a 24 del presente regolamento.

### **Art. 38**

#### **Procedura ristretta semplificata**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 123 del D.Lgs 12.04.2006, n. 163 per appalti aventi ad oggetto la sola esecuzione di lavori pubblici di importo inferiore a 750.000,00 Euro, IVA esclusa, il Comune si riserva di ricorrere alla procedura ristretta semplificata. Quest'ultima consiste nell'invito a presentare offerta rivolto ad almeno venti concorrenti scelti a rotazione tra quelli iscritti nell'apposito elenco che annualmente viene formato dall'Amministrazione tra tutti coloro che hanno fatto richiesta di iscrizione e sono in possesso dei requisiti

- stabiliti dalla legge.
2. Allo scopo di dare attuazione ai citati disposti normativi, in ossequio ai principi della massima trasparenza e par condicio tra gli operatori economici, ai commi successivi viene descritta la procedura da osservare per l'istituzione dell'elenco dei concorrenti e per la scelta degli stessi.
  3. Presso il Servizio designato è istituito un unico elenco dei soggetti da invitare alle gare che viene tenuto presso il Servizio stesso il quale, quindi, sarà responsabile della formazione dell'elenco e della necessaria osservanza del criterio della rotazione stabilito dalla legge.
  4. Il Servizio designato pubblica entro il 30 novembre di ogni anno l'avviso dei lavori che l'Amministrazione intende affidare con la procedura in oggetto. Detto avviso dovrà contenere la data e il termine orario entro il quale verranno accettate le domande di iscrizione e le modalità di presentazione delle stesse ammesse dall'Amministrazione. Si precisa che, ove la data del 15 dicembre cada in giorno festivo o non lavorativo, tale scadenza deve intendersi prorogata al primo giorno di lavoro utile.
  5. L'inserimento delle imprese nell'elenco avverrà, per le domande pervenute entro il 15 dicembre di ogni anno e dopo la pubblicazione dell'avviso di cui al precedente comma 4, nell'ordine determinato mediante sorteggio pubblico delle domande accoglibili.
  6. L'istruttoria delle domande sarà effettuata dal Servizio designato, che provvederà a completarla entro la data del sorteggio pubblico. L'esito dell'istruttoria con l'elenco degli operatori economici esclusi o ammessi al sorteggio sarà approvato con determinazione. L'esclusione delle richieste di iscrizione sarà resa nota agli interessati entro 5 giorni dall'approvazione dell'istruttoria con la suddetta determinazione.
  7. La gara, intesa come invio della lettera di invito, esperimento e aggiudicazione, sarà gestita in proprio dal Servizio da cui scaturisce la proposta di gara d'appalto.
  8. Il Servizio proponente l'appalto chiede al Servizio designato alla tenuta dell'elenco di fornire almeno venti nominativi di operatori economici iscritti all'elenco che, in virtù dei requisiti posseduti, possono essere invitati alla procedura ristretta.
  9. Il Servizio designato alla tenuta dell'elenco, al fine di dare riscontro alla richiesta del Servizio proponente l'appalto, procede mediante segnalazione dei concorrenti che abbiano dichiarato il possesso della qualificazione per la categoria e classe di importo richieste, fino alla concorrenza del numero di soggetti richiesto, ordinati secondo i seguenti criteri:
    - a) minor numero di inviti ricevuti a procedura ristretta semplificata, in ossequio al principio della rotazione stabilito dall'art. 123, comma 10, del D.Lgs. n. 163/2006;
    - b) a parità di inviti ricevuti, sarà dato rilievo all'ordine di inserimento nell'elenco, formato ai sensi del precedente comma cinque. Nei confronti degli operatori economici segnalati, viene aumentato di uno il numero degli inviti, in modo da tener presente tale ultimo dato (numero inviti) nelle gare successive.
  10. Ove il numero di concorrenti iscritti in possesso dei necessari requisiti fosse inferiore al numero di concorrenti richiesto, si darà luogo alla trasmissione dell'elenco purché sia iscritto almeno un operatore economico.

## **Capo VI – L'appalto concorso**

### **Art. 39 Definizione**

1. Per lavori, servizi e forniture di particolare complessità o specialità, ovvero quando sia necessario avvalersi dell'apporto collaborativo dei privati per il suggerimento di soluzioni di carattere tecnico, scientifico, artistico, organizzativo ed altro, il Comune può scegliere il contraente mediante appalto concorso.

### **Art. 40 Bando e invito alla gara**

1. Per il bando, le procedure di prequalificazione, invito alla gara, ammissione od esclusione dei concorrenti, si applicano le disposizioni stabilite dal presente regolamento in relazione alla procedura ristretta, fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli del presente capo e fatta salva la procedura in tema di appalto concorso di opere pubbliche dettata dal D.Lgs n.163/2006.

### **Art. 41 Procedura di gara**

1. Per le modalità di svolgimento della gara, fatte salve eventuali diverse determinazioni della Commissione secondo quanto previsto al successivo comma 4, si applicano le disposizioni di cui all'art. 23, 8° comma, del presente regolamento.
2. La costituzione delle Commissioni per gli appalti concorso è disciplinata dagli articoli 11 e 12 del presente regolamento.
3. La Commissione è nominata nella prima seduta utile dopo la presentazione delle offerte per l'appalto concorso.
4. La Commissione è pienamente autonoma nel fissare preliminarmente le modalità ed i criteri per il suo funzionamento.
5. La Commissione, a suo giudizio insindacabile, può delegare a sottocommissioni interne la predisposizione degli elementi di valutazione dei singoli progetti e l'analisi degli stessi. Resta stabilito che una volta compiuti i lavori di cui al precedente capoverso, la Commissione procede ad approfondita valutazione comparativa dei progetti esprimendo un proprio e definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.
6. La Commissione, al termine dei lavori, forma una graduatoria dalla quale risulta l'ordine di merito dei concorrenti.
7. La Commissione può anche concludere che nessuno dei progetti e delle offerte presentati sia meritevole di essere prescelto; in tal caso è tenuta, per ogni offerta, ad esporre dettagliatamente le valutazioni e le considerazioni specifiche che hanno portato a tale conclusione.

#### **Art. 42** **Aggiudicazione**

1. Il Presidente della Commissione trasmette alla Giunta comunale il verbale dal quale risulta lo svolgimento e l'esito dei lavori dalla stessa effettuati e la proposta conclusiva espressa dalla Commissione.
2. Qualora l'Amministrazione ritenga di fare proprie le valutazioni e di dare corso alla esecuzione del progetto prescelto, vi provvede mediante atto deliberativo.
3. L'Amministrazione, senza entrare nel merito del giudizio tecnico della Commissione, può valutare discrezionalmente le risposende dei risultati dell'appalto concorso in relazione alle proprie finalità, decidendo invece, in base a precisa motivazione, di non dare esecuzione al progetto prescelto.

### **Capo VII – La procedura negoziata**

#### **Art. 43** **Definizione, casi e forme di procedura negoziata**

1. La procedura negoziata è il mezzo con cui l'Amministrazione consulta soggetti di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto.
2. Fatta salva la normativa di recepimento delle disposizioni comunitarie e fatte salve specifiche disposizioni di legge in particolare in materia di lavori pubblici qualora:
  - non si ritenga opportuno aderire alle convenzioni derivanti dalle procedure accentrate di acquisto disciplinate dalla legge;
  - non si tratti di spese minute e urgenti disciplinate dal vigente regolamento per l'esercizio delle funzioni di Provveditorato ed Economato;
  - non sia possibile ricorrere alle procedure di acquisto in economia di beni e servizi disciplinate dal citato regolamento;
3. Può procedersi alla scelta del contraente mediante *procedura negoziata* nei seguenti casi e forme:
  - a) procedura negoziata diretta, nei casi previsti al successivo art. 44, per appalti il cui importo, al netto degli oneri fiscali, sia inferiore alle soglie comunitarie;
  - b) procedura negoziata previa gara ufficiosa, secondo le modalità descritte al successivo art. 45, per appalti il cui importo, al netto degli oneri fiscali, sia inferiore o uguale a 100.000,00 euro;
  - c) procedura negoziata previa gara ufficiosa preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico, secondo le modalità descritte al successivo art. 46 del presente regolamento, per appalti il cui importo, al netto degli oneri fiscali, sia compreso tra 100.000,01 euro e le soglie comunitarie.
4. Nella determinazione a contrattare deve essere precisata la motivazione dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano il ricorso alla procedura negoziata.

**Art. 44****Procedura negoziata diretta: condizioni**

1. Per appalti il cui importo, al netto degli oneri fiscali, sia inferiore alle soglie comunitarie, può procedersi a procedura negoziata diretta – intendendosi per tale la procedura secondo cui l'Amministrazione negozia i termini del contratto con un unico interlocutore di sua scelta - esclusivamente:
  - a) a seguito di gara aperta o ristretta o del dialogo competitivo andata deserta, o per la quale siano state presentate offerte incongrue, purché le condizioni dell'appalto non vengano sostanzialmente modificate;
  - b) per l'acquisto di beni e la prestazione di servizi che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o in ragione di un'autorizzazione o licenza in possesso di un unico soggetto;
  - c) per motivi di natura tecnica, artistica o per ragioni attinenti alla tutela dei diritti di esclusiva;
  - d) quando si tratti di servizi complementari non compresi nel contratto inizialmente concluso a seguito di procedura ad evidenza pubblica, servizi che, per motivi sopravvenuti, siano diventati necessari per il servizio oggetto del contratto principale, purché siano aggiudicati al prestatore che fornisce questo servizio e a condizione che tali servizi complementari non possano venire separati sotto il profilo tecnico o economico dell'appalto principale senza recare gravi inconvenienti all'Amministrazione, ovvero, pur essendo separabili siano strettamente necessari per il perfezionamento dell'appalto iniziale. Il provvedimento che dispone l'affidamento deve comunque intervenire entro i tre anni successivi all'affidamento originario ed il valore complessivo dei servizi complementari non deve superare il 50% dell'importo dell'appalto principale, aggiornato secondo gli indici ISTAT;
  - e) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di forniture o impianti di uso corrente esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringa ad acquistare materiale differente il cui impiego o la cui manutenzione comporti difficoltà o incompatibilità tecniche;
  - f) per l'acquisizione di beni o prodotti soggetti a prezzi amministrati o sorvegliati nonché per l'acquisizione di beni o prodotto presso organismi pubblici destinati a regolamentare l'offerta e le relative condizioni;
  - g) per la locazione, a titolo passivo, di immobili o beni mobili registrati esattamente individuati;
  - h) quando l'impellente urgenza, derivante da avvenimenti imprevedibili per l'Ente, non consenta l'espletamento di una gara ufficiosa e le circostanze invocate per giustificare l'urgenza non siano imputabili all'Ente stesso;
  - i) per acquisti di prodotti fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio e di sviluppo;
  - j) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento o analoga procedura concorsuale.

**Art. 45****Procedura ristretta previa gara informale: procedura**

1. Fatte salve le ipotesi previste all'art. 44, la procedura negoziata deve essere preceduta da gara informale.
2. La scelta dei concorrenti da invitare alla gara ufficiosa viene effettuata dal Responsabile individuato a norma dell'art. 9 del presente regolamento; il numero dei concorrenti non deve essere inferiore a cinque, salvo che sul mercato non ne esistano in tale numero.
3. I concorrenti vengono scelti, con criteri di rotazione, tra quelli in possesso dei necessari requisiti, di documentata capacità, tra quelli osservanti norme di garanzia di qualità e tra quelli che abbiano dimostrato affidabilità in precedenti rapporti con l'Amministrazione sotto il profilo tecnico – qualitativo, valutato sulla base di elementi in possesso della stessa Amministrazione.
4. L'invito alla gara ufficiosa, che può essere inviato anche tramite fax o altre forme di trasmissione telematica, deve indicare un termine ragionevole per la presentazione delle offerte. Ai concorrenti che non sono già iscritti nell'elenco dei fornitori previsto dal menzionato regolamento per l'esercizio delle funzioni di Provveditorato ed Economato deve essere richiesta idonea dichiarazione a conferma dell'iscrizione nel registro della Camera di commercio e negli altri registri previsti per legge per la prestazione oggetto dell'appalto nonché del possesso dei requisiti necessari per la partecipazione agli appalti pubblici, del rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro di servizio, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di

lavoro, delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, della insussistenza delle sanzioni o delle misure cautelari previste dalla normativa che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione, nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci.

5. La gara ufficiosa si svolge in seduta non pubblica davanti al responsabile di cui al comma 2 e a due testimoni scelti nell'ambito dell'Amministrazione.
6. Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale firmato dal responsabile e dai testimoni nel quale si dà atto delle offerte pervenute e dell'esclusione delle offerte risultate incomplete o irregolari, enunciandone la motivazione.
7. Qualora ciò sia indicato nella lettera d'invito, la gara può essere aggiudicata a favore del concorrente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, tenuto conto della qualità dei beni o dei servizi offerti, oltre che del prezzo. Qualora per la particolare natura del contratto il Responsabile di cui al comma 2 lo ritenga necessario, all'esame delle offerte può provvedere una Commissione nominata ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento e di tale circostanza deve essere fatta espressa menzione nella lettera di invito.
8. Il Comune, nell'ambito della medesima gara, può affidare a più concorrenti le diverse parti in cui eventualmente si articoli un'unica fornitura, qualora le diverse offerte per le singole parti risultino più vantaggiose sotto il profilo della qualità oppure del prezzo. La lettera di invito deve precisare tale facoltà, pena l'impossibilità per l'Amministrazione di esercitare la facoltà stessa.

#### **Art. 46**

##### **Procedura negoziata previa gara informale preceduta da bando pubblico: procedura**

1. Per gli appalti di cui al precedente art. 45, la gara informale deve essere preceduta da un avviso, da pubblicarsi all'Albo Pretorio, sul sito internet (profilo del committente) del Comune e per estratto su almeno un quotidiano locale. L'avviso deve essere altresì pubblicato su uno o più siti informatici appositamente individuati dalla normativa vigente. Sono ammesse ulteriori modalità da individuarsi in relazione ai potenziali interessati alla gara.
2. L'avviso pubblico deve indicare almeno l'oggetto dell'appalto, l'importo presunto, i criteri di aggiudicazione e i requisiti necessari per partecipare alla gara ufficiosa.
3. Ai soggetti interessati dovrà essere dato un termine ragionevole per far pervenire la richiesta di partecipazione.
4. Il mancato invito di un soggetto che ha richiesto di partecipare deve essere adeguatamente motivato. Si procede poi come indicato al precedente art. 45, commi da 3 a 8.
5. Qualora non appaia necessaria una preselezione dei concorrenti, l'avviso può prevedere direttamente la presentazione di offerte da parte dei soggetti in possesso dei requisiti indicati dall'avviso stesso.

#### **Art. 47**

##### **Procedura negoziata per fasi successive**

1. Qualora ciò sia indicato nella lettera di invito o nell'avviso pubblico, la gara informale può svolgersi in fasi successive al fine di ridurre il numero degli offerenti con cui negoziare. In tal caso, la lettera di invito o l'avviso pubblico dovranno altresì precisare i criteri in base ai quali le offerte presentate verranno progressivamente selezionate.

#### **Art. 48**

##### **Lavori Pubblici di interesse regionale**

1. I Lavori Pubblici di interesse regionale sono definiti all'art. 2 della legge regionale del Veneto n. 27 del 7 novembre 2003.
2. Ai Lavori Pubblici di interesse regionale si applicano, per motivazioni di ordine alla economicità e trasparenza a discrezione del Responsabile del Procedimento, gli istituti, gli strumenti e le disposizioni della legge regionale del Veneto n. 27/2003.

## **TITOLO IV – PROGETTAZIONE, STUDI, INCARICHI ESTERNI**

### **Art. 49**

#### **Contratti per prestazioni esterne**

1. L'incarico professionale esterno per la redazione di progetti e programmi e per la redazione di appositi studi o per consulenza deve essere preceduto da convenzione stipulata nei modi e nelle forme di legge.
2. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per pareri o vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione di causa; il conferimento di tali incarichi è di esclusiva competenza del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo del Comune. Non sono altresì assoggettati a specifica convenzione gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi. Non sono altresì soggetti a convenzione gli incarichi di collaudo. Nei casi anzidetti è sufficiente approvare con l'atto di affidamento le condizioni, patti e modalità che regolano il rapporto contrattuale, ove ciò non sia già previsto da tariffe o usi professionali.
3. Il Comune nel porre in essere l'affidamento d'incarichi di cui al presente articolo, a prescindere dalla loro natura e dalla utilità, provvede a:
  - a) richiedere agli incaricati di attenersi alle linee-guida previste;
  - b) esaminare ed esprimere il proprio giudizio sui progetti di massima, formulando indirizzi e osservazioni delle quali il progettista dovrà tenere conto nella progettazione successiva;
  - c) verificare i criteri seguiti e la conformità del progetto ai programmi ed agli obiettivi dell'Ente.

### **Art. 50**

#### **Progettazione**

1. La progettazione e così ogni altro atto tra quelli previsti dagli articoli precedenti sono competenze istituzionali delle strutture tecniche ed amministrative del Comune.
2. Nell'ambito delle linee programmatiche già definite, la Giunta comunale fissa le priorità di iniziativa. Per dette priorità deve essere garantita la stretta correlazione con le risorse economiche dell'Ente effettivamente disponibili o comunque attivabili, preventivamente quantificate in sede di formazione di Bilancio annuale e/o triennale.
3. Il Responsabile interessato, preso atto della volontà della Giunta comunale in merito alla necessità di avvio di un'iniziativa, riscontra la compatibilità del nuovo incarico con i carichi di lavoro già consolidati, in relazione ai tempi richiesti ed alle strutture disponibili (personale, strumenti, ecc.).
4. Nel caso in cui non venga riscontrata detta compatibilità, il Responsabile è tenuto a verificare la disponibilità di strutture presso gli altri servizi/uffici dell'Amministrazione e, in caso di ulteriore esito negativo, può:
  - avanzare proposte di soluzioni alternative (provvedimenti parziali e/o gradualità, temporanei rinvii, ecc.) che rendano ancor possibile la prestazione con le risorse organizzative interne;
  - proporre al competente organo comunale l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni all'Ente.

### **Art. 51**

#### **Incarichi esterni**

1. La proposta di affidamento di incarichi a professionisti esterni ai sensi dell'art. 49, 1 comma, deve essere adeguatamente giustificata dalle seguenti circostanze:
  - a) motivi di specifica urgenza, ovvero necessità di effettuare progettazioni o prestazioni di notevole entità, o comunque richiedenti lunghi tempi di elaborazione, i quali non consentano, senza disfunzioni, di distogliere dai compiti istituzionali in corso, il personale degli uffici dell'Amministrazione;
  - b) necessità di effettuare progettazione o di richiedere prestazioni specialistiche per le quali il personale interno disponibile non abbia la necessaria abilitazione, ovvero dichiarare di non possedere la opportuna qualificazione ed esperienza in rapporto alla loro natura e complessità.
2. La scelta è rivolta a professionisti in possesso dei requisiti di legge, con esperienza e competenza specifica adeguata. Il possesso di tali requisiti è comprovato:
  - a) dalla regolare iscrizione negli Albi Professionali di riferimento, nei rispettivi limiti di competenza professionale;

- b) ove non sia richiesta abilitazione ai sensi di legge, da apposito curriculum professionale regolarmente certificato.
4. Gli incarichi esterni devono essere affidati a figure o categorie professionali che, a parità di requisiti che comunque abilitino alla prestazione richiesta, forniscano all'Amministrazione Comunale una prestazione ottima sotto il profilo del rapporto tra il costo della prestazione stessa e la qualità richiesta. Sono esclusi dall'incarico i soggetti che comunque abbiano offerto motivi di documentata insoddisfazione in conseguenza di precedenti incarichi espletati.

### **Art. 52**

#### **Condizioni d'incarico**

1. Nell'atto di convenzione disciplinante gli incarichi esterni devono figurare chiaramente ed espressamente le seguenti condizioni:
- a) la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico;
  - b) il riferimento alla specifica legislazione vigente nella materia;
  - c) l'esplicita riserva da parte del Comune committente di manifestare il proprio orientamento sul progetto o piano in corso di elaborazione e di chiedere ed ottenere eventuali varianti o modifiche;
  - d) la durata dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;
  - e) il compenso spettante al professionista o al prestatore d'opera e le modalità di pagamento;
  - f) le modalità di rimborso delle spese sostenute che di norma saranno liquidate nella misura massima del 25% calcolato sull'importo dell'onorario complessivo, salvo diversa prescrizione di legge;
  - g) la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
  - h) l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Comune dei progetti e degli elaborati;
2. Gli onorari e i compensi dovuti al soggetto incaricato sono stabiliti entro i limiti previsti dalle tariffe stabilite dalle norme vigenti al momento dell'incarico. Nei casi in cui non vige alcuna tariffa, la verifica della congruità del corrispettivo è effettuata dal Responsabile competente.
3. Le parcelle riguardanti il saldo finale dovranno essere vistate dal competente Ordine Professionale, nei casi espressamente richiesti dalla normativa vigente.

### **Art. 53**

#### **Incarichi relativi a opere pubbliche**

1. Per la disciplina concernente gli incarichi relativi ad opere pubbliche (e quindi incarichi per la progettazione e per altre attività tecnico-amministrative connesse alla esecuzione delle opere) si rinvia alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 12.04.2006, n. 163 ed al relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R. n. 554/1999 ove compatibile, nonché i principi stabiliti nella legge regionale del Veneto n. 35/2001 e descritti negli art. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 12 della legge regionale del Veneto n. 27/2003.

### **Art. 54**

#### **Incarichi relativi a forniture di beni e servizi**

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo si applicano anche agli incarichi riguardanti le forniture di beni e servizi, in quanto compatibili.

## **TITOLO V – IL CONTRATTO**

### **Capo I – Disposizioni generali**

#### **Art. 55**

##### **Documentazione antimafia**

1. Prima della stipulazione di un contratto, se ricorrono i casi previsti dalla legge l'Amministrazione Comunale è tenuta ad acquisire la documentazione in materia di antimafia.

## **Art. 56**

### **Contenuto del contratto**

1. Il contratto deve contenere le condizioni previste nell'atto di determinazione a contrarre, nel capitolato e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario.
2. Il Responsabile competente alla stipula, individuato ai sensi del successivo articolo 58, può apportare al testo del contratto le modifiche volte a precisare il contenuto o ogni altro aspetto del contratto stesso, purché nell'interesse dell'Amministrazione e fatta comunque salva la sostanza del negozio.
3. Sono elementi essenziali del contratto:
  - a) individuazione dei contraenti;
  - b) oggetto;
  - c) luogo e modalità di esecuzione delle prestazioni;
  - d) importo contrattuale, senza e con IVA, e l'indicazione della percentuale applicata;
  - e) modalità e tempi di pagamento;
  - f) durata: indicati in modo chiaro certo e preciso, il termine iniziale e quello finale, non superiore ai NOVE anni, computando in tale limite anche l'eventuale rinnovo.
  - g) spese contrattuali ed oneri fiscali;
  - h) luogo, data e sottoscrizione da parte dei contraenti.
4. Qualora la natura dell'oggetto lo richieda, il contratto deve inoltre prevedere:
  - a) modalità di controllo e di collaudo anche attraverso indicatori di qualità;
  - b) facoltà di recesso, responsabilità ed ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
  - c) sanzioni e penalità per inadempimento, ritardo nell'adempimento e inosservanza agli obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza previsti nei confronti dei lavoratori o soci;
  - d) regolamentazione del subappalto e cessione del credito;
  - e) modalità di prestazione della cauzione definitiva, ove prevista;
  - f) regolamentazione delle ipotesi di aumento ovvero diminuzione della prestazione;
  - g) disciplina del rinnovo, nelle forme consentite dall'ordinamento, con esclusione assoluta del rinnovo tacito;
  - h) revisione prezzi;
  - i) anticipazioni nei casi consentiti dalla legge;
  - j) eventuale clausola compromissoria;
  - k) assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche ed assistenziali;
  - l) elezione del domicilio;
  - m) foro esclusivo di Verona;
  - n) nei contratti le cui condizioni generali sono predisposte dall'Ente, specifica approvazione, per iscritto da parte del contraente, delle clausole indicate nel secondo comma dell'articolo 1341 del codice civile, salvo che la loro presenza non derivi da prescrizioni di legge, di regolamento o di capitolato.
5. Salvo l'obbligo di indicare nel contratto gli elementi di cui al comma 3, le clausole contenute nel capitolato e gli elementi contenuti nell'offerta possono essere semplicemente oggetto di richiamo nel testo del contratto, con la specificazione che, comunque dette clausole ed elementi si intendono parte integrante del contratto stesso, anche se a questo materialmente non allegati.

## **Art. 57**

### **Cauzione provvisoria e definitiva**

1. Coloro che contraggono obbligazioni, secondo la qualità e l'importanza dei contratti, nei confronti del 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.
2. Alla prestazione della cauzione non sono tenuti gli enti pubblici e loro enti strumentali.
3. L'elenco delle società di assicurazione abilitate a rilasciare le polizze di cui al primo comma del presente articolo è predisposto dal Ministero dell'Industria.
4. Le cauzioni in numerario prestate a garanzia di contratti sono versate al Tesoriere comunale, secondo le norme del regolamento di contabilità.
5. La cauzione può essere provvisoria o definitiva.
6. La cauzione provvisoria copre la mancata stipulazione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e deve essere richiesta ad ogni concorrente nel corso delle procedure di affidamento sia di lavori pubblici, che di pubblici servizi o pubbliche forniture. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente

normativa, deve essere almeno pari al 2% dell'importo dei lavori, servizi o forniture del cui affidamento si tratta. La cauzione provvisoria è svincolata, per l'aggiudicatario, al momento della sottoscrizione del contratto, mentre per gli altri concorrenti dopo il provvedimento di aggiudicazione definitiva dell'appalto.

7. L'incameramento o lo svincolo della cauzione provvisoria sono di competenza del Responsabile del Servizio Contratti.
8. La cauzione definitiva viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni. L'importo della cauzione, fatte salve le ipotesi disciplinate dalla vigente normativa, deve essere commisurato di volta in volta all'entità del danno che potrebbe derivare all'Amministrazione dal ritardo o inadempimento ed è fissata in una percentuale del corrispettivo contrattuale, e comunque in misura non inferiore al 5% del corrispettivo stesso. La cauzione definitiva è svincolata al momento in cui sono adempiuti tutti gli obblighi contrattuali, fatta salva la possibilità di disporre svincoli parziali per la quota corrispondente a prestazioni già eseguite. Della regolare costituzione della cauzione si dà attestazione in sede di contratto.
9. L'incameramento o lo svincolo della cauzione sono di competenza del Responsabile individuato ai sensi del precedente articolo 9.

### **Art. 58**

#### **Stipulazione e forma del contratto**

1. La rappresentanza esterna del Comune, 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.
2. Alla stipulazione dei contratti provvedono i Responsabili dei Servizi che hanno proposto i provvedimenti deliberativi che trovano conclusione nell'atto negoziale. Inoltre i Responsabili dei Servizi stipuleranno gli atti aggiuntivi ai contratti citati, comprese anche perizie suppletive, atti di sottomissione e rinnovi di appalti.
3. In caso di difficoltà nell'individuazione del Responsabile che deve provvedere alla stipulazione del contratto, la designazione viene fatta dal Segretario comunale, secondo i criteri indicati all'art. 9 del presente regolamento, criteri dallo stesso interpretati in via definitiva.
4. In base a quanto espressamente stabilito nei precedenti commi, la determinazione preliminare a contratti e a convenzioni dovrà definire il soggetto rappresentante il Comune che sottoscriverà l'atto conseguente.
5. Nei casi in cui la procedura di scelta del contraente sia avvenuta per procedura aperta, ristretta, ristretta semplificata, appalto concorso o procedura negoziata non diretta (artt. 45 e 46), la stipulazione del contratto deve aver luogo per atto pubblico/atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata; nei restanti casi la stipulazione, previa disposizione del Segretario comunale in merito alla natura del contratto e ad ogni altro elemento utile, può avere luogo a mezzo di scrittura privata, anche mediante sottoscrizione dello schema contrattuale, ovvero per mezzo di corrispondenza commerciale, ovvero con atto separato di obbligazione costituito da lettera-offerta sottoscritta dall'impresa ed accettata dall'Ente.
6. La sottoscrizione può essere effettuata con gli strumenti informatici o telematici ammessi dalla normativa vigente.

### **Art. 59**

#### **L'Ufficiale rogante**

1. Il Segretario comunale è Ufficiale rogante, nell'esclusivo interesse del Comune.
2. L'Ufficiale rogante è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile, in quanto applicabili.
3. L'Ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.
4. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche previste dalla legge.

### **Art. 60**

#### **Deposito spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali necessarie tanto per la stipula quanto per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso deve essere sottoposto, sono così regolate:
  - a) se poste a carico del terzo contraente la somma, determinata in via preventiva:  
in conformità alla normativa vigente, dovrà essere versata prima della stipulazione del contratto secondo le

- modalità indicate dal medesimo Servizio;
- b) se poste a carico del Comune, il Servizio finanziario preleverà la somma dai propri capitoli di bilancio, con eventuale anticipazione da parte dell'Economo comunale, previa assunzione dell'impegno di spesa con determinazione del Responsabile del medesimo servizio.
2. Il Segretario provvederà alla gestione ed alla rendicontazione del deposito, rilasciando al terzo contraente una distinta dalla quale risulteranno in forma dettagliata le spese sostenute, con invito all'interessato, se ricorrono i presupposti, a riscuotere l'eventuale eccedenza o ad integrare il deposito nel caso di insufficienza di questo.

### **Art. 61**

#### **I diritti di segreteria**

1. I contratti del Comune sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.
3. Il Segretario comunale partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, nei termini previsti dalla legge.
4. Una quota dei diritti di segreteria, nella misura prevista dalla legge, è devoluta ad apposito fondo presso il Ministero dell'Interno.

### **Art. 62**

#### **L'imposta di bollo e di registro**

1. I contratti del Comune sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n.642 e successive modifiche, fatti salvi i casi in cui dalla predetta normativa ovvero da leggi speciali siano previste esenzioni al riguardo.
2. Tutti i contratti di appalto stipulati per atto pubblico comunque in forma pubblica amministrativa sono assoggettati a registrazione oltre il valore di 40.000,00 € (quarantamila euro) IVA esclusa.
3. Al di sotto di tale importo, fa luogo del contratto la lettera commerciale di affidamento redatta ai sensi dell'art. 191 del DLgs 267/2000, riportante le condizioni essenziali del negozio, controfirmata per accettazione dal fornitore.
4. La registrazione deve essere richiesta entro venti giorni dalla data dell'atto.

## **Capo II – Disposizioni speciali**

### **Art. 63**

#### **Interpretazione dei contratti**

1. Ai contratti stipulati dall'Amministrazione si applicano, ai fini della loro interpretazione, le norme generali dettate dagli artt. 1362 e seguenti del codice civile, relative all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio.
2. Nei casi in cui la comune volontà delle parti non risultasse certa ed immediata, è ammessa l'interpretazione in relazione al comportamento delle parti ai sensi del citato art. 1362 del codice civile.
3. Non trova applicazione il principio di cui all'art. 1370 del codice civile per le clausole contenute nei capitoli generali stante la loro natura normativa e non contrattuale.

### **Art. 64**

#### **Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi**

1. Chiunque stipuli un contratto o presti comunque la propria attività a favore del Comune è tenuto per tutta la durata della prestazione ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di servizio e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

**Art. 65****Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito**

1. Il subappalto è consentito previa verifica da parte dell'Amministrazione dei requisiti del subappaltatore e dei termini del subappalto stesso, in conformità alle disposizioni di legge.
2. Per particolari servizi o forniture il subappalto può essere vietato, purché di tale circostanza sia fatta menzione nei documenti di gara.
3. Il subappalto in assenza dei requisiti fissati dalla legge o in termini diversi da quelli previsti nei documenti di gara è causa di risoluzione del contratto.
4. Salvo casi eccezionali espressamente autorizzati dal Comune, non è consentita cessione del contratto.
5. E' ammessa la cessione del credito ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

**TITOLO VI – LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA****Sezione I (Norme generali)****Art. 66****Modalità esecutive**

1. I lavori, le forniture ed i servizi possono essere eseguiti mediante:
  - a) amministrazione diretta;
  - b) cottimo fiduciario.
2. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi lavoro, fornitura o servizio considerato unitario, in più lavori, forniture o servizi

**Art. 67****Amministrazione diretta**

1. Possono essere eseguiti in amministrazione diretta i lavori, le forniture ed i servizi con materiali, diretta le forniture ed i servizi con materiali, utensili, mezzi di proprietà o opportunamente noleggiati e con personale dell'Amministrazione.
2. Le forniture ed i servizi di cui sopra sono direttamente gestiti dal Responsabile del Servizio competente.

**Art. 68****Cottimo fiduciario**

1. Sono eseguiti mediante il sistema del cottimo fiduciario le forniture ed i servizi per i quali occorra ovvero sia opportuno l'affidamento a persone o imprese.

**Art. 69****Limiti di importo**

1. I limiti di importo entro i quali sono ammesse le acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia sono quelli indicati dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006.

**Sezione II****(Forniture e servizi in economia)****Art. 70****Oggetto**

1. Le norme contenute nella presente sezione si armonizzano al Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia emanato con il D.P.R. 20.08.2001 n. 384, nei limiti di compatibilità con le disposizione del Codice dei contratti pubblici.

2. Possono essere eseguite in economia anche mediante affidamento a persone o imprese esterne di fiducia le seguenti tipologie di forniture e servizi:
- a) acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili;
  - b) acquisto di pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);
  - c) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
  - d) acquisto e manutenzione di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio, acquisto e noleggio biancheria;
  - e) acquisto di attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi comunali;
  - f) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile;
  - g) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio;
  - h) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglieria;
  - i) acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere; prodotti farmaceutici;
  - j) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto;
  - k) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
  - l) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
  - m) acquisto di generi vari ed omaggi in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
  - n) spese di rappresentanza e di ospitalità;
  - o) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
  - p) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario e altre inserzioni;
  - q) servizi di trasporto in genere;
  - r) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
  - s) servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
  - t) servizi di natura intellettuale in genere;
  - u) servizi attinenti all'architettura e alla paesaggistica;
  - v) servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
  - w) servizi di collocamento e reperimento di personale;
  - x) servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
  - y) servizi di eliminazione di scarichi di fogna e registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili;
  - z) servizi informativi e di stampa;
  - aa) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione, sbobinatura, traduzione, didattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
  - bb) servizi di mensa e di ristorazione;
  - cc) servizi per la custodia e la sicurezza;
  - dd) servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
  - ee) servizi sociali e sanitari;
  - ff) servizi culturali;
  - gg) servizi ricreativi e sportivi;
  - hh) beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di immobili ed impianti comunali;
  - ii) servizi di manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;

- jj) ogni altro bene o servizio necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

### **Art. 71 Procedura**

1. L'esecuzione delle spese deve essere preceduta dalla richiesta di almeno cinque preventivi, nel rispetto del procedimento per la gara informale disciplinato all'art. 45 del presente regolamento.
2. E' consentita l'acquisizione di un solo preventivo nelle seguenti ipotesi:
  - a) quando l'importo della spesa non superi 20.000,00 Euro, IVA esclusa;
  - b) nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.
3. Il limite di importo di cui al comma 2, lett. a), è elevato a 40.000,00 Euro, IVA esclusa, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
4. In ogni caso deve essere valutata la congruità dei prezzi offerti con quelli di mercato.

### **Art. 72 Casi particolari**

1. Il ricorso alle forniture di beni e servizi in economia è consentito, inoltre, nei casi di:
  - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

### **Sezione III (Lavori in economia)**

#### **Art. 73 Generalità**

1. I lavori che, ai sensi della normativa vigente statale e regionale, per loro natura possono farsi in economia, sono i seguenti:
  - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del Codice dei contratti pubblici;
  - b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000,00 Euro, IVA esclusa;
  - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.
2. Qualora si faccia ricorso al cottimo fiduciario, ai sensi della normativa vigente, l'importo dei lavori non può essere superiore a 200.000,00 Euro, IVA esclusa.
3. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 Euro, IVA esclusa.
4. Per tutti i lavori in economia la stazione appaltante nomina un responsabile del procedimento.

**Art. 74**  
**Procedura**

1. Per l'esecuzione dei lavori di cui al precedente art. 73, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'elenco degli operatori economici predisposti dalla stazione appaltante ai sensi del successivo Titolo VII.
2. Per lavori di importo inferiore a 20.000,00 Euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

## **TITOLO VII – FORMAZIONE ELENCO OPERATORI ECONOMICI PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

### **Art. 75**

#### **Formazione dell’elenco degli operatori economici per l’affidamento di lavori, servizi e forniture da eseguire in economia, mediante cottimo fiduciario**

1. Ai sensi di quanto previsto dall’art. 125, commi 8, 11 e 12, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, per l’affidamento di lavori, servizi e forniture da eseguire in economia, mediante cottimo fiduciario, i Servizi competenti dell’Ente possono formare gli elenchi degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate da attivare per individuare il soggetto contraente.
2. Gli elenchi degli operatori economici citati saranno utilizzati, nel rispetto dei principi generali in tema di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici desumibili dal D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici”, per individuare gli operatori economici per l’affidamento di lavori, servizi e forniture da effettuarsi a mezzo di procedure in economia e mediante procedure negoziate.
3. Gli elenchi degli operatori economici devono essere suddivisi per categorie di attività omogenee e per classi di iscrizione secondo l’importo e/o secondo i requisiti tecnico-economici minimi necessari per l’ammissione alla procedura negoziata, sulla base dei quali il Responsabile del procedimento andrà ad individuare i soggetti da consultare o da invitare a gara informale per l’attivazione della procedura negoziata.
4. Gli operatori economici, per essere iscritti negli elenchi suddetti, devono essere in possesso dei requisiti minimi di qualificazione richiesti dal D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici” e, in particolare, dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dal medesimo D.Lgs. n. 163/2006: tali requisiti minimi saranno fissati dai Responsabili/Responsabili dei Settori competenti e pubblicizzati secondo le modalità di legge, con avviso pubblicato secondo quanto indicato nel successivo comma.
5. Per formare gli elenchi degli operatori economici suddetti, il Responsabile/Responsabile del Settore competente deve redigere e pubblicare un Avviso, con cadenza biennale, nel rispetto delle modalità previste dagli artt. 122 e 124 del D.Lgs n. 163/2006 (in particolare, l’avviso dovrà essere pubblicato almeno all’Albo Pretorio dell’Ente e sul sito internet “profilo di committente” dell’Ente stesso), nel quale saranno indicate: le modalità ed i termini per la presentazione, da parte degli operatori economici interessati, delle richieste di iscrizione in tali elenchi - i requisiti minimi di capacità giuridica (requisiti di ordine morale) e di capacità tecnico-economica (requisiti di ordine professionale) che detti operatori economici devono possedere per essere iscritti negli elenchi stessi - gli ulteriori elementi necessari per formare detti elenchi e le modalità di conservazione degli elenchi stessi (categorie dei lavori ai sensi del D.P.R. 25.01.2000, n. 34 da affidare nell’anno successivo - criterio di scelta “a rotazione” di almeno n. 5 soggetti iscritti in elenco - cause di esclusione - modalità di aggiornamento degli elenchi stessi con cadenza almeno annuale, etc. etc.).
6. Il Responsabile/Responsabile del Settore competente, previa verifica delle istanze di iscrizione pervenute, procederà alla formazione dell’elenco inserendo gli operatori economici nel rispetto dell’ordine cronologico di ricezione delle richieste. Per l’iscrizione in una determinata categoria di attività, pena l’esclusione della domanda, è necessario che la stessa rientri nell’oggetto sociale dell’impresa risultante dal Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. e, per i lavori, dalla qualificazione minima prescritta dal D.P.R. n. 34/2000 (possessione di Attestazione di qualificazione SOA per categorie e classifiche, in corso di validità e/o dichiarazione del possesso dei requisiti di ordine tecnico-organizzativo di cui all’art. 28 dello stesso D.P.R. n. 34/2000).

## **TITOLO VIII – NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 76**

#### **Abrogazione di norme**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "*Regolamento comunale dei contratti*", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29 settembre 1998, il "*Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi*" ed il "*Regolamento per i lavori da eseguire in economia*", approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 19 dicembre 2001, nonché le modifiche successivamente intervenute.
2. Sono abrogate altresì le ulteriori norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

### **Art. 77**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso da parte del Consiglio comunale.