



CITTA' DI VIBO VALENTIA

---

89900 - Vibo Valentia - Piazza Martiri d' Ungheria - P.I. 00302030796  
Telefono 0963/5991 - Telefax 0963/43877

REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DEI CONTRATTI  
DEL COMUNE DI  
VIBO VALENTIA

# INDICE

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### CAPO I - FINALITA' E PRINCIPI

ARTICOLO 1: Finalità.....	pag. 5
ARTICOLO 2: Principi.....	pag. 5

### CAPO II - DISPOSIZIONI COMUNI

ARTICOLO 3: Norme applicabili.....	pag. 5
ARTICOLO 4: Osservanza dei contratti di lavoro.....	pag. 5
ARTICOLO 5: Disciplina del contenuto dei contratti.....	pag. 5

### CAPO III - INDIRIZZO E CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 6: Relazione al consiglio sull'attività contrattuale.....	pag. 6
--	--------

### CAPO IV - IL SEGRETARIO GENERALE E L'UFFICIO CONTRATTI

ARTICOLO 7: Sovrintendenza e coordinamento dell'attività negoziale.....	pag. 6
ARTICOLO 8: L'attività di rogito.....	pag. 6
ARTICOLO 9: L'Ufficio contratti.....	pag. 6

## TITOLO II - LA FASE PRECONTRATTUALE

### CAPO I - LA LEGITTIMAZIONE DEI MODI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

ARTICOLO 10: Provvedimento a contrattare.....	pag. 7
ARTICOLO 11: Modalità di scelta del contraente.....	pag. 7

### CAPO II - LE PROCEDURE CONTRATTUALI

ARTICOLO 12: Le procedure di gara.....	pag. 7
ARTICOLO 13: Criteri di aggiudicazione.....	pag. 7

### CAPO III - NORME COMUNI ALLE PROCEDURE DI GARA.

ARTICOLO 14: Bando e disciplinare di gara.....	pag. 7
ARTICOLO 15: Requisiti di partecipazione.....	pag. 8
ARTICOLO 16: Cause di esclusione.....	pag. 8
ARTICOLO 17: Aggiudicazione.....	pag. 8
ARTICOLO 18: Il verbale di gara.....	pag. 8
ARTICOLO 19: La pubblicazione dell'esito delle gare.....	pag. 9

ARTICOLO 20: Norme di garanzia.....	pag. 9
-------------------------------------	--------

#### **CAPO IV – LA PROCEDURA APERTA (PUBBLICO INCANTO O ASTA PUBBLICA)**

ARTICOLO 21: Definizione e procedimento.....	pag. 9
ARTICOLO 22: L'asta.....	pag. 10

#### **CAPO V – LA PROCEDURA RISTRETTA (LICITAZIONE PRIVATA)**

ARTICOLO 23: Definizione e procedimento.....	pag. 10
ARTICOLO 24: L'invito alla licitazione privata.....	pag. 10
ARTICOLO 25: Procedura ristretta semplificata.....	pag. 10

#### **CAPO VI – L'APPALTO CONCORSO**

ARTICOLO 26: Definizione.....	pag. 11
ARTICOLO 27: Bando e invito alla gara.....	pag. 11
ARTICOLO 28: Procedura di gara.....	pag. 11
ARTICOLO 29: Aggiudicazione.....	pag. 11

#### **CAPO VII – LA TRATTATIVA PRIVATA**

ARTICOLO 30: Definizione, casi e forme di trattativa privata.....	pag. 11
ARTICOLO 31: Trattativa privata previa gara ufficiosa: procedura.....	pag. 11
ARTICOLO 32: Collaborazioni esterne.....	pag. 12

#### **CAPO VIII - NORME COMUNI**

ARTICOLO 33: Pubblicità degli atti di gara.....	pag. 12
ARTICOLO 34: L'Autorità che presiede la gara.....	pag. 12
ARTICOLO 35: Risoluzione problemi di competenza e sostituzione dei dirigenti.....	pag. 13

### **TITOLO III - LA CONCLUSIONE DEL CONTRATTO**

ARTICOLO 36: Documentazione antimafia.....	pag. 13
ARTICOLO 37: Contenuto del contratto.....	pag. 13
ARTICOLO 38: Stipulazione e forma del contratto.....	pag. 14
ARTICOLO 39: Diritti di segreteria e spese contrattuali.....	pag. 14
ARTICOLO 40: Il repertorio dei contratti.....	pag. 14
ARTICOLO 41: Originali e copie del contratto.....	pag. 14

### **TITOLO IV – INADEMPIMENTO CONTRATTUALE E SCADENZA**

ARTICOLO 42: Inadempimento contrattuale.....	pag. 14
ARTICOLO 43: Scadenza.....	pag. 15

## **TITOLO V - I CONTRATTI IN ECONOMIA**

ARTICOLO 44: Contratti in economia.....	pag. 15
---	---------

## **TITOLO VI - CONTROVERSIE**

ARTICOLO 45: Decisione amministrativa.....	pag. 15
ARTICOLO 46: Risoluzione delle controversie.....	pag. 15

## **TITOLO VII - NORME FINALI**

ARTICOLO 47: Richiami.....	pag. 15
ARTICOLO 48: Entrata in vigore.....	pag. 15

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### CAPO I - FINALITA' E PRINCIPI

#### **ARTICOLO 1: Finalità.**

Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale del Comune, in attuazione delle norme vigenti in materia.

#### **ARTICOLO 2: Principi.**

Nella formazione, interpretazione ed esecuzione dei contratti il Comune conforma la propria attività ai principi di legalità, efficacia ed efficienza, correttezza amministrativa e trasparenza nelle procedure.

### CAPO II - DISPOSIZIONI COMUNI

#### **ARTICOLO 3: Norme applicabili.**

1. L'attività contrattuale del Comune è disciplinata dalla normativa comunitaria, dalle leggi, dallo Statuto nonché dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali in vigore.
2. Il Comune uniforma comportamenti e procedure contrattuali alle disposizioni e agli indirizzi dettati dallo Stato per contrastare la criminalità organizzata e la delinquenza mafiosa, collaborando con le autorità locali di governo ai fini della prevenzione della suddetta attività criminosa.

#### **ARTICOLO 4: Osservanza dei contratti di lavoro.**

1. Chiunque, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di un contratto stipulato con il Comune, occupi personale dipendente, è obbligato ad attuare nei confronti dello stesso condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili - alla data del contratto - alle categorie e nella località in cui si effettuano le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.
2. L'obbligo suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti ovvero se receda da esse e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino alla loro rinnovazione.
3. Nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra segnalata formalmente al Comune dalle Amministrazioni o dagli Enti Pubblici competenti in materia anche su iniziativa delle organizzazioni sindacali, il Comune si riserva il diritto di sospendere in tutto o in parte il pagamento del corrispettivo, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dalle Autorità suddette. Il contraente in tal caso, non può vantare alcun diritto o pretesa per il ritardato pagamento.
4. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'Impresa contraente.
5. Valgono, per gli appalti di opere pubbliche, le disposizioni speciali di legge nonché quelle impartite al riguardo del Ministero dei Lavori Pubblici.

#### **ARTICOLO 5: Disciplina del contenuto dei contratti.**

1. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del presente regolamento, il provvedimento a contrattare deve di norma approvare lo schema di contratto ove è contenuta la disciplina dettagliata del rapporto negoziale che si intende instaurare.
2. Detta disciplina può anche essere formulata, in tutto o in parte, per rinvio ad altri apparati normativi, quali capitolati generali o speciali predisposti da altre amministrazioni pubbliche: in tal caso la disciplina richiamata acquista natura contrattuale ed è applicabile in quanto non contra-

stante con le norme del presente regolamento.

3. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni di legge di carattere imperativo, ovvero anche quelle dispositive, quando, per gli oggetti da queste ultime disciplinati non si ritenga in concreto di dettare una diversa regolamentazione.
4. Per i contratti atipici o innominati, come pure per quelli misti, la disciplina di cui al comma 1 è formulata mediante applicazione analogica di quella relativa ai contratti tipici con i quali, nelle singole fattispecie, vi siano maggiori caratteristiche di affinità. Non sussistendo tipi analoghi per la disciplina specifica dovranno, comunque, osservarsi i principi generali dell'ordinamento.

### **CAPO III - INDIRIZZO E CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

#### **ARTICOLO 6: Relazione al consiglio sull'attività contrattuale.**

1. La Giunta, sentita la Commissione consiliare competente, riferisce annualmente al Consiglio in merito all'attività contrattuale svolta, sulla scorta delle informazioni e delle proposte all'uopo fornite dai responsabili delle unità organizzative interessate alla gestione dei contratti, nonché sulla base delle risultanze del controllo di gestione. La Giunta, in tal contesto, può anche esprimere valutazioni e indicazioni per razionalizzare i procedimenti e conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia, proponendo - se del caso - modifiche al presente regolamento.
2. L'attività di referto di cui al comma precedente può essere contenuta in apposita sezione della relazione illustrativa del conto consuntivo.
3. In tale occasione, e comunque ogni qualvolta lo ritenga opportuno, il Consiglio, su proposta delle Commissioni consiliari competenti e avvalendosi del Collegio dei revisori dei conti, può formulare indirizzi, determinare modalità di controllo politico-amministrativo dell'attività contrattuale e altresì deliberare modifiche al presente regolamento.

### **CAPO IV - IL SEGRETARIO GENERALE E L'UFFICIO CONTRATTI**

#### **ARTICOLO 7: Sovrintendenza e coordinamento dell'attività negoziale.**

1. Il Segretario Generale sovrintende e coordina lo svolgimento dell'attività negoziale disciplinata dal presente regolamento, nel rispetto della sfera di autonomia gestionale riservata ai dirigenti.
2. Per procedimenti contrattuali interessanti più settori il Segretario Generale promuove - ove occorra - la riunione dei responsabili dei settori interessati al fine di concordare indirizzi operativi uniformi.

#### **ARTICOLO 8: L'attività di rogito.**

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni di Ufficiale rogante ai sensi dell'art. 97 – comma 4 lett. c) del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, la funzione rogatoria è esercitata automaticamente dal Vice Segretario Generale, senza bisogno di alcun provvedimento specifico.
3. Il contenuto e le modalità di rogito sono quelli indicati dagli artt. 49 e seguenti del Capo I del Titolo III della legge 16.2.1913, n. 89 in quanto applicabili.
4. In particolare l'Amministrazione può avvalersi di notai di fiducia per gli atti che comportino la costituzione, modificazione, estinzione o trasferimento di diritti reali su beni immobili o mobili registrati in pubblici registri.

#### **ARTICOLO 9: L'Ufficio contratti.**

1. L'Ufficio Contratti, ricevuti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva emessi dai Dirigenti dei Settori competenti, svolge gli adempimenti connessi ai procedimenti per la stipulazione dei

- contratti.
2. Il responsabile dell'ufficio Contratti è designato con provvedimento del Dirigente.

## **TITOLO II - LA FASE PRECONTRATTUALE**

### **CAPO I - LA LEGITTIMAZIONE DEI MODI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **ARTICOLO 10: Provvedimento a contrattare.**

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare, avente i contenuti indicati nell'articolo 192 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e, in particolare, recante l'approvazione dello schema di contratto che si intende concludere e della spesa che lo stesso comporta.
2. La competenza all'adozione di tale atto è del Dirigente il Settore competente che ha avviato la procedura di appalto.

#### **ARTICOLO 11: Modalità di scelta del contraente.**

Per i contratti dai quali derivi una spesa o un'entrata per il Comune, le modalità di scelta del contraente, da osservarsi e da indicarsi nel provvedimento di cui all'art. 10, sono quelli previsti dalla normativa in vigore e, ove esistenti, dai specifici regolamenti interni.

## **CAPO II - LE PROCEDURE CONTRATTUALI**

#### **ARTICOLO 12: 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) procedure aperte;
  - b) procedure ristrette;
  - c) procedure negoziate.
2. Nella classificazione dei procedimenti di cui al comma precedente si fa riferimento alla terminologia utilizzata nelle direttive della Unione Europea.
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.

#### **ARTICOLO 13: Criteri di aggiudicazione.**

1. I criteri di aggiudicazione devono essere indicati nel bando, e/o nel disciplinare di gara, o nella lettera di invito.
2. I requisiti preordinati alla qualificazione degli offerenti non possono assumere rilievo ai fini della valutazione dell'offerta.
3. 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 ALLE PROCEDURE DI GARA.**

#### **ARTICOLO 14: Bando e disciplinare di gara.**

Il bando e il disciplinare di gara, ovvero la lettera di invito a seconda del tipo di affidamento scelto, sono gli atti fondamentali che, in conformità ed in attuazione della decisione di contrattare, pongono le regole di svolgimento della procedura. Il bando specifica gli elementi utili per l'indivi-

duazione del contenuto del contratto, stabilisce requisiti, modalità e tempi per la partecipazione alla procedura ed indica il responsabile del procedimento contrattuale.

Per le procedure negoziate con bando sono adottati bandi semplificati, anche nella forma di avvisi ed inserzioni secondo gli usi del commercio.

Nel bando di gara, ove si ritenga, 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.

#### **ARTICOLO 15: Requisiti di partecipazione.**

L'Amministrazione deve indicare nei bandi concernenti procedure aperte i requisiti finanziari e tecnico-organizzativi minimi richiesti per la partecipazione alle gare secondo criteri di adeguatezza e proporzionalità rispetto al valore economico e/o all'oggetto dell'appalto.

#### **ARTICOLO 16: Cause di esclusione.**

Le cause di esclusione dalle gare d'appalto devono essere specificatamente indicate nel bando e/o nella lettera di invito.

#### **ARTICOLO 17: Aggiudicazione.**

1. L'aggiudicazione viene disposta dal Dirigente competente 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 i verbali della gara.
2. La determinazione di aggiudicazione definitiva è adottata dal Dirigente competente ai sensi del presente regolamento, esperite le ulteriori operazioni istruttorie; egli provvede, altresì, a trasmettere all'Ufficio Contratti copia della citata determinazione ed ogni altro atto necessario per la stipulazione del contratto, avuto particolare riguardo a tutti gli adempimenti propedeutici all'aggiudicazione previsti dalla legge.
3. Nel caso dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale da parte dell'aggiudicatario, il Dirigente 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 Settore che ha curato la procedura provvederà, altresì, a comunicare l'esito della gara all'aggiudicatario ed agli altri concorrenti, fatta salva ogni altra diversa disposizione di legge.

#### **ARTICOLO 18: Il verbale di gara.**

1. Il verbale di gara deve contenere le indicazioni concernenti l'iter procedurale della seduta e le valutazioni dei componenti con esclusione di qualunque osservazione e/o giudizio proveniente dai presenti non componenti, dando atto che i terzi interessati possono presentare osservazioni nelle sedi opportune e competenti.
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 sottoscrizione da parte del Dirigente/Presidente, degli altri membri e del Segretario verbalizzante.

4. Svolge funzioni di Segretario verbalizzante un dipendente di categoria non inferiore alla "C"; tale mansione possono anche essere svolte da uno dei due collaboratori del Dirigente.

5. 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.

#### **ARTICOLO 19: La pubblicazione dell'esito delle gare.**

Prima di procedere alla stipulazione del contratto, il Settore competente dispone, 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, la pubblicazione dell'esito della gara indicando il nominativo dell'impresa aggiudicataria o prescelta, la relativa offerta ed il sistema di aggiudicazione adottato.

#### **ARTICOLO 20: Norme di garanzia.**

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.

### **CAPO IV – LA PROCEDURA APERTA (PUBBLICO INCANTO O ASTA PUBBLICA)**

#### **ARTICOLO 21: Definizione e procedimento.**

1. La procedura aperta costituisce il procedimento con il quale l'Amministrazione rende pubblicamente noti l'oggetto e le condizioni del contratto a cui intende addivenire, riceve le offerte dei concorrenti ed accetta come contraente colui che ha presentato l'offerta più vantaggiosa.
2. Salvo che la legge disponga diversamente, il Comune si avvale della procedura aperta:
  - 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.
3. 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 Dirigente competente;
  - b) pubblicazione del bando di gara;
  - c) invio delle offerte da parte dei concorrenti;
  - d) ammissione o esclusione dei concorrenti;
  - e) effettuazione dell'asta;
  - f) aggiudicazione, sia provvisoria che definitiva, della gara.
4. Il bando di gara, integrato dal disciplinare di gara, sono gli atti fondamentali della procedura di gara e le loro condizioni costituiscono le regole che disciplinano l'aggiudicatario.
5. Il bando ed il disciplinare di gara sono redatti dal Settore che ha indetto la gara, 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 ed il disciplinare di gara costituiscono l'invito a presentare offerte alle condizioni negli stessi previsti. Il bando ed il disciplinare di gara sono firmati dal Responsabile del Procedimento o, in mancanza, dal Dirigente del Settore competente.
6. La pubblicazione del bando di gara è obbligatoria ed è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle leggi vigenti ed in particolare secondo i termini previsti dalle direttive

ve 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. Tutti gli adempimenti previsti sono a cura del Settore che ha proposto l'appalto.

#### **ARTICOLO 22: L'asta.**

1. L'asta deve essere tenuta nel luogo, giorno ed ora e con il metodo stabiliti nel bando.
2. L'asta è presieduta dalla Commissione di gara costituita con le modalità di cui all'art. 34 del presente regolamento.
3. Il Dirigente, nel caso di gara con aggiudicazione al massimo ribasso, procede all'apertura dei plichi contenenti la documentazione. Dopo aver esaminato tale documentazione, si pronuncia sull'ammissione od esclusione dei concorrenti alla gara; quindi, si procede all'esame delle offerte presentate dai concorrenti rimasti in gara. Il Dirigente, dopo l'esame delle offerte, proclama il risultato e rimette il verbale 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 (LICITAZIONE PRIVATA)**

#### **ARTICOLO 23: Definizione e procedimento.**

1. La licitazione privata 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 licitazione privata 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 Dirigente competente;
  - b) pubblicazione del bando di gara;
  - c) presentazione delle domande di partecipazione e pre-qualificazione 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.
3. Sono fatte salve le disposizioni previste nei regolamenti interni adottati dal Comune purché non in contrasto con il presente regolamento.

#### **ARTICOLO 24: L'invito alla licitazione privata.**

1. Gli inviti a presentare l'offerta per la licitazione privata sono diramati dai competenti Settori simultaneamente, a tutti i concorrenti ammessi a partecipare alla gara, a mezzo di lettera raccomandata postale A. R.
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.

#### **ARTICOLO 25: Procedura ristretta semplificata.**

La gara, intesa come invio della lettera di invito, esperimento e aggiudicazione, sarà gestita in proprio dal Settore che ha proposto la gara d'appalto. A procedura di aggiudicazione ultimata, dovrà essere trasmessa all'Ufficio Contratti la necessaria documentazione per la stipula del contratto.

## CAPO VI – L'APPALTO CONCORSO

### **ARTICOLO 26: Definizione.**

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.

### **ARTICOLO 27: Bando e invito alla gara.**

Per il bando, le procedure di pre-qualificazione, invito alla gara, ammissione od esclusione dei concorrenti, si applicano le disposizioni stabilite dal presente regolamento in relazione alla licitazione privata, fatto salvo quanto previsto dai successivi articoli del presente capo e fatta salva la procedura in tema di appalto concorso dettata dalla vigente normativa.

### **ARTICOLO 28: Procedura di gara.**

1. La costituzione delle Commissioni per gli appalti concorso è disciplinata dall'articolo 34 del presente regolamento.
2. La Commissione è nominata dopo la presentazione delle offerte per l'appalto concorso.
3. La Commissione procede ad approfondita valutazione comparativa dei progetti esprimendo un proprio e definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.
4. La Commissione, al termine dei lavori, forma una graduatoria dalla quale risulta l'ordine di merito dei concorrenti.
5. 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.

### **ARTICOLO 29: Aggiudicazione.**

1. Il Presidente della Commissione trasmette al Dirigente che ha avviato la procedura di gara i verbali dai quali risulta lo svolgimento e l'esito dei lavori dalla Commissione stessa e la proposta conclusiva.
2. Qualora il Dirigente ritenga di fare proprie le valutazioni e di dare corso alla esecuzione del progetto prescelto, vi provvede mediante proprio atto. Nel caso in cui il Dirigente, in base a precisa motivazione, decidesse di non dare esecuzione al progetto prescelto, è tenuto ad esprimere le proprie motivazioni.

## CAPO VII – LA TRATTATIVA PRIVATA

### **ARTICOLO 30: Definizione, casi e forme di trattativa privata.**

La trattativa privata è una procedura negoziata in cui l'Amministrazione consulta soggetti di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto.

Per gli affidamenti mediante trattativa privata diretta, si applicano le norme vigenti in materia, fatte salve le disposizioni previste nei regolamenti interni adottati dal Comune.

### **ARTICOLO 31: Trattativa privata previa gara ufficiosa: procedura.**

1. Fatte salve le ipotesi previste all'art. 44 del presente regolamento, la trattativa privata deve essere preceduta da gara ufficiosa o da un'indagine di mercato.
2. La scelta dei concorrenti da invitare alla gara ufficiosa viene effettuata dal Dirigente che propone l'appalto.
3. L'invito alla gara ufficiosa, che può essere inviato anche tramite fax o altre forme di trasmissione.

- ne telematica, deve indicare un termine ragionevole per la presentazione delle offerte.
4. La gara ufficiosa si svolge in seduta non pubblica davanti al responsabile di cui al comma 2, o suo delegato, e a due testimoni.
  5. 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.
  6. 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 Dirigente di cui al comma 2 lo ritenga necessario, all'esame delle offerte può provvedere una Commissione nominata ai sensi dell'art. 34 del presente regolamento e di tale circostanza deve essere fatta espressa menzione nella lettera di invito.

#### **ARTICOLO 32: Collaborazioni esterne.**

Per le prestazioni di cui all'art. 23 dello Statuto, per le quali si sia puntualmente accertata l'impossibilità di fare ricorso a personale interno, l'Amministrazione provvede, ai sensi del medesimo articolo, mediante contratto per prestazione d'opera intellettuale, il tutto sempre nei limiti previsti dalla vigente normativa e secondo le norme dettate da specifico regolamento.

### **CAPO VIII - NORME COMUNI**

#### **ARTICOLO 33: Pubblicità degli atti di gara.**

Fatto salvo il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati nei procedimenti di gara, per il cui esercizio sono stabilite le modalità occorrenti in apposito regolamento, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241, le forme di pubblicità degli atti dei procedimenti di gara sono quelle previste dalla legge.

#### **ARTICOLO 34: L'Autorità che presiede la gara.**

##### **a) Affidamento di appalti pubblici con il criterio del prezzo più basso**

La seduta pubblica di apertura delle buste contenenti le offerte per l'affidamento di appalti pubblici con il criterio del prezzo più basso è presieduta dal Dirigente del Settore che ha avviato la procedura e da due dipendenti appartenenti allo stesso settore, di categoria "C" o superiore, nominati di volta in volta dal Dirigente del Settore, di cui uno responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 – comma 1 – del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. Verbalizza i lavori della seduta un dipendente di categoria non inferiore alla "C", che svolge funzioni di Segretario. Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da uno dei due componenti la Commissione. In caso di impedimento o di assenza del Dirigente, lo stesso nomina quale Presidente di gara un dipendente di categoria "D".

##### **b) Affidamento di appalti pubblici con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

1. Le Commissioni di gara per l'espletamento delle procedure relative alle aste pubbliche ed alle licitazioni private da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sono costituite con provvedimento del Dirigente il Settore competente nella materia cui la gara si riferisce, secondo le disposizioni di cui ai commi successivi.
2. Le Commissioni di gara sono composte da tre membri individuati dal dirigente del Settore 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.

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 svolte dal Dirigente del Settore competente.
6. E' membro della Commissione il responsabile del Settore o dell'Ufficio da cui proviene la proposta che dà luogo all'appalto. E' altresì membro della Commissione altro dipendente del Settore, individuato dal Dirigente, di livello non inferiore alla categoria "C".
7. Sono comunque fatte salve le disposizioni di cui all'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.
8. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate da personale di livello non inferiore a "C" appartenente al Settore che ha proposto la gara, nominato dal Dirigente nell'ambito del provvedimento di cui al primo comma.
9. Il Segretario designato ai sensi del comma 8 è tenuto, a tutti gli effetti di legge, alla redazione del, o dei, verbale di gara e degli altri atti inerenti al funzionamento della Commissione.
10. La Commissione può essere integrata, con motivato autonomo provvedimento del Dirigente, con altri due membri esperti in materia.
11. 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.
12. 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.
13. La Commissione conclude le operazioni di gara aggiudicando l'appalto provvisoriamente e sotto le riserve di legge. Successivamente il Dirigente competente alla stipulazione del relativo contratto, provvederà all'affidamento definitivo, all'approvazione del quadro economico definitivo.

#### **ARTICOLO 35: Risoluzione problemi di competenza e sostituzione dei dirigenti.**

In tutti i casi nei quali sussistano ragioni di dubbio, incertezza o conflitti in ordine all'individuazione del dirigente competente a sottoscrivere atti del procedimento o a presiedere gare ovvero, a stipulare contratti, decide insindacabilmente il Segretario Generale.

### **TITOLO III - LA CONCLUSIONE DEL CONTRATTO**

#### **ARTICOLO 36: Documentazione antimafia.**

Prima della stipulazione di un contratto, se ricorrono i casi previsti dalla legge e/o da protocolli stipulati con l'Amministrazione Comunale, occorre acquisire la prescritta documentazione in materia di antimafia .

#### **ARTICOLO 37: Contenuto del contratto.**

1. Il contratto deve contenere le condizioni previste nell'atto di determinazione a contrattare, nel capitolato speciale d'appalto e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario.
2. Il Dirigente competente alla stipula, individuato ai sensi del successivo articolo 38, può apportare al testo del contratto le modifiche volte a precisare il contenuto o ogni altro aspetto del rapporto contrattuale, purché nell'interesse dell'Amministrazione e fatta comunque salva la sostanza del negozio.

#### **ARTICOLO 38: 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 Dirigenti.

2. Alla stipulazione dei contratti provvedono i Dirigenti competenti per Settore. Inoltre gli stessi stipuleranno gli atti aggiuntivi ai contratti citati, comprese anche perizie di varianti tecniche e/o suppletive, atti di sottomissione e quant'altro attinente e connesso al rapporto contrattuale.
3. In caso di difficoltà nell'individuazione del Dirigente che deve provvedere alla stipulazione del contratto, la designazione viene fatta dal Segretario Generale, secondo i criteri indicati all'art. 35 del presente regolamento, criteri dallo stesso interpretati in via definitiva.
4. Nei casi in cui la procedura di scelta del contraente sia avvenuta per procedura aperta, la stipulazione del contratto deve aver luogo per atto pubblico/atto pubblico amministrativo o scrittura privata autenticata ed è di competenza dell'Ufficio Contratti. Nei restanti casi, e comunque sino ad importi di €. 5.000,00 al netto dell'IVA, alla stipulazione del contratto può provvedere direttamente il Settore che ha avviato la procedura. In questi casi, il contratto 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. Restano comunque fermi tutti gli obblighi previsti dalla legge propedeutici alla stipula del contratto.

#### **ARTICOLO 39: Diritti di segreteria e spese contrattuali.**

1. L'Amministrazione Comunale è esonerata dal pagamento delle spese inerenti alla stipulazione del contratto che restano a totale carico dell'altro contraente, salvo che la legge o il provvedimento a contrattare non dispongano diversamente.
2. I contratti sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria, nei casi e per gli importi stabiliti dalla legge.
3. Il versamento delle spese e dei diritti, nell'ammontare complessivo come sopra determinato, è effettuato prima della stipulazione.

#### **ARTICOLO 40: Il repertorio dei contratti.**

1. A cura dell'Ufficio contratti e sotto la personale responsabilità del Segretario Generale è tenuto un registro repertorio, sul quale debbono essere annotati, in ordine progressivo, i contratti.
2. Il Segretario Generale, a mezzo dell'Ufficio Contratti, provvede alla conservazione del repertorio e degli originali dei contratti in appositi fascicoli per ordine cronologico.

#### **ARTICOLO 41: Originali e copie del contratto.**

1. Il contratto è formato in unico originale.
2. Alla parte contraente è rilasciata comunque copia del contratto con gli eventuali estremi di repertoriazione.
3. Per i contratti stipulati, l'Ufficio Contratti cura la trasmissione delle copie occorrenti al dirigente stipulante e agli altri dirigenti interessati all'esecuzione dei contratti stessi.

### **TITOLO IV – INADEMPIMENTO CONTRATTUALE E SCADENZA**

#### **ARTICOLO 42: Inadempimento contrattuale.**

1. Compete al Dirigente del Settore adottare i provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto per inadempimento nonché ad esperire le conseguenti azioni per il risarcimento dei danni subiti.
2. Il Dirigente competente dispone la rescissione o l'esecuzione d'Ufficio del contratto d'appalto secondo i modi e le condizioni stabiliti dalla legge.

#### **ARTICOLO 43: Scadenza.**

Tutti i contratti devono avere termine certo e incondizionato di scadenza. E' vietata, pertanto, comunque, la rinnovazione.

## **TITOLO V - I CONTRATTI IN ECONOMIA**

### **ARTICOLO 44: Contratti in economia.**

1. I contratti in economia, occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e servizi comunali, attengono a negozi di limitato valore economico e di pronta esecuzione. Per tale ragione sono posti in essere senza ricorso alle procedure contrattuali disciplinate dal presente regolamento.
2. Le modalità di affidamento dei lavori in economia sono disciplinate in apposito regolamento. Resta fermo quanto previsto dal presente regolamento in merito alle modalità di regolarizzazione dei rapporti contrattuali.

## **TITOLO VI - CONTROVERSIE**

### **ARTICOLO 45: Decisione amministrativa.**

Qualsiasi controversia, di natura tecnica o amministrativa, riferita all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del contratto, insorta in corso o al termine del rapporto contrattuale, è decisa preliminarmente in via amministrativa, entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione del reclamo del contraente dal Dirigente del Settore.

### **ARTICOLO 46: Risoluzione delle controversie.**

Tranne nei casi espressamente previsti e riportati nei contratti, la competenza per la risoluzione di eventuali controversie è demandata alla magistratura ordinaria.

## **TITOLO VII - NORME FINALI**

### **ARTICOLO 47: Richiami.**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa richiamo alle norme di legge vigenti in materia.

### **ARTICOLO 48: Entrata in vigore.**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla predetta pubblicazione.