

**COMUNE DI SEGRATE**  
**(Prov. di Milano)**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 21.05.2001).

## INDICE

### Titolo I

#### Disposizioni Generali

##### CAPO I

##### Principi Generali

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Legittimazione
- Art. 3 – Condizioni Generali
- Art. 4 – Riserve

##### CAPO II

##### Funzioni e Competenze

- Art. 5 – Consiglio Comunale
- Art. 6 – Giunta Comunale
- Art. 7 – Direttore Generale
- Art. 8 - Segretario Comunale
- Art. 9 – Dirigenti

## TITOLO II

### Le procedure di scelta del contraente

##### CAPO I

##### Norme Generali

- Art. 10 – Rinnovo dei contratti
- Art. 11 – Determinazione a contrattare
- Art. 12 – Modalità di scelta del contraente
- Art. 13 – Commissioni di gara
- Art. 14 – Tornate di gara

##### CAPO II

##### Atti

- Art. 15 – Bando di gara
- Art. 16 – Domande di partecipazione
- Art. 17 – Offerta
- Art. 18 – Modalità per l'invio delle offerte e delle domande
- Art. 19 – Aggiudicazione
- Art. 20 – Pubblicazione dell'esito delle gare

Art. 21 – Norme di garanzia

### CAPO III Modalità

#### SEZ. I – PUBBLICO INCANTO O ASTA PUBBLICA

Art. 22 – Definizione e fasi

Art. 23 – Asta

#### SEZIONE II – LICITAZIONE PRIVATA

Art. 24 – Definizione e fasi

Art. 25 – Prequalificazione dei concorrenti

Art. 26 – Invito alla licitazione privata

Art. 27 – Rilascio copie documenti tecnici

Art. 28 – Modalità della gara

#### SEZIONE III – APPALTO CONCORSO

Art. 29 – Definizione e fasi

Art. 30 – Aggiudicazione

#### SEZIONE IV – CONCORSO DI IDEE

Art. 31 – Definizione

#### SEZIONE V – TRATTATIVA PRIVATA

Art. 32 – Definizione e presupposti

### TITOLO III Le concessioni e gli incarichi

#### CAPO I Concessioni

Art. 33 – Concessioni di lavori pubblici

Art. 34 – Risoluzione della concessione

Art. 35 – Concessione di pubblici esercizi

Art. 36 – Contratti di servizio

Art. 37 – Competenze per la concessione

#### CAPO II

## Incarichi professionali

- Art. 38 – Ambito di applicazione
- Art. 39 – Disciplina degli incarichi
- Art. 40 – Modalità di affidamento
- Art. 41 – Modalità di svolgimento
- Art. 42 – Corrispettivi per gli incarichi

## CAPO III

### Incarichi di progettazione e pianificazione

- Art. 43 – Presupposti
- Art. 44 – Incarichi sopra soglia comunitaria
- Art. 45 – Incarichi sotto soglia comunitaria

## TITOLO IV

### Il Contratto – Atti preliminari

- Art. 46 – Documentazione antimafia
- Art. 47 – Spese contrattuali
- Art. 48 – Cauzione
- Art. 49 – Stipulazione dei contratti
- Art. 50 – Ufficiale rogante
- Art. 51 – Diritti di Segreteria
- Art. 52 – Imposta di bollo
- Art. 53 – Registrazione
- Art. 54 – Interpretazione dei contratti
- Art. 55 – Divieto di cessione del contratto

## TITOLO V

### Disposizioni finali

- Art. 56 – Rinvio ed entrata in vigore

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 - FINALITA'**

1. Il presente regolamento contiene le norme generali per la disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Segrate ai sensi delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.
2. Nella scelta del tipo contrattuale, nella scelta del contraente e nella regolamentazione contrattuale l'Amministrazione è tenuta ad operare nel pieno rispetto dei principi e delle norme giuridiche dell'ordinamento comunitario e statale, dell'ordinamento regionale, del proprio Statuto e del presente Regolamento, nonché degli usi negoziali in quanto applicabili.
3. L'attività contrattuale dell'Ente si svolge nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) perseguimento dei fini istituzionali per i quali l'Ente è legittimato ad operare nell'ordinamento giuridico;
  - b) efficacia, efficienza ed economicità nel miglior perseguimento dei fini pubblici;
  - c) osservanza della massima obiettività e trasparenza nella scelta dei sistemi negoziali e dei contraenti in funzione dell'interesse della collettività;
  - d) armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività delle scelte.

#### **ART. 2 - LEGITTIMAZIONE**

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

#### **ART. 3 - CONDIZIONI GENERALI**

1. I contratti dell'Ente debbono essere stipulati in forma scritta, con le modalità per ciascuno di essi indicate nei successivi articoli.
2. Tutti i contratti devono contenere apposite norme di tutela dei lavoratori dipendenti secondo le disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

3. Essi devono avere termine e durata certi e non possono essere stipulati con onere continuativo per l'Ente se non per ragioni di assoluta convenienza o necessità da indicarsi nell'atto di determinazione che instaura il procedimento.
4. I contratti sono, di norma, preceduti da apposite procedure di gara le quali possono assumere la forma del pubblico incanto o asta pubblica, della licitazione privata e dell'appalto concorso, salvo il ricorso alla trattativa privata nei casi previsti dal presente regolamento.
5. Non può farsi luogo a contratti se la spesa che ne consegue non risulti finanziata nelle forme previste dalle disposizioni in vigore.

#### **ART. 4 - RISERVE**

1. Sono disciplinati dal presente regolamento tutti i contratti nei quali l'Ente opera sulla base di parità con i soggetti privati, esclusi i contratti di lavoro.
2. Non sono disciplinate dal presente regolamento le Forme associative previste dagli articoli da 30 a 35 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
3. Non sono disciplinati dal presente regolamento:
  - gli atti e contratti di liberalità
  - gli accordi di cui agli artt. 11 e 15 della Legge 07.08.1990 n. 241;
  - gli incarichi conferiti a legali in ordine a processi o per l'acquisizione di pareri;
  - gli incarichi conferiti a notai nonché ad eventuali arbitri;
  - gli incarichi di pura consulenza (non di progettazione e pianificazione);
  - gli incarichi che la legge riserva a soggetti iscritti in appositi elenchi;
  - le transazioni su vertenze in atto o su pendenze per indennizzi e risarcimenti.
4. Le forniture di beni, prestazioni di servizi, ed esecuzioni di lavori in economia, nonché i contratti di Economato sono disciplinati da apposito regolamento.

#### **CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE**

##### **ART. 5 CONSIGLIO COMUNALE**

1. Ai fini dell'attività negoziale dell'Ente il Consiglio Comunale adotta tutti gli atti fondamentali previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti, tra cui in particolare, in materia di contratti:
  - a) l'adozione del Regolamento per la Disciplina dei Contratti;
  - b) l'assunzione diretta, la concessione di pubblici servizi, e l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
  - c) la contrazione di mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale;
  - d) gli acquisti, le alienazioni e le permutazioni immobiliari, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione, e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;

2. Compete al Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvare i programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici da realizzarsi nel corso di ogni esercizio finanziario.

#### **ART. 6 - GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta Comunale, nell'ambito delle sue competenze, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio Comunale, costituendo i presupposti e le condizioni per la concreta realizzazione dell'attività negoziale dell'Ente.
2. La Giunta provvede:
  - a) all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, con le modalità e i termini previsti dalle norme di contabilità
  - b) all'approvazione dei progetti preliminari, definitivo ed esecutivi di opere e lavori pubblici;
  - c) all'approvazione delle perizie di variante e degli atti che concordino nuovi prezzi;
  - d) all'approvazione degli atti di collaudo e dei certificati di regolare esecuzione di opere e lavori pubblici;
3. Quando per le opere ed i lavori pubblici si verificano:
  - a) necessità di lavori suppletivi e complementari al progetto approvato, dallo stesso non previsti e che comunque comportano spese eccedenti l'importo complessivo previsto dal programma o da un atto fondamentale del consiglio;
  - b) necessità di spese suppletive per l'acquisizione delle aree, oneri tecnici, urbanizzazioni ed altre, eccedenti l'importo complessivo previsto dagli atti di cui alla precedente lettera;la Giunta Comunale propone al Consiglio di prenderne atto e di adeguare conseguentemente le previsioni di bilancio e quelle dell'eventuale altro atto fondamentale relativo all'opera suddetta. Le opere ed i lavori pubblici non previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale sono proposti al Consiglio stesso dalla Giunta Comunale, previa stesura di progetto di massima o di fattibilità. Soltanto dopo che il Consiglio Comunale ha incluso dette opere e lavori nel programma o in atti fondamentali, la Giunta può adottare i provvedimenti di cui al comma secondo.

#### **ART. 7 - DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende all'attività contrattuale del Comune al fine di assicurare il perseguimento di obiettivi di efficacia ed efficienza.
2. In particolare il Direttore Generale provvede alla nomina delle Commissioni di gara e ne fa parte nei casi previsti dal presente regolamento. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le relative funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale.

#### **ART. 8 - SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa in materia contrattuale nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario Comunale provvede inoltre a tutte le altre funzioni e competenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto, dal presente regolamento e dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. In particolare il Segretario Comunale roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. L'Amministrazione può avvalersi di notai per i contratti che comportino la costituzione, la modificazione, l'estinzione o il trasferimento di diritti reali su beni immobili o su beni mobili iscritti in pubblici registri.
4. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale le relative funzioni disciplinate dal presente regolamento sono svolte dal Vice Segretario.

## **ART. 9. - DIRIGENTI**

1. Ai Dirigenti spettano tutti gli atti ed i provvedimenti inerenti il procedimento contrattuale che non siano attribuiti alla competenza di altri organi:
2. In particolare i Dirigenti:
  - a) provvedono all'adozione della determinazione a contrattare;
  - b) provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - c) provvedono all'assunzione di mutui già previsti in atti fondamentali del Consiglio;
  - d) sono responsabili delle procedure di gara e, in particolare:
    - provvedono all'adozione del bando di gara e del capitolato speciale d'appalto;
    - provvedono, avvalendosi degli uffici, alla pubblicazione a norma di legge, dell'avviso di gara;
    - provvedono alla predisposizione e sottoscrizione delle lettere di invito alla gara, ove previste;
    - provvedono con determinazione alla ammissione od esclusione delle ditte dall'invito alla gara a seguito della prequalificazione, ove prevista;
    - stabiliscono la data nella quale la gara stessa avrà luogo, osservati i termini previsti dalla legge e dal presente Regolamento;
    - esperita la procedura di gara, curano la redazione del verbale;
    - provvedono all'atto di aggiudicazione della gara, ove previsto;
    - trasmettono all'ufficio competente tutta la documentazione necessaria per la redazione del contratto;
  - e) presiedono e, ove previsto, partecipano alle Commissioni di gara per le forme di aggiudicazione che ne prevedono la costituzione;
  - f) sottoscrivono il contratto all'atto della stipula in nome, per conto e nell'interesse del Comune;
  - g) adempiono a tutti gli obblighi di legge riguardanti l'attuazione del contratto; in particolare:
    - autorizzano il subappalto
    - provvedono alle liquidazioni di pagamenti in acconto e a saldo
    - svincolano le cauzioni definitive
    - provvedono all'aggiornamento dei canoni di locazione e concessione attiva e passiva, in base agli indici ISTAT o ad altri criteri di aggiornamento automatici previsti da contratti o norme di legge e regolamento

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

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **ART. 10 - RINNOVO DEI CONTRATTI**

1. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti per la fornitura di beni e servizi. I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.
2. Entro tre mesi dalla scadenza del contratto, il servizio competente accerta la sussistenza di ragione di convenienza e di pubblico interesse per la rinnovazione del contratto stesso e, ove verificata detta sussistenza, comunica al contraente la volontà di procedere alla rinnovazione.
3. Tutti i contratti ad esecuzione periodica o continuativa debbono recare una clausola di revisione periodica del prezzo. La revisione viene operata sulla base di un'istruttoria condotta dal Dirigente responsabile dell'acquisizione di beni e servizi sulla base dei prezzi di mercato elaborati dall'ISTAT e pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale. In mancanza della pubblicazione il Dirigente responsabile del servizio proponente provvederà ad effettuare, almeno annualmente, ricognizione dei prezzi di mercato ai fini della valutazione della convenienza del rinnovo stesso.
4. Il rinnovo, alle stesse condizioni del precedente contratto, salva la valutazione di cui al comma 2 e salvo l'adeguamento di cui al comma 3, deve essere espressamente approvato con determinazione a contrattare di cui all'articolo seguente.
5. In conformità della Direttiva della Comunità Economica Europea 92/50 in materia di appalti pubblici di servizi, nel caso di appalti di servizi di importo contrattuale superiore alla soglia comunitaria, lo stesso contratto non può essere rinnovato fatta eccezione per l'ipotesi in cui la ripetizione del servizio sia conforme ad un progetto di base per il quale sia stato aggiudicato un primo appalto con procedura ad evidenza pubblica, mediante pubblico incanto, licitazione privata o appalto concorso. In tale ipotesi, la trattativa privata è ammessa solo nei tre anni successivi alla conclusione dell'appalto iniziale, sempreché ciò sia stato indicato nel primo appalto ed il valore del rinnovo sia stato preso in considerazione dal Comune per la determinazione del valore globale dell'appalto.
6. Per le forniture di beni e le prestazioni di servizi gli uffici comunali competenti che hanno interesse all'acquisizione dei rispettivi beni e servizi, provvedono alla redazione delle perizie, capitolati, disciplinari ed altri elaborati tecnici.
7. Per l'acquisizione di tali beni e servizi l'Amministrazione comunale può aderire alle convenzioni stipulate dal Ministero del Tesoro, secondo i prezzi relativi alle singole categorie merceologiche pubblicate sul sito Internet del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica. Il Comune, ove non aderisca a tali convenzioni, deve utilizzarne i parametri di qualità e di prezzo per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento. Il Comune deve motivare adeguatamente i provvedimenti con cui procede all'acquisto di beni e servizi a prezzi e a condizioni meno vantaggiosi di quelli stabiliti nelle convenzioni suddette.

## **ART. 11 - DETERMINAZIONE A CONTRATTARE**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.
2. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche quando l'Amministrazione intende ricorrere allo strumento della trattativa privata.

## **ART. 12 - MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Le modalità di scelta del contraente sono costituite dai seguenti procedimenti:
  - a) pubblici incanti od asta pubblica;
  - b) licitazione privata;
  - c) appalto concorso;
  - d) trattativa privata;
  - e) per il solo appalto di Opere Pubbliche mediante il metodo del Project Financing, per il quale si fa pieno rimando alla norme vigenti.
2. Nella classificazione dei procedimenti di cui al comma precedente si utilizza la terminologia nazionale, in quanto per gli appalti di opere pubbliche che risultano disciplinati dalle disposizioni delle direttive comunitarie il riferimento va fatto alla specifica terminologia e, precisamente:
  - a) procedure aperte in cui ogni impresa interessata può presentare offerta;
  - b) procedure ristrette in cui sono accoglibili soltanto le offerte delle imprese invitate dall'Amministrazione aggiudicatrice;
  - c) procedure negoziali in cui l'Amministrazione aggiudicatrice consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto.

## **ART. 13 - COMMISSIONI DI GARA**

1. Le Commissioni di gara per Lavori e Opere Pubbliche nell'espletamento delle procedure relative ai pubblici incanti od aste pubbliche ed alle licitazioni private sono costituite con provvedimento del Dirigente del Settore Lavori Pubblici nel modo seguente:
  - a) dirigente con funzione di presidente
  - b) funzionario responsabile dell'unità organizzativa dei Lavori Pubblici
  - c) dipendente dell'unità organizzativa dei Lavori Pubblici di categoria non inferiore alla C, con funzione anche di segretario della Commissione
2. Le Commissioni di gara per Lavori e Opere Pubbliche nell'espletamento delle procedure relative ad appalti concorso e altre gare da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sono costituite con provvedimento del Direttore Generale nel modo seguente:
  - a) dirigente con funzione di presidente
  - b) due commissari scelti mediante sorteggio pubblico tra gli appartenenti alle categorie di cui all'art. 21, comma 6 della legge 109/94

La funzione di segretario della Commissione è espletata da un dipendente dell'Ente (senza diritto di voto) nominato con il suddetto provvedimento.

Per procedure relative a gare particolarmente complesse il Direttore Generale ha facoltà di integrare la Commissione con altri due commissari scelti entrambi mediante sorteggio pubblico tra gli appartenenti alle categorie di cui all'art. 21, comma 6 della legge 109/94.

Al fine di procedere al sorteggio il responsabile del procedimento richiede agli ordini professionali e alle facoltà universitarie i nominativi degli appartenenti alle categorie di cui all'art. 21, comma 6. Qualora nel termine di trenta giorni non siano pervenuti i nominativi richiesti, la stazione appaltante può scegliere i commissari a propria discrezione nell'ambito dei soggetti inadempienti.

3. Le Commissioni di gara per forniture di beni e le prestazioni di servizi nell'espletamento delle procedure relative ai pubblici incanti od aste pubbliche ed alle licitazioni private sono costituite con provvedimento del Dirigente competente nel modo seguente:

- a) dirigente con funzione di presidente
- b) dipendente dell'Ente esperto in procedure di gara, con funzione anche di segretario della Commissione
- c) funzionario responsabile dell'unità organizzativa che ha formato la proposta di determinazione che da luogo all'espletamento della gara

4. Le Commissioni di gara per le forniture di beni e le prestazioni di servizi nell'espletamento delle procedure relative ad appalti concorso e altre gare da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sono costituite con provvedimento del Direttore Generale nel modo seguente:

- a) dirigente con funzione di presidente
- b) due commissari esperti scelti, mediante sorteggio, tra dipendenti di Pubbliche Amministrazioni o professionisti particolarmente competenti nella specifica materia oggetto della gara.

La funzione di segretario della Commissione è espletata da un dipendente dell'Ente (senza diritto di voto) nominato con il suddetto provvedimento.

Per procedure relative a gare particolarmente complesse il Direttore Generale ha facoltà di integrare la Commissione con altri due commissari scelti entrambi mediante sorteggio tra gli appartenenti alle suddette categorie.

5. In casi assolutamente eccezionali e opportunamente motivati di assenza o impedimento di un componente della Commissione, si provvede alla sostituzione del componente assente o impedito con apposito provvedimento del soggetto cui spetta la costituzione della commissione. Le sostituzioni di dipendenti del Comune sono effettuate con altri dipendenti di pari inquadramento contrattuale (dirigente-dirigente, funzionario-funzionario) del componente assente o impedito. I sostituti devono possedere sufficienti requisiti di professionalità. Le sostituzioni di altri componenti sono effettuate con appositi sostituti che vengono scelti con le stesse modalità dei componenti da sostituire.

6. Il soggetto cui spetta la costituzione della Commissione stabilisce il compenso da corrispondere secondo le tariffe professionali vigenti ai componenti della stessa che non siano dipendenti del Comune di Segrate. Tale compenso può essere altresì corrisposto ai dipendenti del Comune di Segrate che siano componenti di Commissione relativa ad appalto concorso o altra gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, particolarmente complessa.

## **ART. 14 - TORNATE DI GARA**

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

## **CAPO II- ATTI**

## **ART. 15 - BANDO DI GARA**

1. Il bando di gara è l'atto fondamentale della procedura di gara e le sue condizioni costituiscono le regole che ne disciplinano l'effettuazione.
2. Il bando di gara è sottoscritto dal dirigente e redatto dallo stesso o da suo stretto collaboratore sulla base della determinazione a contrattare, degli elementi tecnici desunti dagli atti approvati o ricevuti con comunicazione del competente organo Comunale, nonché delle disposizioni vigenti.
3. Il bando di gara costituisce l'invito a presentare offerte alle condizioni nello stesso previste; esso deve essere redatto in forma scritta a pena di nullità.
4. La pubblicazione obbligatoria del bando di gara è effettuata nei termini e secondo le modalità stabilite dalle leggi vigenti ed in particolare secondo i termini previsti dalle direttive comunitarie, per gli appalti assoggettati a queste ultime.

## **ART. 16- DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

1. Avvenuta la pubblicazione del bando di gara, entro i termini e con le modalità dallo stesso previste, le imprese che ritengono di avervi interesse e di possedere i requisiti richiesti possono inoltrare domanda per essere messe a partecipare alla gara.
2. La domanda deve essere redatta in bollo e deve contenere tutte le notizie ed indicazioni richieste dal bando di gara o dalla lettera di invito, in modo chiaro ed inequivoco. 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 deve essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'impresa o da persona legalmente autorizzata a provvedere in sua vece e la sottoscrizione deve essere autenticata. La sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto ovvero l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento d'identità del sottoscrittore.
4. La domanda può essere presentata anche mediante telegramma, telex, fax, purché accompagnata da copia fotostatica del documento d'identità del sottoscrittore o con altro mezzo idoneo ad accertare la fonte di provenienza del documento. In questi casi, al solo fine dell'assolvimento dell'imposta di bollo, deve essere inoltrata al Comune anche la domanda in originale.
5. Alla domanda devono essere allegati i documenti richiesti nel bando di gara o nella lettera di invito, in originale o in copia autenticata ai sensi delle disposizioni di legge vigenti. I documenti prodotti, sia in originale che in copia, devono essere in data valida rispetto al termine prescritto nel 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.
6. Si applicano in ogni caso le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia di autocertificazione e semplificazione della documentazione amministrativa.

## **ART. 17 - L'OFFERTA**

1. All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori.
2. Essa deve indicare chiaramente, pena inammissibilità, il prezzo offerto ovvero la percentuale di ribasso o di aumento rispetto al prezzo-base determinato dall'Amministrazione, secondo quanto richiesto dall'avviso di gara.
3. Il prezzo offerto o percentuale di ribasso offerta devono essere indicati, oltre che in cifre anche in lettere. Nel caso di discordanza fra le due indicazioni, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione. Sono vietate abrasioni o correzioni, salvo che quest'ultime siano chiaramente confermate con postilla approvata e sottoscritta.
4. L'offerta è segreta. Essa deve essere formulata in scritto e deve essere redatta in bollo e sottoscritta personalmente dal titolare della ditta offerente o, nel caso si tratti di società, da chi ne ha la rappresentanza legale. La busta contenente l'offerta deve essere chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura. Qualora sia necessario valutare preventivamente la documentazione per essere ammessi alla gara, l'offerta deve essere inserita nel plico contenente i documenti richiesti nel bando di gara o nella lettera d'invito per l'ammissione alla gara. Tale plico, al fine di evitare manomissione, deve essere sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura.

#### **ART. 18 - MODALITA' PER L'INVIO DELLE OFFERTE E DELLE DOMANDE**

1. Sono ammesse modalità di spedizione o recapito delle offerte e domande diverse dall'uso del servizio postale. In ogni caso le offerte o domande spedite o recapitate devono pervenire entro il termine perentorio fissato nel bando di gara o nella lettera di invito.
2. Il plico che comprende la documentazione e la busta dell'offerta, deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di un'impronta, timbro o firma sui lembi di chiusura che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione del contenuto.
3. Il plico deve recare l'indicazione della ragione sociale e l'indirizzo della ditta concorrente e la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale la medesima intende partecipare.

#### **ART. 19 - AGGIUDICAZIONE**

1. Il verbale di gara è atto di aggiudicazione provvisoria dell'appalto e non tiene luogo di contratto. L'aggiudicazione provvisoria vincola immediatamente l'impresa e diviene definitiva con la determinazione di aggiudicazione definitiva del dirigente. Nei casi di appalto concorso e concorso di idee, l'aggiudicazione avviene con apposito atto del Dirigente, con contestuale approvazione del verbale di gara.
2. L'aggiudicazione può essere negata allorché siano rilevati vizi nelle operazioni di gara.

#### **ART. 20 - LA PUBBLICAZIONE DELL'ESITO DELLE GARE**

1. Prima di stipulare il contratto il Comune procede, nei casi e con le modalità previste dalle norme vigenti, alla pubblicazione dell'esito della gara.

#### **ART. 21 - NORME DI GARANZIA**

1. Le disposizioni che disciplinano le modalità di gara, risultanti dalla legge, dal presente regolamento, dal capitolato e dall'avviso di gara non sono derogabili, in quanto poste nell'interesse del corretto svolgimento della gara.
2. In particolare sono motivo di nullità le inosservanze delle norme dirette a garantire la segretezza delle offerte.
3. Sono altresì motivo di nullità le norme la cui disapplicazione o violazione comprometta il serio e proficuo svolgimento della gara.

### **CAPO III - MODALITA'**

#### **SEZ. I - PUBBLICO INCANTO O ASTA PUBBLICA**

##### **ART. 22 - DEFINIZIONE E FASI**

1. Il pubblico incanto od asta pubblica è il procedimento con il quale l'Amministrazione rende pubblicamente noti l'oggetto e le condizioni del contratto cui intende addivenire, riceve le offerte dei concorrenti ed accetta come contraente colui che ha presentato l'offerta migliore.
2. Le fasi della procedura di asta pubblica sono le seguenti:
  - a) determinazione a contrarre che approva il bando di gara per il pubblico incanto e la sua pubblicazione;
  - b) ammissione dei concorrenti;
  - c) effettuazione dell'asta;
  - d) aggiudicazione dell'asta.

##### **ART. 23 - ASTA**

1. L'asta deve essere tenuta nel luogo, giorno ed ora e con il metodo stabiliti nel bando dalla Commissione di gara costituita con le modalità di cui all'articolo 14.
2. 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.
3. Dopo la dichiarazione di apertura dell'asta, le offerte inviate o presentate non possono essere più ritirate.
4. L'asta è dichiarata deserta ove non siano presentate almeno due offerte valide, salvo il caso che l'amministrazione abbia stabilito nel bando che si procederà all'aggiudicazione anche se perviene una sola offerta.
5. Per le procedure di espletamento dell'asta il Presidente e la Commissione di gara si attengono rigorosamente alle disposizioni stabilite nel regolamento di contabilità di Stato.
6. Il Presidente, dopo la lettura delle offerte, proclama il risultato e rimette il verbale al dirigente competente per l'aggiudicazione dell'appalto.
7. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente procede, nella medesima adunanza ad una licitazione fra essi soli, se presenti, con offerta di miglioramento.
8. Ove sia presente uno solo dei concorrenti "ex equo" non si può attivare la procedura del 7° comma.
9. Ove i concorrenti non siano presenti o non vogliano migliorare l'offerta, la sorte decide chi debba essere l'aggiudicatario.

## **SEZIONE II - LICITAZIONE PRIVATA -**

### **ART. 24 - DEFINIZIONE E FASI**

1. La licitazione privata è una gara a concorso limitato, alla quale partecipano le ditte che, avendone fatta richiesta e possedendo i requisiti previsti dal bando, sono state invitate dall'Amministrazione Comunale.
2. Le fasi essenziali del procedimento, regolate dalle disposizioni di leggi vigenti, sono le seguenti:
  - a) adozione della determinazione a contrattare ed emanazione del relativo bando di gara
  - b) pubblicazione dell'avviso di gara;
  - c) presentazione delle domande di partecipazione e prequalificazione dei richiedenti;
  - d) diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara;
  - e) invio delle offerte e documentazioni da parte dei concorrenti;
  - f) procedure di gara con verifica dei documenti, ammissione ed esclusione delle offerte;
  - g) proclamazione dell'esito della licitazione e pubblicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

### **ART 25 - PREQUALIFICAZIONE DEI CONCORRENTI**

1. La prequalificazione delle ditte da invitare alle gare di appalto è effettuata sulla base dell'istruttoria formale delle istanze pervenute.
2. Le istanze che risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal bando, sono da ammettere alla gara, salvo che non sussistano particolari impedimenti o motivi, risultanti da documentazioni in possesso dell'Amministrazione o da provvedimenti adottati dalla stessa per inadempienze rilevanti, verificatesi in occasione di precedenti rapporti contrattuali.
3. Il Dirigente forma l'elenco delle ditte le cui istanze e documentazioni sono risultate conformi alle prescrizioni del bando
4. Sia per le ditte da ammettere alla gara, sia per quelle da escludere il Direttore redige, con atto di determinazione adeguatamente motivato, apposito elenco per l'invio alle ditte della lettera d'invito o di non ammissione.

### **ART. 26 - INVITO ALLA LICITAZIONE PRIVATA**

1. Gli inviti a presentare l'offerta per la licitazione privata sono diramati dal Comune, a tutte le imprese ammesse a partecipare alla gara.
2. Entro il termine per la presentazione delle offerte indicato nella lettera d'invito il plico contenente la documentazione richiesta e l'offerta deve pervenire al Comune - Ufficio Protocollo, a pena di esclusione dalla gara. Il termine predetto è perentorio e le offerte che perverranno dopo la scadenza per lo stesso fissato nell'invito, non potranno essere ammesse alla gara.
3. La lettera d'invito specifica i documenti e/o autodichiarazioni sostitutive da presentare, unitamente all'offerta, a riprova delle dichiarazioni concernenti l'inesistenza delle cause di esclusione ed il possesso dei requisiti richiesti per partecipare alla gara secondo le disposizioni vigenti per settore.

## **ART 27 - RILASCIO COPIE DOCUMENTI TECNICI**

1. Con esplicito avviso contenuto nell'invito alla gara viene precisato l'ufficio presso il quale le Imprese invitate possono prendere visione del progetto e degli atti tecnici annessi.
2. Ai rappresentanti delle Imprese invitate od ai loro delegati con apposita comunicazione scritta, viene rilasciata copia di tutti gli atti ammessi in visione, previo versamento del rimborso spese, che viene introitato in bilancio contestualmente alla liquidazione delle spese eventualmente sostenute dall'Ufficio stesso per le copie degli elaborati tecnici ed amministrativi.
3. Il personale preposto al rilascio delle copie degli atti e tutto quello che viene a conoscenza dei nominativi delle imprese che hanno richiesto le documentazioni di cui al precedente comma è vincolato al segreto d'ufficio e, ove ricorra il caso, al rispetto delle norme di tutela della privacy di cui alla legge 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 28 - MODALITA' DELLA GARA**

1. La licitazione privata ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la sede comunale, aperto ai rappresentanti o incaricati delle imprese partecipanti e, in generale, al pubblico, che vi ha libero accesso e che assiste compostamente alle operazioni di gara. La sede della gara è indicata sull'invito alla stessa 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 nella lettera d'invito il Presidente, con l'intervento degli altri componenti della Commissione di gara, dichiara aperta la licitazione e deposita sul tavolo copia degli atti tecnici, relativi all'opera alla quale si riferisce la gara, a disposizione dei presenti. Dà quindi notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, che vengono ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, vengono escluse dalla gara, prendendone atto a verbale e mantenendo chiusi e inalterati i plichi che vengono affidati al membro Segretario della Commissione, perché ne sia data successiva notizia formale alla ditta interessata, restituendo il plico dopo aver acquisito agli atti fotocopia dei due prospetti esterni recanti i bolli e le date di ricezione. La relativa documentazione 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 favorevole dello stesso il Presidente, d'intesa con gli altri membri della Commissione, dichiara l'ammissione dell'offerta, che rimane sigillata nell'apposita busta. Per le ditte ammesse la documentazione viene affidata al membro Segretario e la busta interna, contenente l'offerta, mantenuta sigillata, viene depositata dal Presidente sul tavolo.
4. L'esclusione dalla licitazione privata di una impresa per omissione, incompletezza e/o imperfezione dei documenti richiesti nell'invito alla gara, è preordinata a garantire ed a tutelare l'Amministrazione comunale che deve acquisire idonea dimostrazione del possesso

dei requisiti richiesti nel bando e nell'invito alla gara da parte di tutti i concorrenti. Allorché una prescrizione dell'invito alla gara disponga l'esclusione del concorrente per irregolarità della documentazione, la Commissione di gara è tenuta a provvedere, dando atto a verbale dei motivi dell'esclusione, che vengono immediatamente resi noti dal Presidente ai presenti. Eventuali eccezioni mosse dal rappresentante o incaricato dall'impresa interessata al momento dell'esclusione vengono immediatamente esaminate dalla Commissione che assume la propria decisione definitiva, facendone constare a verbale.

5. Le buste contenenti le offerte delle ditte non ammesse alla gara per irregolarità della documentazione sono mantenute sigillate e vengono affidate al membro segretario per le successive comunicazioni formali all'impresa interessata.
6. Ultimato l'esame dei documenti il Presidente riepiloga ad alta voce le imprese ammesse alla gara e procede soltanto in questo momento all'apertura delle buste contenenti le offerte.
7. Per ciascuna offerta il Presidente, dopo aver verificato la regolarità della firma, dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e la lettura delle offerte la Commissione, applicando il metodo di gara stabilito nella lettera d'invito, determina l'impresa vincitrice della gara fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione che sono riservate al dirigente.
8. Copia del verbale di gara deve essere sottoscritto dal Presidente e dagli altri componenti della Commissione..

### **SEZIONE III - APPALTO CONCORSO**

#### **ART. 29 - DEFINIZIONE E FASI**

1. L'appalto-concorso è il sistema di scelta del contraente mediante il quale il Comune si rivolge ai soggetti interessati invitandoli a presentare (nel rispetto delle condizioni previste dal bando, dal Capitolato Speciale d'Appalto e dal progetto guida o progetto preliminare) un progetto esecutivo ed il prezzo richiesto per l'esecuzione. Tale forma di contrattazione si riferisce all'esecuzione di quei lavori, servizi e forniture che implicano una peculiarità e complessità tecnica, scientifica o artistica tale da richiedere una profonda competenza ed esperienza nella materia.
2. Per gli appalti di lavori, il ricorso a tale procedura è consentito a seguito di motivata decisione e previo parere del Consiglio superiore dei Lavori Pubblici, per speciali lavori o per la realizzazione di opere complesse o ad elevata componente tecnologica, la cui progettazione richiede il possesso di competenze particolari o la scelta tra soluzioni tecniche differenziate. Lo svolgimento della gara è effettuato sulla base di un progetto preliminare, nonché di un capitolato prestazionale corredato dall'indicazione delle prescrizioni, delle condizioni e dei requisiti tecnici inderogabili.
3. Per gli appalti di forniture e servizi il bando di gara e il Capitolato d'oneri debbono indicare, anche i diversi elementi di valutazione (ad esempio: prezzo, merito tecnico, qualità, caratteristiche estetiche e funzionali, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica, termine di consegna o esecuzione) in ordine decrescente di importanza.
4. L'offerta deve avere per oggetto, per i lavori, il progetto esecutivo ed il prezzo e per i servizi e le forniture, il progetto del servizio o fornitura ed il prezzo e le condizioni di esecuzione.
5. L'aggiudicazione degli appalti mediante appalto-concorso avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, prendendo in considerazione i seguenti elementi variabili:

- per i lavori: prezzo; valore tecnico ed estetico delle opere progettate; tempo di esecuzione dei lavori; costo di utilizzazione e di manutenzione; ulteriori elementi individuati in base al tipo di lavori da realizzare.
  - per le forniture e i servizi: prezzo; merito tecnico; qualità; caratteristiche estetiche e funzionali; servizio successivo alla vendita; assistenza tecnica; termine di consegna o esecuzione.
6. Le fasi essenziali del procedimento, regolate dalle disposizioni di legge vigenti, sono le seguenti:
- approvazione del progetto preliminare ed adozione della determinazione a contrattare;
  - pubblicazione dell'avviso di gara;
  - presentazione delle domande di partecipazione e prequalificazione dei richiedenti;
  - diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara;
  - invio delle offerte e documentazione da parte dei concorrenti.
  - procedura di gara con verifica dei documenti, ammissione ed esclusione delle offerte;
  - valutazione delle offerte e proclamazione dell'esito dell'appalto concorso;
  - aggiudicazione
  - pubblicazione dell'avvenuta aggiudicazione.
7. I "pesi" o i "punteggi" da segnare agli elementi di valutazione di cui sopra debbono essere preventivamente indicati nel Capitolato Speciale o nel Capitolato d'oneri d'Appalto concorso e nel bando di gara.
9. Nel corso della valutazione delle offerte la commissione giudicatrice può richiedere elementi integrativi ed esplicativi.
10. La commissione può anche concludere che nessuno dei progetti o delle offerte presentate siano meritevoli di accoglimento.

## **ART. 30 - AGGIUDICAZIONE**

1. Il Dirigente competente per l'aggiudicazione provvede alla stessa mediante determinazione dirigenziale, sempre che non ritenga di procedere ai sensi del comma successivo.
2. Il Dirigente, senza entrare nel merito del giudizio tecnico della Commissione, può valutare discrezionalmente le risponderne dei risultati dell'appalto concorso in relazione alle finalità pubbliche, decidendo invece, in base a precisa motivazione, di non dare esecuzione al progetto prescelto, dandone comunicazione ai soggetti partecipanti; le offerte e tutta la documentazione allegata rimangono comunque in possesso dell'Amministrazione senza compenso alle ditte concorrenti, salvo che il bando stabilisca diversamente.

## **SEZIONE IV - CONCORSO DI IDEE**

### **ART. 31 - DEFINIZIONE**

1. Si procede con il sistema del concorso di idee quando la prestazione riguardi la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico.
2. La procedura concorsuale viene espletata con la forma del pubblico incanto.
3. Al concorso possono partecipare i soggetti previsti dalla Legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni come indicato nel relativo regolamento di attuazione.

4. Il soggetto il cui elaborato risulti vincitore ha diritto soltanto a conseguire il relativo premio, senza pretendere diritti o interessi all'aggiudicazione di contratti per l'esecuzione dell'idea risultata vincitrice.
5. Il progetto, l'elaborato o la soluzione premiata, diventa di proprietà dell'Amministrazione.
6. I Soggetti che hanno presentato gli elaborati non risultanti vincitori non hanno diritto ad alcun compenso. Tuttavia l'Amministrazione può riconoscere agli stessi o a parte di essi, nel caso di pregevolezza dell'elaborato, una somma a titolo di rimborso spese.

## **SEZIONE V - TRATTATIVA PRIVATA**

### **ART. 32 - DEFINIZIONE E PRESUPPOSTI**

1. La trattativa privata è la forma di contrattazione che ha luogo quando l'Amministrazione comunale, dopo aver interpellato, ove ciò sia ritenuto più conveniente, più persone o ditte, tratta con una di esse.
2. L'Amministrazione comunale procede alla trattativa privata quando:
  - a) l'asta pubblica o la licitazione privata sia andata deserta o si abbiano fondate prove che ove si sperimentassero andrebbero deserte;
  - b) l'urgenza dei lavori, acquisti e forniture sia tale da non consentire l'indugio dell'asta o della licitazione;
  - c) ricorra per le opere pubbliche una delle condizioni previste dalle disposizioni di legge vigenti;
  - d) per l'affidamento di forniture e arredi, macchine ed attrezzature destinate al completamento, ampliamento e rinnovo parziale di quelle esistenti, nel caso in cui il ricorso ad altri fornitori comporti l'acquisto di materiali di tecnica ed estetica diversa, non compatibili con quelli in dotazione;
  - e) trattasi di acquisto di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti.
  - f) per l'acquisto di cose la cui produzione è garantita da produzione industriale, o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso a pubbliche offerte.
  - g) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizi governativi.
  - h) ricorra, per le forniture e i servizi, una delle condizioni previste dalle disposizioni di legge vigenti;
  - i) nei casi previsti dall'articolo 10 del presente regolamento;
  - j) in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possono essere utilmente seguite le altre procedure per la scelta del contraente previste dalla legislazione vigente;
  - k) per l'effettuazione delle spese minute ed urgenti di competenza del servizio economato e per le spese in economia disciplinate da apposito regolamento.
3. La determinazione che dispone la trattativa privata deve essere adeguatamente motivata sia in relazione alle disposizioni di cui al precedente comma, sia sotto il profilo della convenienza e opportunità

Devono inoltre essere rispettate le seguenti regole:

1. necessità del possesso dei requisiti per assumere l'appalto;
2. divieto di suddivisione dell'appalto in lotti per evadere la normativa;

Nel caso di gara ufficiosa, all'espletamento della stessa provvederà apposita commissione composta dal dirigente del settore competente, in qualità di Presidente, e da due dipendenti di

categoria professionale non inferiore alla C (ex sesta qualifica funzionale), appartenenti allo stesso settore competente, o, in mancanza, ad altro settore dell'Ente.

4. Il Dirigente provvede con proprio atto all'approvazione del verbale di gara ufficiosa e contestualmente all'aggiudicazione.

## **TITOLO III - LE CONCESSIONI E GLI INCARICHI**

### **CAPO I - CONCESSIONI**

#### **ART. 33 - CONCESSIONI DI LAVORI PUBBLICI**

1. La concessione di lavori pubblici è un contratto concluso in forma scritta fra un imprenditore e il Comune, avente ad oggetto la progettazione definitiva, la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori pubblici, o di pubblica utilità, e di lavori ad essi strutturalmente e direttamente collegati, nonché la loro gestione funzionale ed economica.
2. La controprestazione a favore del concessionario consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente tutti i lavori realizzati.
3. Qualora nella gestione siano previsti prezzi o tariffe amministrati, controllati o predeterminati, il Comune concedente assicura al concessionario il perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario degli investimenti e della connessa gestione in relazione alla qualità del servizio da prestare, anche mediante un prezzo, stabilito in sede di gara, che comunque non può superare il 50 per cento dell'importo totale dei lavori. Il prezzo può essere corrisposto a collaudo effettuato in un'unica rata o in più rate annuali, costanti o variabili.
4. La durata della concessione non può essere superiore a trenta anni.
5. I presupposti e le condizioni di base che determinano l'equilibrio economico-finanziario degli investimenti e della connessa gestione, da richiamare nelle premesse del contratto, ne costituiscono parte integrante. Le variazioni apportate dal Comune a detti presupposti o condizioni di base, nonché forme legislative e regolamentari che stabiliscono nuovi meccanismi tariffari o nuove condizioni per l'esercizio delle attività previste nella concessione, qualora determinino una modifica dell'equilibrio del piano, comportano la sua necessaria revisione da attuare mediante rideterminazione delle nuove condizioni dell'equilibrio, anche tramite la proroga del termine di scadenza della concessione, e in mancanza della predetta revisione, il concessionario può recedere dalla concessione.
6. Nel caso in cui le variazioni apportate o le nuove condizioni introdotte risultino favorevoli al concessionario, la revisione del piano, dovrà essere effettuata a vantaggio del Comune.
7. Il contratto deve contenere il piano economico-finanziario di copertura degli investimenti e deve prevedere la specificazione del valore residuo a netto degli ammortamenti annuali, nonché l'eventuale valore residuo dell'investimento non ammortizzato a termine della concessione.

#### **ART 34 - RISOLUZIONE DELLA CONCESSIONE**

1. Il rapporto di concessione può essere risolto dal Comune nei seguenti casi:
  - a) per inadempimento del soggetto concedente;
  - b) per revoca del soggetto concedente dovuta a motivi di pubblico interesse;

c) per recesso del concessionario.

2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente sono rimborsate al concessionario:

- il valore delle opere realizzate più gli oneri accessori, al netto degli ammortamenti, ovvero nel caso in cui l'opera non abbia ancora superato la fase di collaudo, i costi effettivamente sostenuti dal concessionario;

- le penali e gli altri costi sostenuti o da sostenere in conseguenza della risoluzione.

3. Nei soli casi di cui al comma 1), lett.a) e b), al concessionario è, altresì, dovuto un indennizzo, a titolo di risarcimento del mancato guadagno, pari al 10 per cento del valore delle opere ancora da eseguire ovvero della parte del servizio ancora da gestire valutata sulla base del piano economico-finanziario.

4. La efficacia della revoca della concessione è sottoposta alla condizione del pagamento da parte del Comune concedente di tutte le somme previste dai commi precedenti.

### **ART. 35 - CONCESSIONE DI PUBBLICI SERVIZI**

1. Per servizio pubblico si intende un servizio che viene reso a favore del pubblico, cioè di una massa indifferenziata di utenti., il cui corrispettivo è costituito dalle tariffe di tale servizio.

2. L'affidamento in concessione, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, a soggetti pubblici o privati della gestione di servizi pubblici, ai sensi dell'art.113 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL. e dello Statuto del Comune, avviene di norma mediante il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

3. Alla gara, comunque scelta, sono ammessi a partecipare anche consorzi e società

4. La gara, anche se ufficiosa, è preceduta dalla verifica del possesso da parte del concessionario, dei requisiti di cui al bando o all'avviso, avuto riguardo alla gestione di servizi analoghi a quello suscettibile di concessione, nonché all'accertamento della relativa capacità tecnico-economica.

### **ART. 36 - CONTRATTI DI SERVIZIO**

1. I rapporti tra Comune e gestore o affidatario del servizio pubblico sono regolati da apposito contratto di servizio.

2. Il contratto di servizio deve avere i seguenti contenuti minimi:

- durata;

- standards qualitativi del servizio;

- caratteristiche dei servizi offerti e relativo programma analitico di esercizio;

- struttura tariffaria;

- modalità di determinazione delle tariffe massime;

- i diritti degli utenti da incaricare nelle "carte dei servizi";

- eventuali corrispettivi economici a carico delle parti;

- garanzie che debbono essere prestate,

- penalità;

- modalità di risoluzione e controversie.

### **ART. 37 - COMPETENZE PER LA CONCESSIONE**

1. La scelta dello strumento concessionario è assunta, con le opportune motivazioni, dal Consiglio Comunale, in via esclusiva, per le concessioni di cui agli articoli 33 e 35.

2. L'Amministrazione può, in qualsiasi momento, se ciò è conforme all'interesse pubblico, annullare, revocare o modificare l'atto di concessione o risolvere il contratto di servizio.

## **CAPO II - INCARICHI PROFESSIONALI**

### **ART. 38 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le prestazioni di natura intellettuale attinenti all'espletamento di compiti istituzionali del Comune sono di competenza, di norma del personale dipendente.
2. Spetta al Dirigente, di volta in volta competente, provvedere con propria determinazione ad approvare l'impegnativa professionale o la relativa convenzione già sottoscritte dal professionista nonché ad impegnare la spesa necessaria.

### **ART. 39 - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di cui al presente titolo costituiscono prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi del Capo II del Titolo III del Codice Civile.
2. Lo schema di impegnativa o la convenzione devono contenere i seguenti elementi minimi:
  - a) la descrizione dettagliata dell'oggetto della prestazione professionale richiesta;
  - b) se trattasi di incarico conferito a libero professionista, od incarico di natura occasionale, o di collaborazione coordinata o continuativa;
  - c) gli elaborati ed ogni altro documento necessario per l'assolvimento dell'incarico;
  - d) l'importo complessivo presunto della prestazione e le eventuali penalità conseguenti all'inosservanza degli stessi;
  - e) la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
  - f) il divieto all'incaricato di intrattenere altri rapporti professionali o di lavoro che possono risultare formalmente o sostanzialmente incompatibili con l'incarico affidato;
  - g) la proprietà e l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Comune dei progetti e degli elaborati consegnati nonché di eventuali programmi applicativi (software) sviluppati su incarico del Comune;
  - h) le cause di risoluzione per inadempimento e l'eventuale ricorso all'arbitrato o al Foro di Milano per la soluzione delle controversie.

### **ART. 40 - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO**

1. Gli incarichi a professionisti, sia per progettazioni, sia per pianificazioni, sia di altra natura (persone fisiche o persone giuridiche) importi pari o superiore alle soglie comunitarie, avente ad oggetto la prestazione dei servizi elencati nelle normative nazionali di recepimento delle direttive comunitarie, dovranno essere affidati con le modalità ivi indicate, mediante licitazione privata o pubblico incanto.
2. Il procedimento di gara termina con l'aggiudicazione. L'aggiudicazione vincola il concorrente e diviene definitiva con l'adozione della relativa determinazione dell'aggiudicazione del dirigente.
3. Per incarichi superiori a 40.000 Euro e fino alla soglia comunitaria, su base fiduciaria, si farà luogo alla preventiva pubblicazione di un avviso (contenente l'indicazione dei requisiti di idoneità e professionalità richiesti). La determinazione di affidamento, dovrà contenere le motivazioni

della scelta effettuata. L'avvenuto affidamento dovrà essere reso noto con le stesse forme di pubblicità effettuate per l'avviso pubblico.

4. Per gli incarichi fino a 40.000 Euro l'affidamento avviene su base fiduciaria, senza pubblicazione di avvisi.

#### **ART. 41 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Ai fini dell'espletamento dell'incarico conferito, al professionista potrà essere concessa la facoltà di accesso agli uffici agli atti, l'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi ed apparecchiature informatiche del Comune, nonché di sentire i Dirigenti responsabili ed il personale degli uffici.

Potrà essere altresì consentito all'incaricato di avvalersi di uno o più collaboratori di sua fiducia, pur rimanendo unico referente della responsabilità dell'incarico conferitogli.

Qualora l'incaricato non procedesse all'esecuzione del servizio affidatogli nel termine a lui assegnato e secondo a quanto stabilito nella convenzione contratto, è in facoltà del Comune revocare l'incarico con adeguato preavviso, pagando il compenso dovuto per la prestazione svolta fino alla data in cui è diventata operativa la revoca.

#### **ART. 42 - CORRISPETTIVI PER GLI INCARICHI**

1. Per i corrispettivi relativi agli incarichi si applicano le riduzioni massime previste dalle tariffe professionali e, laddove queste stabiliscano un minimo ed un massimo per scaglione di valori, salva diversa, motivata scelta del Comune, si applica la tariffa minima,

### **CAPO III - INCARICHI DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE**

#### **ART. 43 - PRESUPPOSTI**

1. Nei casi previsti dalla legge 109/94 il Comune può affidare all'esterno incarichi di progettazione per i servizi in materia di architettura e di ingegneria e gli altri servizi tecnici, concernenti la redazione del progetto preliminare, del progetto definitivo ed esecutivo o di parti di essi, nonché le attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione, ivi compresa la direzione dei lavori, previsti dalle normative Comunitarie e Nazionali, secondo i criteri e le modalità ivi indicate.

2. Gli incarichi di progettazione e direzione lavori sono equiparati agli appalti di servizi.

Qualora la prestazione riguardi la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico, artistico e conservativo, nonché tecnologico, il Comune appaltante procede alla selezione del progettista mediante concorso di progettazione o di idee, fatta salva la scelta di altra procedura, debitamente motivata.

#### **ART. 44 - INCARICHI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA**

L'affidamento di incarichi di progettazione, il cui importo stimato sia pari o superiore alla soglia comunitaria, avviene ai sensi dell'art. 40, commi 1 e 2, del presente regolamento, mediante licitazione privata o pubblico incanto.

#### **ART. 45 - INCARICHI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

1. L'affidamento di incarichi di progettazione il cui importo stimato sia compreso tra i 40.000 Euro e la soglia comunitaria, avviene con le modalità indicate dalle norme nazionale, mediante licitazione privata, previa pubblicazione del bando di gara.
2. L'affidamento di incarichi di progettazione il cui importo stimato non superi i 40.000 Euro avviene previa adeguata pubblicità dell'esigenza di acquisire la relativa prestazione professionale; l'avvenuto affidamento deve essere reso noto con adeguate formalità unitamente alle motivazioni della scelta effettuata.

## **TITOLO IV - IL CONTRATTO - ATTI PRELIMINARI**

### **ART. 46 - DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA**

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

### **ART. 47 - SPESE CONTRATTUALI**

1. Sono di norma a carico dell'appaltatore tutte le spese di contratto quali diritti, bollo, registro, spese postali, disegni, documenti e quant'altro occorra per il perfezionamento del contratto stesso.
2. Sono a carico dell'appaltatore anche tutte le spese occorrenti per il numero delle copie del contratto richieste per uso dell'Amministrazione appaltante.
3. Nel caso in cui l'appaltatore non procedesse al pagamento delle citate spese, e il Comune, per la sua posizione di soggetto solidalmente responsabile con l'altra parte contraente, dovesse anticipare le somme dovute, si procederà poi al relativo recupero.

### **ART. 48 - CAUZIONE**

1. Per la partecipazione alle pubbliche gare e, ove ritenuto necessario, alle gare ufficiose per l'affidamento di lavori, secondo quanto stabilito dalle leggi vigenti, viene richiesto il versamento di un deposito cauzionale provvisorio, il cui importo e le modalità di prestazione sono indicati nel bando od avviso di gara o nella lettera d'invito.
2. Il deposito cauzionale provvisorio può altresì essere richiesto, nella misura e nei limiti della legislazione vigente. Anche per la partecipazione alle pubbliche gare ed alle gare ufficiose per l'affidamento di servizi e forniture.
3. Non appena espletata la gara ed intervenuta l'aggiudicazione vengono restituiti i depositi provvisori alle imprese non risultate aggiudicatarie.
4. L'impresa aggiudicataria dell'appalto, salvo il caso dell'esonero, dovrà prestare a garanzia degli impegni assunti con il contratto ed entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, un

deposito cauzionale definitivo nella misura prevista nel Capitolato speciale d'Appalto, nel bando o nella lettera d'invito.

#### **ART. 49 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI**

1. La rappresentanza esterna del Comune, esercitata mediante l'espressione formale della volontà dell'Ente con la stipula dei contratti nei quali esso è parte, è riservata dalla legge alla competenza dei dirigenti.
2. Alla stipulazione dei contratti preceduti da appalto concorso, trattativa privata e, quando ammesso, per corrispondenza provvedono i dirigenti.
3. In caso di difficoltà nell'individuazione del dirigente che deve provvedere alla stipulazione del contratto, la designazione viene fatta dal Direttore Generale, secondo i criteri suesposti, dallo stesso interpretati in via definitiva.

#### **ART. 50 - L'UFFICIALE ROGANTE**

1. Il Segretario Comunale o chi legittimamente lo sostituisce in quanto formalmente incaricato, roga i contratti nell'esclusivo interesse del Comune.
2. L'Ufficiale rogante è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile, anche per quanto attiene ai termini ed agli allegati che devono formare parte integrante del contratto.
3. L'Ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio Contratti, il repertorio e gli originale dei contratti in ordine progressivo di repertorio.
4. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche come previsto dalla legge.

#### **ART. 51 - I DIRITTI DI SEGRETERIA**

1. I contratti, comprese le scritture private, del Comune sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.
3. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo rientra nella competenza esclusiva dell'Ufficio Contratti. Le devoluzioni e le relative proposte di deliberazione competono all'Ufficio Contratti.

#### **ART. 52 - L'IMPOSTA DI BOLLO**

1. I contratti del Comune sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 624 e successive modifiche ed integrazioni e, nella misura della tariffa, dalle disposizioni successivamente emanate in materia.

#### **ART. 53 - LA REGISTRAZIONE**

1. Tutti i contratti di appalto stipulati per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata sono assoggettati a registrazione quale ne sia il valore, compresi gli atti di cottimo fiduciario e quelli di sottomissione.
2. La registrazione deve essere richiesta nei termini previsti dalle disposizioni di legge in vigore.

## **ART. 54 - L'INTERPRETAZIONE DEI CONTRATTI**

1. Ai contratti stipulati dall'Amministrazione si applicano, ai fini della loro interpretazione, le norme generali dettate dagli artt. 1362 e seguenti del Codice Civile, quando le clausole ivi contenute non conseguano all'applicazione di norme imperative o di capitoli generali di natura normativa.

## **ART. 55 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. Le imprese, le associazioni ed i consorzi aggiudicatari sono tenuti ad eseguire in proprio le opere ed i lavori compresi nel contratto.
2. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 56 - RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.
2. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti anche di natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
3. Sono abrogati il Regolamento per la Disciplina dei Contratti approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 188 del 1991 e tutte le successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il presente regolamento entra in vigore nelle forme e nei termini stabiliti dall'art. 134 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.