

Approvato con delibera C.C. n. 46 del 10.06.1993
Ravvisata legittima dal C.C.C. il 27.07.1993
prot.n.13014 n.2620 reg.C.C.C.

C O M U N E D I F A G A G N A

(Provincia di Udine)

R E G O L A M E N T O

PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

PARTE I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI E PRINCIPI GENERALI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Capo I

Dei principi generali e campo di applicazione

ART.1

I principi

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Comune in attuazione del disposto dell'art.51, comma 1 della Legge 8 giugno 1990, n.142 "Ordinamento delle Autonomie Locali".
2. L'attività negoziale dell'ente si ispira ai seguenti principi:
 - a) perseguimento dei fini pubblici per i quali l'ente è legittimato ad operare nell'ordinamento giuridico;
 - b) realizzazione della massima economicità nei limiti del miglior perseguimento dei fini pubblici;
 - c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei paradigmi contrattuali in funzione dell'interesse della collettività;
 - d) armonizzazione del principio di economicità con quello della obiettività delle scelte.
3. Le condizioni, le clausole generali e particolari, così come i principi e le modalità attuative di cui al presente regolamento, si applicano agli appalti e concessioni per la realizzazione di opere pubbliche, all'affidamento di forniture e servizi, agli incarichi, alle alienazioni, alle acquisizioni dei beni mobili o immobili, alla costituzione di diritti reali, e, in generale, ad ogni altra attività posta in essere dal Comune che implichi l'attuazione di un rapporto contrattuale.

ART.2

Le finalità

1. La presente regolamentazione ha per fine la realizzazione delle condizioni e degli strumenti giuridici necessari per la corretta e trasparente gestione delle attività contrattuali del Comune e per la destinazione ai fini pubblici, alle migliori condizioni, delle risorse della Comunità.
2. Per l'attuazione del principio di trasparenza della gestione il Comune adotta idonei strumenti d'informazione, secondo i principi fissati dalla Legge e dallo Statuto.

ART.3

La capacità contrattuale del Comune

1. Il Comune, a' sensi dell'art.11 del Codice Civile, è tenuto ad operare nell'ordinamento secondo la disciplina pubblicistica.

2. Per il perseguimento dei propri scopi il Comune si avvale di tutti i contratti di diritto privato e può determinarne il contenuto nei limiti imposti dalla Legge e dal presente regolamento.
3. Il Comune può, altresì, avvalersi di contratti che non appartengono ai tipi aventi una disciplina particolare, a condizione che siano volti a perseguire interessi meritevoli di tutela secondo l'ordinamento giuridico.

ART.4

Pattuizioni generali

1. I contratti debbono avere termini e durata certi e non sono suscettibili di tacito rinnovo. E' escluso il pagamento di interessi e provvigioni a favore di fornitori o imprenditori sulle somme da loro anticipate per l'esecuzione del contratto, salvo diversa ed espressa preventiva pattuizione.
2. il sub-appalto è consentito solo nell'ambito delle norme in vigore.
3. E' vietata la cessione del contratto.
4. In tutti i contratti dovrà stabilirsi che il contraente privato dovrà eleggere domicilio nel Comune di Fagagna.
5. Le comunicazioni, le notificazioni, le intimazioni saranno effettuate, di regola, a mezzo di messo comunale o per lettera raccomandata con avviso di ricevimento. E' fatta salva la notificazione per Ufficiale giudiziario, nei casi espressamente previsti dalla legge.

ART.5

Forma scritta

1. La forma scritta "ad substantiam" sussiste per tutti i contratti del Comune.
2. Nella stipulazione secondo il sistema dell'aggiudicazione a seguito di incanti pubblici o di licitazioni private, il verbale di aggiudicazione è atto conclusivo del procedimento ed equivalente, per ogni effetto, al contratto, mentre la successiva stipulazione di quest'ultimo configura una mera formalità ulteriore, che nulla aggiunge all'esistenza ed alla perfezione del vincolo negoziale.
3. Per gli acquisti e le forniture di modesta entità per le minute esigenze degli uffici si provvede mediante il servizio di economato, secondo le norme del relativo regolamento comunale.

ART.6

Contratto condizionato

1. L'Amministrazione comunale può subordinare l'efficacia o la risoluzione di un contratto o di un singolo patto ad un avvenimento futuro e incerto.
2. L'efficacia dei contratti, di cui è parte il Comune, è subordinata all'avveramento dei requisiti richiesti dalla Legge.
3. L'Amministrazione comunale avrà cura di convenire con la controparte il termine preciso entro il quale la condizione deve avverarsi.
4. Il mancato avveramento della condizione nel termine previsto importa la definitiva inefficacia del contratto e la liberazione delle parti dalle obbligazioni corrispettive.

5. L'iniziativa presa dal Comune per la conclusione di un contratto, in ogni caso, ha valore d'invito ad offrire, ma non di proposta.
6. La deliberazione del Consiglio o della Giunta, secondo la rispettiva competenza, di concludere un contratto, costituisce un atto interno, revocabile "ad nutum" ed idoneo a dar luogo all'incontro dei consensi.
7. Il consenso deve essere manifestato ad opera dell'organo munito del potere di rappresentanza.

ART.7

Integrità del contratto

1. Non è consentito che siano date disposizioni da amministratori, segretario o altri soggetti, intese a modificare o integrare il contenuto del contratto già stipulato o, se date, gli effetti non sono imputabili all'ente.
2. Eventuali variazioni o aggiunte rese indispensabili non possono essere eseguite se non quando autorizzate in esecuzione di apposita deliberazione dell'organo che ha adottato la deliberazione a contrattare.
3. Per le variazioni ed aggiunte fatte eseguire senza la predetta autorizzazione, è responsabile la persona che le abbia illegittimamente ordinate.

ART.8

Modalità procedurali

1. La scelta della procedura più idonea da adottare per ciascun contratto, le condizioni generali o particolari del medesimo vengono deliberate dagli organi dell'Ente, nel rispetto delle leggi vigenti e secondo le rispettive competenze, tenuto conto del fine primario di assicurare l'economia e l'efficienza delle prestazioni, l'imparzialità e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par conditio" tra i concorrenti.
2. I contratti dai quali derivi una spesa per il Comune debbono di regola- essere preceduti da gare nella forma -discrezionalmente scelta- del pubblico incanto o della licitazione privata.
3. I contratti dai quali derivi un'entrata per il Comune, debbono essere preceduti da pubblici incanti. In presenza di particolari ragioni, le quali dovranno essere menzionate nel provvedimento, si può ricorrere, in alternativa all'asta pubblica, alla licitazione privata.
4. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso, sia nel caso di contratti attivi che passivi, nelle ipotesi e secondo le disposizioni stabilite dalla Legge e dal presente regolamento.

ART. 9

Osservanza di leggi, regolamenti e norme speciali

1. I singoli contratti, oltre che dalle norme di Legge e dal presente regolamento, sono disciplinati -in rapporto all'entità e alla specificità dell'oggetto- da norme integrative, quali capitoli speciali o disciplinari predisposti per lo specifico intervento.
2. In particolare si considerano integrativi della presente regolamentazione:
 - a) nel caso di esecuzione di opere pubbliche:
 - il capitolato speciale d'appalto,

- il capitolato generale d'appalto del Comune,
 - il capitolato generale per l'appalto delle opere dipendenti dal Ministero dei Lavori Pubblici approvato con D.P.R. 16.7.1962, n.1063 e successive modificazioni e integrazioni,
 - la Legge 20.3.1865, n.2248, All.F ed il regolamento per la direzione, contabilità e collaudo dei Lavori pubblici approvato con R.D. 25.5.1883, n.350 e successive modificazioni e integrazioni,
 - la Legge 24.6.1929, n.1137 e successive modificazioni e integrazioni in materia di concessioni di opere pubbliche,
 - tutte le altre Leggi statali e regionali, i relativi regolamenti e circolari esplicative vigenti, inerenti e conseguenti la materia dell'appalto e della concessione e, in genere, dell'esecuzione di opere pubbliche che l'appaltatore o il concessionario, con la firma del contratto, dichiarano di conoscere integralmente impegnandosi ad osservarle;
- b) nel caso di forniture di beni o servizi:
- i capitolati speciali o foglio condizioni predisposti dall'Amministrazione per il singolo affidamento,
 - tutte le leggi statali e regionali, i relativi regolamenti e le circolari esplicative vigenti, che dovessero comunque essere invocati in sede di affidamento e richiamati in sede di contratto;
- c) in tutti i casi:
- le disposizioni per la lotta alla delinquenza di stampo mafioso, di cui alle Leggi 13.9.1982, n.646, 23.12.1982, n. 936 e 19.3.1990, n.55 e successive modificazioni e integrazioni.

Capo II

Delle leggi per la prevenzione della delinquenza di stampo mafioso

ART.10

Osservanza della normativa antimafia

1. Nello svolgimento dell'attività contrattuale il Sindaco, gli assessori, i consiglieri, i funzionari responsabili del procedimento ed i revisori dei conti, ciascuno per quanto di propria competenza, sono personalmente responsabili della rigorosa osservanza delle leggi dirette a combattere infiltrazioni di carattere mafioso nell'apparato comunale.
2. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa nelle fasi del procedimento per la conclusione dei contratti è riconosciuto a chiunque il diritto di accesso ai documenti amministrativi del procedimento stesso.
3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività contrattuale.

4. Ferma restando l'acquisizione della certificazione prefettizia antimafia di cui all'art.10 sexies della Legge 31.5.1965, n.575 e successive modificazioni, l'Amministrazione comunale si riserva di verificare il possesso dei requisiti morali dei contraenti richiesti dall'art.11 del T.U. delle Leggi di pubblica sicurezza, approvato con R.D. 18.6.1931, n.773, richiedendo a questo fine e per particolari situazioni la collaborazione degli organi di Polizia.

ART.11

Sostituzione della certificazione prefettizia antimafia

1. Nei casi d'urgenza, in attesa che pervenga all'Amministrazione comunale la certificazione prefettizia di cui al comma 4 del precedente art.10, l'esecuzione dei contratti può essere effettuata sulla base di una dichiarazione allegata sub "A", alla fine del presente regolamento.
2. La sottoscrizione della dichiarazione deve essere autenticata con le modalità stabilite dall'art.20 della Legge 4.1.1968, n. 15, ovvero essa va effettuata a cura dell'impiegato che -in forza di apposito ordine di servizio- è competente a ricevere la documentazione.
3. La certificazione prefettizia non è richiesta ed è sostituita dalla dichiarazione di cui al comma 1, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di richiedere successivamente ulteriore certificazione alla Prefettura territorialmente competente:
 - a) per la stipulazione di contratti con artigiani o con esercenti professioni intellettuali senza limiti di importo,
 - b) per la stipulazione di contratti di appalto, di cottimo fiduciario o di forniture di opere, beni o servizi riguardanti il Comune e per le concessioni di costruzione e per quelle di costruzione e gestione di grandi opere di servizi pubblici, il cui valore complessivo sia pari o inferiore ai 100 milioni di lire,
 - c) per le autorizzazioni di subcontratti, cessione e cottimi (sub-appalti) concernenti la realizzazione delle opere e le prestazioni dei servizi di cui alla precedente lett.b), il cui valore complessivo non superi i 100 milioni di lire,
 - d) per la concessione di contributi, finanziamenti e mutui agevolati e altre erogazioni simili, comunque denominate, inerenti allo svolgimento di attività imprenditoriali il cui valore complessivo sia pari o inferiore ai 50 milioni di lire.
4. Chiunque, nelle dichiarazioni sostitutive di cui al presente articolo, attesta il falso, viene denunciato all'Autorità giudiziaria per il reato di cui al comma 14 dell'art.10 sexies della Legge 31.5.1965, n.575, nel testo novellato dall'art.7 della Legge 19.3.1990, n.55.
5. Si applicano, ai fini della prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, le disposizioni di cui al D.P.C.M. 10.1.1991, n.55 e successive modificazioni e integrazioni.

ART.12

Fasi del procedimento contrattuale

1. Il procedimento della formazione dei contratti di cui è parte il Comune si svolge attraverso le fasi della preparazione, della conclusione e dell'esecuzione.
2. Ai fini del presente regolamento la prima fase comprende la preparazione, la ricerca del contraente e l'aggiudicazione; la seconda fase comprende la stipulazione e la rogazione; la terza fase comprende l'esecuzione.

PARTE II

FASE PREPARATORIA DEI CONTRATTI

TITOLO I

ATTIVITA' PRE-CONTRATTUALE

Capo I

Dell'attività pre-contrattuale in generale e compiti dell'Ufficio Contratti

ART.13

Fase preparatoria

1. Allorquando se ne ravvisi la necessità, viene formulata la proposta di contratto contenente l'oggetto e le esigenze di contenuto e di esecuzione.

ART.14

Deliberazione a contrattare

1. Sulla base della proposta di cui all'art.13, gli organi dell'Ente, secondo la rispettiva competenza, deliberano l'autorizzazione a contrattare.
2. La deliberazione di cui al comma precedente deve indicare:
 - 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 ricerca del contraente secondo le disposizioni vigenti in materia di contabilità pubblica e le ragioni che ne sono alla base.

ART.15

L'Ufficio Contratti

1. Per l'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento il Segretario si avvale direttamente, ad ogni effetto, dell'Ufficio Contratti. Presso tale Ufficio, oltre al repertorio e all'originale di ogni contratto stipulato dal Comune in forma pubblica amministrativa ovvero con scrittura privata, viene conservata copia dei contratti rogati dai notai in cui è parte il Comune stesso.
2. L'Ufficio Contratti coordina e sovrintende agli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Comune, in ogni loro fase, resi obbligatori dalla Legge e dal presente regolamento. In particolare, compete all'Ufficio Contratti raccogliere sistematicamente le principali normative che disciplinano le procedure e i contratti da applicarsi all'ente e ogni altra documentazione che sia ritenuta utile ai fini della certezza interpretativa.
3. Per assicurare la massima semplificazione delle procedure di cui al precedente comma, il responsabile dell'Ufficio, nell'ambito degli indirizzi generali fissati dal presente regolamento, provvede a corrispondere con i soggetti esterni per assicurare il perfezionamento delle documentazioni e degli atti e per ogni altro adempimento di carattere esecutivo.

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

ART.16

Attività di gestione dei contratti

1. Una volta stipulato il contratto, l'originale è depositato presso l'Ufficio Contratti. Questo ufficio provvede tempestivamente a trasmetterne copia all'Unità organizzativa che lo ha proposto affinché ne curi la gestione nonché alle Unità organizzative amministrative e contabili interessate dalla natura dello stesso per l'evidenza delle scadenze di pertinenza.
2. La gestione dinamica del contratto resta nella responsabilità dello specifico ufficio che ha proposto la relativa deliberazione a contrattare. Essa comporta la vigilanza sul regolare adempimento delle obbligazioni assunte dalla controparte e l'obbligo, per il responsabile dell'Ufficio, di attivare direttamente le clausole sanzionatorie previste nel contratto stesso qualora si realizzino i presupposti.
3. Il responsabile della gestione dinamica del contratto vigila anche sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni d'opera intellettuali connesse al contratto stesso (Direzione dei Lavori, collaudazione e similari), provvedendo a che non si verifichino, fra l'altro, ritardi eccedenti quelli che secondo l'art.40 del Capitolato generale del Ministero dei Lavori Pubblici, generano interessi passivi a carico dell'ente, riferendo tempestivamente al Segretario nel caso si profilino ritardi interni alla struttura.
4. In ogni caso in cui si realizzino ritardi eccedenti quelli rientranti nel precedente comma, il dipendente riferisce subito al Segretario motivando sull'origine del ritardo.

Capo II

Della ricerca del contraente

ART.17

I sistemi di ricerca

1. I sistemi di ricerca del privato contraente sono di due tipi:
MECCANICO e NEGOZIATO.
2. Nel tipo Meccanico (in cui la controparte dell'Amministrazione è individuata mediante una procedura casuale ed automatica tipicizzata nelle gare pubbliche) vanno ricompresi:
 - a) l'asta pubblica (pubblico incanto) nelle sue diverse articolazioni, come prevista e disciplinata dagli artt.73 e seguenti del Regolamento sulla contabilità generale dello Stato approvato con R.D. 23.5.1924, n.827, con preferenza al sistema delle offerte segrete;
 - b) la licitazione privata nelle forme previste dagli artt.89 e seguenti del suddetto Regolamento, e dalla Legge 2.2.1973, n.14 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Nel tipo Negoziato (in cui la controparte è scelta dall'Amministrazione comunale in attuazione di un margine di discrezionalità, e in cui la stessa partecipa alla formazione del contratto, o mediante trattativa, o proponendo essa stessa il contenuto contrattuale, vanno ricompresi:
- a) l'appalto-concorso, così come previsto e regolato dal R.D. 8.2.1923, n.422, dall'art.4 del R.D. 18.11.1923, n.2440 e dagli artt.40 e 91 del R.D. 23.5.1924, n.827, quale strumento da utilizzare allorché si debba provvedere alla realizzazione di opere pubbliche di carattere speciale o all'acquisizione di beni di particolare complessità, ovvero si debba risolvere problemi complessi che ammettono più di una soluzione, e si ritenga di avvalersi dell'esperienza e dell'organizzazione tecnica di soggetti qualificati;
 - b) il concorso di idee, come disciplinato dal D.P.R. 6.11.1962, n.1930, e finalizzato non alla esecuzione di lavori ma alla semplice acquisizione del progetto o idea, quale strumento idoneo a risolvere problematiche complesse ed in genere di natura artistica con l'acquisizione, attraverso un pubblico concorso, di suggerimenti o progetti;
 - c) la trattativa privata, quale strumento eccezionale nelle sue due forme tipiche:
 - a) della gara ufficiosa, per la quale si utilizzano, di regola, gli Albi delle Ditte come stabilito ai successivi artt.21 e seguenti. La scelta delle Imprese deve essere operata per sorteggio tra i soggetti inclusi negli Albi o, comunque, qualora non compresi, tra quelli specializzati nel settore. La ragione della deroga all'utilizzo degli Albi dovrà essere esplicitata nella relativa deliberazione. Di regola il numero delle Ditte invitate alla gara ufficiosa non deve essere inferiore a tre, elevabile in relazione all'importanza dell'appalto;
 - b) della trattativa diretta, eventualmente preceduta da una gara esplorativa ovvero da un'indagine di mercato al fine di acquisire utili indicazioni sulle condizioni tecniche ed economiche applicabili.
4. Qualora gli importi degli appalti superino i limiti indicati in sede comunitaria, vanno utilizzati i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

ART.18

Nomina, composizione e attribuzioni delle Commissioni di gara nel sistema di tipo meccanico

1. L'esperimento della procedura di aggiudicazione di tipo meccanico (asta pubblica o licitazione privata) è riservato ad apposita commissione prevista dalla legge composta dal Presidente, dall'Ufficiale Rogante e da due testimoni.
2. La presidenza della commissione è attribuita al Sindaco.

ART.19

Nomina, composizione e attribuzioni delle Commissioni di gara nel sistema di tipo negoziato

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione di tipo negoziato (appalto-concorso o concorso d'idee) è attribuito alla relativa commissione giudicatrice.
2. La commissione, nominata dalla Giunta, è composta dal Segretario comunale, che la presiede, dal Direttore dell'Unità organizzativa competente, da n.2 esperti scelti dalla Giunta comunale. Per

l'appalto-concorso la commissione è integrata dal progettista. Per i membri esterni all'Amministrazione comunale si applicano le disposizioni di cui all'art.8, comma 1, lett.D) del Decreto Legislativo 3.2.1993, n.29.

3. Nel caso di gara ufficiosa per affidamento a trattativa privata le operazioni vengono svolte dagli uffici competenti e la relativa "commissione informale" è presieduta dal direttore dell'Unità organizzativa interessata.

ART.20

Compensi per i componenti le Commissioni di gara

1. Per l'attività svolta dalle Commissioni di asta pubblica, licitazione privata, appalto-concorso e concorso di idee, viene corrisposto ai componenti e testimoni un compenso pari all'indennità di presenza stabilita per i consiglieri comunali secondo le norme vigenti in materia, e con divieto di cumulo in caso di più gare svolte nello stesso giorno.

Capo III

Degli incarichi professionali

ART.21

Incarichi professionali

1. Il Comune, per tutte le attività istituzionalmente demandate ad esso, utilizza di regola le proprie strutture tecniche e amministrative.
2. Per esigenze particolari dovute alla speciale natura del prodotto ovvero in caso di inadeguatezza delle strutture, il Comune può affidare incarichi a professionisti esterni.
3. Gli incarichi devono essere di norma conferiti a professionisti che abbiano già effettuato prestazioni analoghe a quelle richieste.
4. L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve contenere esplicita menzione della circostanza di cui al comma precedente.
5. Della progettazione di lotti esecutivi successivi dovrà di norma essere incaricato chi progettò il progetto generale. Di norma l'incarico per la Direzione Lavori deve essere conferito al medesimo professionista che ha fornito la progettazione di massima e/o esecutiva.
6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4 non si applicano per gli incarichi relativi all'espletamento di pratiche tavolari e catastali, per le stime e perizie e per i collaudi.

ART.22

Incarichi esterni per progettazione speciali

1. Il Comune può, motivatamente, in particolare, allorchè concorrono circostanze di interesse ambientale, avvalersi dell'istituto della concessione di sola progettazione, nelle speciali forme della

"consulting engineering", unicamente nell'attività preparatoria di studi di fattibilità, prospezioni, indagini ed elaborazioni delle progettazioni, senza compiti di esecuzione.

2. Il Comune può avvalersi di gruppi interdisciplinari per gli incarichi di progettazione, chiamando a farne parte anche tecnici di altri enti interessati alla realizzazione dell'opera, docenti universitari e liberi professionisti in possesso del requisito d'iscrizione al rispettivo Albo professionale.
3. La deliberazione con la quale viene costituito il gruppo stabilisce il numero dei partecipanti, il termine per l'espletamento dell'incarico ed il corrispondente compenso spettante ai singoli componenti. Il compenso ai dipendenti da pubbliche amministrazioni deve essere compatibile con i rispettivi ordinamenti.

TITOLO II

L'INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE: IL SISTEMA MECCANICO

Capo I

Disposizioni procedurali

ART.23

Requisiti di ammissione alle gare

1. I requisiti da richiedere per l'ammissione alle aste e licitazioni -da indicare nei bandi e negli inviti alla gara- sono quelli previsti dalla legge sulla contabilità generale dello Stato, dal D.P.C.M. 10.1.1991, n.55 nonché dalle leggi 8.8. 1977, n.584 e 30.3.1981, n.113 per quanto riguarda gli affidamenti che, per valore, sono assoggettati alla normativa comunitaria.
2. Deve essere altresì accertata, mediante apposita certificazione, a carico dei soggetti partecipanti, la insussistenza delle cause che determinano l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione.
3. I requisiti minimi previsti dalle surrichiamate disposizioni possono essere eccezionalmente integrati con altri aggiuntivi, purchè finalizzati ad accertare una completa rispondenza dei soggetti partecipanti alla gara alle esigenze dell'Amministrazione, agevolando in tal modo l'individuazione dell'offerta più corrispondente.

ART.24

Pubblicità delle ipotesi contrattuali

1. Le metodologie da seguire per la ricerca e la scelta del contraente, ove non espressamente disciplinate dalla vigente normativa, sono ispirate alla maggior pubblicizzazione possibile dell'ipotesi contrattuale -in rapporto all'entità della prestazione richiesta- al fine di favorire la partecipazione del maggior numero di interessati e, quindi, la maggior concorrenzialità delle offerte e conseguente economicità della prestazione.
2. La pubblicazione obbligatoria del bando di gara è effettuata nei termini e con l'osservanza delle norme stabilite dalle Leggi vigenti ed in particolare secondo i termini previsti dalle direttive C.E.E. per gli appalti assoggettati a tali discipline, nonché dalle altre disposizioni nazionali vigenti.
3. Nelle procedure che hanno per oggetto alienazioni di beni di particolare valore e appalti di opere e servizi di consistente importo, l'Organo comunale, nella deliberazione a contrarre, individua le forme di pubblicità facoltativa che il Segretario comunale e l'Ufficio Contratti provvedono ad attuare insieme a quella obbligatoria. Le attestazioni di avvenuta pubblicazione sono fatte pervenire al presidente della gara, prima che la stessa sia stata dichiarata aperta.
4. La pubblicazione dell'avviso di gara, con la modalità e nei termini prescritti dalla Legge e dal presente Regolamento, è effettuata dall'Ufficio Contratti a cura del funzionario direttore dello stesso.

ART.25
Spese di pubblicazione

1. Le spese di pubblicazione sono a carico dell'Amministrazione comunale, in conformità a quanto stabilito dall'art.8 della Legge 8.10.1984, n.687. La Giunta comunale autorizza annualmente la costituzione di un apposito fondo per le pubblicazioni suddette sul quale vengono fatte gravare e liquidate le spese relative alla pubblicazione.

ART.26
Individuazione delle Ditte e Imprese
da invitare alle gare

1. Per quanto specificatamente attiene all'individuazione delle Imprese da invitare alle gare per l'affidamento di opere pubbliche, si opera applicando le norme regolanti la specifica materia.
2. Le Imprese, che hanno chiesto di partecipare alla gara, integrate eventualmente da altre individuate dai competenti uffici comunali, formano l'elenco delle Ditte che, previa determinazione della Giunta comunale, sono invitate a partecipare alla gara per l'aggiudicazione.
3. La mancata estensione dell'invito ad Imprese o categorie di Imprese che rispondendo al preavviso di gara, abbiano chiesto di partecipare, deve essere congruamente motivata.
4. Analogamente si procede per l'affidamento di servizi e forniture.

Capo II
Del bando di gara e della lettera d'invito.
Offerte: modalità di formulazione e presentazione

ART.27
Bando di gara e lettera d'invito
Contenuti

1. Il bando e la lettera di invito alla gara rappresentano la richiesta dell'Amministrazione a presentare offerte alle condizioni ivi previste, e debbono, pertanto, essere redatti in forma scritta a pena di nullità.
2. Rappresentando la "lex specialis" della gara, il bando e la lettera d'invito debbono essere improntati alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente tanto i requisiti richiesti per l'ammissione, quanto le modalità da seguire per la partecipazione.
3. In particolare vanno evidenziati gli elementi da considerare essenziali e che, come tali, rispondendo ad un particolare interesse dell'ente appaltante, se disattesi, portano all'esclusione del concorrente.
4. Inoltre nel bando e nella lettera d'invito viene precisato se il verbale di aggiudicazione abbia o meno valore contrattuale e, quindi, se sia o meno prevista la stipulazione del formale contratto a seguito dell'aggiudicazione stessa.

ART.28

Del bando di gara

1. Il bando di gara è redatto dal settore competente con la supervisione del Segretario comunale, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.P.C.M. 10.1.1991, n.55 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I contenuti del bando sono stabiliti in relazione all'importo dell'appalto, dalla deliberazione di approvazione della gara, nonché, per quanto possa risultare necessario, dagli elementi tecnico-finanziari che debbono essere forniti dai competenti Uffici comunali.
3. Il bando di gara è firmato dal Segretario comunale.

ART.29

Della lettera di invito

1. La lettera d'invito a presentare offerte per le licitazioni private sono diramate dal Comune simultaneamente a tutte le Imprese ammesse a partecipare alla gara, mediante il servizio postale secondo il mezzo ritenuto più adeguato.
2. Le lettere d'invito sono sottoscritte dal Segretario comunale.
3. Il termine per la presentazione delle offerte non può essere inferiore a 15 giorni decorrenti dalla data di spedizione della lettera d'invito alla gara, fatti salvi i termini diversi stabiliti dalle disposizioni di legge vigenti, e termini più brevi espressamente e motivatamente esplicitati nell'apposito provvedimento deliberativo.
4. La lettera d'invito specifica i documenti da presentare, unitamente all'offerta, a riprova delle dichiarazioni concernenti l'inesistenza delle cause di esclusione ed il possesso dei requisiti richiesti per partecipare alla gara.
5. Con esplicito avviso contenuto nella lettera viene, altresì, precisato l'Ufficio presso il quale i soggetti invitati possono prendere visione del progetto e degli atti tecnici annessi.

ART. 30

Modalità di formulazione delle offerte

Inoltro e presentazione

1. All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori.
2. Le offerte sono segrete e formulate per iscritto. Esse sono redatte su carta bollata e nel rispetto delle norme, modalità e condizioni previste dal bando di gara, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare il particolare affidamento.
3. La presentazione delle offerte deve essere effettuata -a pena di esclusione- nel rispetto dei termini, delle condizioni e delle procedure previste dalla lettera d'invito o dal bando di gara. Di regola debbono essere inoltrate a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
4. Il plico che comprende la documentazione e la busta dell'offerta deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di una impronta, timbro o firma sui lembi di chiusura che confermino

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

5. Il plico deve recare l'indicazione della ragione sociale e l'indirizzo della Ditta concorrente nonché la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale la medesima intende partecipare.
6. Le disposizioni saranno impartite dal Segretario comunale e dall'Ufficio Contratti per mantenere riservato, fino al momento della gara, il numero e i nominativi delle Ditte che hanno presentato offerta.

ART.31

Esame della documentazione per l'ammissione alla gara

1. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, questa deve essere inclusa nel plico separatamente dall'offerta che sarà chiusa in apposita busta. La busta contenente l'offerta viene aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare, mentre resterà sigillata ove dovesse essere accertata una irregolarità che porti alla esclusione dalla gara.

ART.32

Presentazione delle offerte. Termini

1. I termini previsti per la presentazione delle offerte s'intendono perentori.
2. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricevimento dell'offerta, fa fede il timbro di invio al Protocollo Generale del Comune con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo apposta dal funzionario a ciò abilitato.
3. L'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
4. Fermo e impregiudicato il termine minimo per la presentazione delle offerte stabilito al comma 2 del precedente art. , in carenza di specifica previsione di legge, il termine utile per partecipare alla gara è determinato di volta in volta a giudizio discrezionale del Comune, sulla base del principio di consentire la presentazione di offerte serie e ragionate tenuto conto della natura e dell'importanza della relativa gara.
5. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per il proponente.
6. Nel bando o nell'invito alla gara deve essere indicato il termine di tempo decorso il quale gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta.

ART.33

Offerte uguali

1. Nel caso due o più concorrenti abbiano presentato offerte uguali, il Presidente, ove i concorrenti medesimi siano presenti, dispone immediatamente una nuova gara tra loro, con il metodo che riterrà più opportuno, ed esperita questa, aggiudica l'appalto al migliore offerente.
2. Qualora sia presente uno solo dei pari offerenti, questi può migliorare la propria offerta aggiudicandosi la gara.

3. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, o ancora le offerte debbano essere contenute entro limiti ben individuati o si sia proceduto con uno dei sistemi di cui all'art.1, lett.B-C-D della Legge 2.2.1973, n.14, si procede alla individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

ART.34

Modifica ed integrazione delle offerte

1. Possono essere presentate offerte successive, modificative o integrative delle precedenti, alle seguenti condizioni:
 - a) che la successiva o ultima in ordine di tempo integri o sostituisca la precedente,
 - b) che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto delle norme di legge o di regolamento, del bando di gara o della lettera di invito che disciplina il particolare affidamento e, conseguentemente, con le medesime regole ed il rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale.
2. In caso di eventuale, contemporanea presentazione di più offerte, viene tenuta in considerazione ed ammessa alla gara, quella recante condizioni di maggior favore per l'Amministrazione.

Capo III

Dell'espletamento della gara e adempimenti correlati

ART.35

Le modalità della gara

1. La pubblica gara ha luogo nel giorno, ora e luogo previsti dal bando di gara o dalla lettera di invito in locale aperto al pubblico, il quale vi accede liberamente ed assiste compostamente alle relative operazioni.
2. All'ora stabilita nella lettera d'invito il Presidente dichiara aperta la gara e deposita sul tavolo copia degli atti tecnici, relativi all'opera oggetto di aggiudicazione, a disposizione dei presenti. Da quindi notizia delle offerte che sono 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 all'Ufficio Contratti, perché ne sia data successiva notizia alla Ditta interessata, restituendo il plico dopo aver acquisiti agli atti fotocopia dei due prospetti esterni recanti le date di ricezione.
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. Per le Ditte ammesse la documentazione viene affidata all'Ufficio Contratti. Qualora sia stata richiesta la presentazione dell'offerta in busta sigillata distinta da quella contenente i documenti per l'ammissione, le buste recanti le offerte dei concorrenti ammessi verranno aperte solo dopo il completo esame della documentazione di ammissione prodotta da tutti i concorrenti.
4. L'esclusione dalla gara 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. Allorchè una prescrizione dell'invito alla gara disponga l'esclusione del concorrente per irregolarità della documentazione, la Commissione di gara è tenuta a provvedere, dando atto a verbale dei motivi dell'esclusione, che vengono immediatamente resi noti dal Presidente ai presenti. Eventuali eccezioni mosse dal rappresentante o incaricato dell'Impresa interessata al momento dell'esclusione vengono immediatamente esaminate dal Presidente che, sentito il Segretario comunale, assume la propria decisione definitiva, facendola constare a verbale.

5. 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 il Presidente, applicato il metodo di gara stabilito nella lettera d'invito, proclama l'Impresa vincitrice della gara, fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione eventualmente riservate alla Giunta comunale.

ART.36

Aggiudicazione con il metodo dell'offerta segreta da confrontarsi con il prezzo indicato nella scheda segreta

1. Nell'espletamento della procedura, che utilizza il metodo della scheda segreta redatta dall'Amministrazione cui confrontare le offerte e di cui dovrà essere fatta menzione nell'invito alla gara o nel relativo bando, verranno seguite, in quanto applicabili, le disposizioni di cui alla circolare del Ministero dei Lavori Pubblici n.2227 del 12.6.1965, il cui testo integrale è allegato sub "B" al presente Regolamento.
2. Il funzionario incaricato di redigere la scheda segreta non potrà in ogni caso presiedere successivamente la gara.

ART.37

Il verbale di gara

1. La procedura seguita in sede di espletamento viene trasfusa in un verbale nel quale si dichiara l'esito della gara che è positivo nel caso di aggiudicazione o negativo nel caso di diserzione dell'esperimento e che viene sottoscritto, nell'originale, dai componenti della Commissione suddetta.
2. Il verbale di aggiudicazione a seguito di asta pubblica o licitazione privata, di regola, tiene luogo di contratto.

Esso è un atto pubblico e, come tale, fa fede fino a querela di falso. In esso sono descritte le operazioni compiute secondo il loro svolgimento cronologico e le dichiarazioni che i partecipanti chiedono di far inserire a tutela dei propri diritti o nell'interesse generale della gara, qualora accettate dal Presidente.

3. Il verbale deve indicare quali elementi essenziali:
 - a) la data, l'ora e il luogo ove si svolge la gara,
 - b) gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa,
 - c) le norme che regolano il particolare procedimento,
 - d) l'elenco delle Ditte invitate, se si è in presenza di licitazione privata,
 - e) l'elenco delle Ditte partecipanti con accanto le condizioni da queste praticate e l'individuazione di quella aggiudicataria,

- f) la declaratoria circa l'aggiudicazione provvisoria e definitiva,
 - g) la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro esame successivamente nel caso che ciò sia consentito,
 - h) la sottoscrizione da parte del Presidente, del Segretario e di due testimoni,
 - i) l'indicazione se il verbale stesso ha -o meno- valore di contratto.
4. Detto verbale, dopo la sua eventuale repertoriatura e registrazione, viene inviato in copia al contraente, qualora tenga luogo di formale contratto.
5. Nel caso invece in cui il verbale non tenga luogo di contratto verrà comunicato all'aggiudicatario l'esito della gara.

ART.38

Attribuzioni della Commissione

1. La Commissione di gara procede alla verifica del rispetto delle procedure previste per la presentazione delle offerte e al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione e, una volta accertata la regolarità dell'offerta stessa, alla proclamazione del risultato ed alla conseguente aggiudicazione.
2. In particolare il Presidente ha il compito di dirigere lo svolgimento procedurale della gara, di adottare i provvedimenti che si rendono necessari nei singoli casi e di proclamare il risultato dell'esperimento. Egli deve quindi:
 - a) accertare il rispetto delle prescrizioni previste dalla Legge per la redazione, spedizione ed eventuale pubblicazione degli avvisi, bandi o inviti,
 - b) accertare la sussistenza dei requisiti e delle condizioni previste dalle Leggi o dal bando, avviso o invito, per l'ammissione alla gara,
 - c) rispettare tutte le disposizioni previste dalla Legge o dal bando, avviso o invito per l'espletamento della gara, e quindi:
 - I) disporre che la gara si svolga nel giorno, ora e luogo indicati nel bando o invito,
 - II) procedere formalmente alla sua apertura avendo cura di richiamare l'attenzione dei concorrenti sull'oggetto dell'appalto,
 - III) sovrintendere all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla individuazione dei risultati dell'esperimento con la formalizzazione dell'aggiudicazione o della diserzione,
 - d) accettare, se del caso, e far inserire nel verbale le dichiarazioni o le contestazioni formulate dalle Ditte concorrenti,
 - e) sottoscrivere il verbale unicamente al Segretario ed ai testimoni. Il Segretario, oltre alle funzioni roganti, può fornire al Presidente il proprio parere consultivo, ove richiesto.

ART.39

Attribuzioni dei testimoni

1. I testimoni delle Commissioni di gara previste dalla Legge o dal presente Regolamento, che debbono essere noti ed idonei, intervengono per legittimare con la loro presenza le operazioni che vengono svolte e per convalidarle con la sottoscrizione del verbale.
2. Ad essi spetta il compenso previsto al precedente art.20.

TITOLO III

LA SCELTA DEL CONTRAENTE: IL SISTEMA NEGOZIATO

Capo I

Dell'appalto-concorso e del concorso di idee

ART.40

Ricorso al sistema dell'appalto-concorso

1. Per i contratti che per il loro oggetto richiedono l'acquisizione di speciali competenze tecniche, artistiche o scientifiche o mezzi di esecuzione speciali, l'amministrazione può ricorrere al sistema dell'appalto-concorso.
2. Fermo e impregiudicato quanto stabilito dalle vigenti norme di Legge e dalla disposizioni del presente Regolamento, il procedimento di appalto-concorso si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed approvazione del piano di massima dell'opera oppure del progetto-guida nel quale sono contenute tutte le indicazioni necessarie per l'appalto-concorso,
 - b) pubblicazione e diffusione delle modalità dell'appalto-concorso e del relativo bando,
 - c) invio ai soggetti ritenuti idonei dell'avviso di invito al concorso,
 - d) pervenimento delle offerte,
 - e) costituzione della Commissione Giudicatrice,
 - f) esame e valutazione comparativa delle singole proposte e scelta del progetto che risulta preferibile sotto il profilo tecnico ed economico.

ART.41

Pervenimento delle offerte **Modalità procedurali**

1. La Commissione, in seduta pubblica, composta secondo quanto previsto dal precedente art.19, in uno dei giorni immediatamente successivi al termine stabilito per il pervenimento delle offerte, prende cognizione dei plichi pervenuti opponendo la sigla dei componenti sui medesimi, ma senza

aprirli per evitare eventuali alterazioni, manomissioni o sostituzioni e disponendo l'invio all'Ufficio competente di quelli giunti in tempo utile ai fini dell'ammissione, per il loro esame da parte della Commissione Giudicatrice.

2. Delle operazioni effettuate viene redatto un verbale.
3. I plichi pervenuti in ritardo vengono messi a disposizione degli offerenti con apposita comunicazione che precisa, altresì, il termine ultimo per il ritiro dei medesimi.

ART. 42

Della Commissione Giudicatrice: costituzione e disposizioni operative

1. La costituzione della Commissione Giudicatrice di appalto-concorso può essere effettuata sia contestualmente alla fase prevista dall'art. , comma 2, sub.lett.a), ovvero in qualsiasi altro momento successivo compatibilmente alle esigenze di tempestività determinate dal tipo di appalto.
2. Le sedute della Commissione Giudicatrice di appalto-concorso non sono pubbliche.
3. Le votazioni della Commissione debbono rendersi, di regola, in modo palese, salvo che, su esplicita richiesta di almeno 3 componenti, si adotti il sistema di votazione segreta.
4. Le decisioni della Commissione sono adottate a maggioranza assoluta; in caso di parità la decisione sarà rimessa al Presidente.
5. Non è consentita l'astensione dal voto, così come la scheda bianca o nulla.

ART.43

Attribuzioni della Commissione Giudicatrice

1. Per la sua composizione collegiale e la sua qualificazione tecnica, la Commissione Giudicatrice di appalto-concorso è da considerarsi l'unica interprete delle esigenze dell'Amministrazione quali risultano dal bando di gara e dal progetto e dalle indicazioni di massima prescritte per la partecipazione.
2. L'attività della Commissione deve essere, quindi, improntata a contemperare l'esigenza di un controllo degli elaborati presentati dai vari concorrenti per il giusto potere discrezionale attribuitole.
3. La sua operatività dovrà pertanto seguire le seguenti linee essenziali, cronologicamente così individuate:
 - a) determinazione o fissazione di eventuali criteri di valutazione delle offerte in relazione anche alle eventuali ipotetiche diverse soluzioni che potrebbero essere proposte, fatte salve le indicazioni già formulate dall'Amministrazione,
 - b) presa d'atto delle offerte trasmesse attraverso una verifica con il verbale di pervenimento degli elaborati,
 - c) esame preliminare e propedeutico alle successive operazioni (tranne quelle di cui ai punti a) e b), della documentazione richiesta ai fini dell'ammissione dei soggetti al concorso,
 - d) esame analitico delle varie soluzioni prospettate e comparazione delle varie offerte nel loro complesso al fine di individuare quella ritenuta migliore, tenuti presenti

contemporaneamente gli aspetti tecnici, economici e gestionali. In tale veste la Commissione può esercitare le seguenti attribuzioni:

- I) richiedere integrazioni o modifiche ai progetti presentati e tenere presenti soluzioni alternative che, seppure non indicate dall'Amministrazione, rappresentano un fatto positivo rispetto al progetto che si vuole realizzare,
 - II) chiedere, prima della decisione circa l'aggiudicazione, modifiche al progetto, purchè operate nei confronti di tutti i concorrenti,
 - III) proporre aggiudicazioni subordinate e varianti tanto di natura tecnica che finanziaria,
 - IV) proporre l'aggiudicazione anche in presenza di unica offerta valida,
 - V) suggerire l'adozione del provvedimento finale mediante proposta di aggiudicazione dell'appalto, all'offerta ritenuta migliore o all'unica offerta valida. La proposta attraverso la quale si stabilisce di dare la preferenza ad una data soluzione tecnica piuttosto che ad un'altra, così come l'eventuale proposta di esclusione, debbono essere congruamente motivate.
4. Trasmissione degli atti all'Amministrazione per l'adozione delle definitive determinazioni.

ART.44

Sottocommissioni

1. La Commissione può devolvere a sottocommissioni interne l'espletamento dell'attività meramente preliminare, consistente nella ricognizione obiettiva dei dati di fatto emergenti dai progetti-offerta presentati, limitandosi a descriverne gli elementi in cui si articolano, nonché i particolari costruttivi delle opere edili, degli impianti e delle forniture, da esaminarsi successivamente, ai fini valutativi, dalla Commissione nel suo plenum.

ART.45

L'aggiudicazione

1. La proposta di aggiudicazione formulata dalla Commissione Giudicatrice, costituendo parere obbligatorio ma non vincolante, deve trovare attuazione nella definitiva determinazione di competenza, di norma, della Giunta comunale.
2. La deliberazione con cui si fa propria la proposta espressa dalla Commissione Giudicatrice non necessita di particolari motivazioni essendo sufficiente il richiamo alle considerazioni espresse dalla Commissione stessa.
3. Occorre invece una puntuale motivazione nel caso in cui si adotti un provvedimento di non aggiudicazione ovvero si disattendano le proposte della Commissione.
4. In sede di definitiva aggiudicazione l'amministrazione appaltante può condizionare l'aggiudicazione stessa a variazioni tanto progettuali che economiche.
5. E' comunque riservata all'Impresa aggiudicataria la facoltà di accettarle o di rinunciare all'appalto.

ART.46

Del concorso di idee

1. L'Amministrazione può ricorrere, secondo le proprie esigenze, a una forma di gara al fine di acquisire, mediante un sondaggio di elaborati intellettuali, un progetto o un'idea che non implichi, di per sè, l'affidamento dell'esecuzione dell'opera relativa.
2. Allo svolgimento di tale concorso si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al D.P.R. 6.11.1962, n.1930 e, ove possibile, quelle relative all'appalto-concorso.

Capo II

Della trattativa privata

ART.47

Casi previsti per il ricorso alla trattativa privata

- i. Si può procedere mediante trattativa privata, sia in presenza di contratti attivi che di contratti passivi:
 - a) quando l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte,
 - b) quando si tratti dell'acquisto di cose che una sola Ditta può fornire con i requisiti tecnici, le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto, o la cui produzione sia garantita da privativa industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte,
 - c) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizio o a uffici del Comune,
 - d) quando, avuto riguardo all'oggetto del contratto e all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente,
 - e) quando ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze,
 - f) quando ricorrano i presupposti previsti da leggi statali o regionali.

ART.48

Modalità procedurali

1. Salvo situazioni eccezionali di urgenza o di specificità dell' appalto, la trattativa privata deve essere preceduta da una gara ufficiosa secondo le modalità previste per la licitazione privata, se e in quanto compatibili, con esclusione di quelle relative alle strette formalità in essa contemplate.
2. L'espletamento degli atti relativi alla trattativa privata è di competenza del direttore dell'Unità organizzativa interessata che presiede anche la Commissione informale.
3. Detto compito può essere svolto anche da altri dipendenti, secondo criteri gerarchici, sia su delega del direttore suindicato sia, comunque, ove questi risulti assente o impedito.
4. L'attività svolta deve in ogni caso risultare da un verbale che è allegato alla relativa deliberazione di aggiudicazione.

ART. 49

Inoltro e presentazione offerte

1. In caso di gara ufficiosa propedeutica alla trattativa privata, per l'inoltro e la presentazione delle offerte si seguono le modalità indicate nello schema di lettera d'invito allegato alla deliberazione di cui all'art.14.
2. In caso di opere o forniture di modesto importo, nonchè in caso di offerte di prezzi su elenchi di opere o forniture predisposti dagli Uffici comunali e sottoposti alle Ditte per l'indicazione dei prezzi relativi, le offerte possono essere acquisite direttamente dagli uffici sia a mezzo di offerta scritta in carta semplice, sia a mezzo di comunicazione via telefax. In questi casi, qualora l'urgenza lo imponga, l'offerta può essere acquisita anche a mezzo telefono. In quest'ultimo caso il funzionario responsabile sottoscrive una attestazione che documenta l'offerta.

PARTE III

FASE DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL CONTRATTO: LA STIPULAZIONE

TITOLO I

L'ATTIVITA' PRELIMINARE ALLA STIPULAZIONE

Capo I

Degli adempimenti propedeutici alla stipulazione

ART.50

Pubblicazione dei risultati di gara

1. In presenza di appalto di lavori pubblici, prima di procedere alla stipula del contratto, ai sensi di quanto disposto dall'art.20 della Legge 19.3.1990, n.55, si dovrà procedere alla pubblicazione del risultato di gara con le modalità e nel rispetto delle condizioni previste dalla Legge medesima.
2. Qualora in presenza di pubbliche gare il verbale di aggiudicazione tenga luogo di contratto, la pubblicazione dei risultati di gara avverrà entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

ART.51

Deposito cauzionale provvisorio

1. Per la partecipazione alle pubbliche gare, su specifica determinazione dell'Amministrazione, con esclusione delle gare relative alla realizzazione di opere pubbliche, viene richiesta garanzia mediante un deposito cauzionale provvisorio, il cui importo e le modalità di prestazione saranno indicati nel bando o nella lettera di invito.
2. Non appena espletata la gara ed intervenuta l'aggiudicazione vengono svincolate, su disposizione del Segretario comunale, le garanzie prestate provvisoriamente dalle Ditte non risultate aggiudicatarie.
3. Il deposito cauzionale provvisorio viene costituito, sulla base delle indicazioni previste nel Capitolato o nella lettera di invito, e con le modalità di cui al successivo art.52.

ART.52

Deposito cauzionale definitivo

1. Coloro che contraggono obbligazioni con l'Amministrazione, secondo la qualità e l'importanza dei contratti, sono tenuti a prestare cauzione in numerario o in titoli dello Stato, al corso del giorno di deposito, o mediante polizza fidejussoria assicurativa o mediante polizza fidejussoria bancaria rilasciate da Imprese regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi della Legge 10.6.1982, n.348 e successive modificazioni e integrazioni. L'elenco delle Società di assicurazione abilitate a rilasciare la polizza di cui sopra, è predisposto dal Ministero dell'Industria.
2. La misura della cauzione è, di regola, pari al 5% dell'importo netto dell'appalto, salvo particolari condizioni previste dalla Legge, o dal Capitolato per particolari contratti e categorie di contraenti. Per le Società cooperative la cauzione definitiva può essere costituita, su richiesta, mediante ritenuta del 5% sull'importo di ciascun stato di avanzamento.

3. Le cauzioni in numerario presentate a garanzia di contratti sono versate al Tesoriere comunale, secondo le norme del Regolamento di contabilità.
4. Per le forniture o servizi, nel caso di cauzione definitiva costituita con fidejussione bancaria o polizza assicurativa, viene stabilito il miglioramento dell'offerta, secondo quanto previsto dall'art.54 del Regolamento per la contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23.5.1924, n.827 e successive modificazioni e integrazioni. Detto miglioramento è fissato in ragione del 0,3% dell'importo netto di aggiudicazione.

ART.53

Svincolo del deposito cauzionale definitivo

1. Lo svincolo del deposito cauzionale è disposto dal direttore dell'Unità organizzativa competente, dopo l'adozione, da parte della Giunta comunale, della deliberazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo, ovvero di avvenuta fornitura o di puntuale adempimento degli obblighi contrattuali.
2. Nel caso di appalto di lavori pubblici si applicheranno le particolari condizioni previste dall'art.5 della Legge 10.12.1981, n.741 che prescrivono l'obbligo dell'estinzione delle garanzie fidejussorie non appena trascorsi i termini previsti per effettuare le operazioni di collaudo.

ART.54

Compensazione

1. Nel caso di contratti ripetitivi, posti in essere con il medesimo contraente, l'Amministrazione ha la facoltà di mantenere -salvo necessità di eventuali integrazioni- il deposito cauzionale precedente e riferirlo ad altro contratto.

ART.55

Spese contrattuali

1. Tutte le spese contrattuali, comprese le spese di copia e bollo, i diritti di segreteria, le imposte e tasse relative agli adempimenti conseguenti alla stipulazione (registrazione, voltura catastale, trascrizione, ecc.) sono poste a carico del privato contraente salvo diverse disposizioni di legge.
2. Le spese contrattuali necessarie tanto per la stipula quanto per i successivi adempimenti anche di ordine tributario cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
 - a) se poste a carico del privato contraente:
questi è invitato a versare presso la Cassa dell'Economato comunale un importo costituente il deposito presuntivamente occorrente per compiere i vari adempimenti.
Da tale deposito si prelevano, secondo la necessità, le somme di volta in volta necessarie e, esaurite le operazioni, si procede alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta dalla quale risultino, in forma dettagliata, le spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto con invito a riscuotere l'eventuale eccedenza o a integrare il conto stesso nel caso di insufficienza del deposito,
 - b) se poste a carico del Comune:

si prelevano le somme che si rendono necessarie dal conto in essere presso il Servizio Cassa dell'Economato.

ART.56

Carenza o insufficienza del deposito

1. Nel caso che, in carenza o insufficienza del deposito, il Comune dovesse essere costretto, anche per la sua posizione di soggetto solidalmente responsabile con l'altra parte contraente, ad anticipare le somme dovute, si procederà poi al recupero.
2. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria nella riscossione di quanto dovuto, si tratterrà, ai sensi di quanto disposto dagli artt.16/bis e 16/ter della Legge sulla contabilità generale dello Stato, come introdotti con l'art.1 della Legge 27.12.1975, n.790, la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, dal primo pagamento relativo al contratto.

ART.57

Conformità del contratto con l'atto deliberativo

1. Il contenuto del contratto deve essere aderente alle condizioni previste nell'atto deliberativo e nell'eventuale disciplinare richiamato ed approvato con l'atto stesso.
2. All'Amministrazione è riservata la facoltà di procedere all'eliminazione di eventuali differenze esistenti, con ulteriore atto deliberativo.

TITOLO II

LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

Capo I

Delle forme di stipulazione

ART.58

Forme dei contratti

1. La stipulazione dei contratti del Comune può avvenire:
 - a) in forma pubblica, cioè a mezzo di notaio,
 - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo di Segretario comunale,
 - c) per scrittura privata, quando il rapporto si perfeziona tra le parti con la semplice sottoscrizione e senza la necessità di intervento di pubblici ufficiali,
 - d) per scrittura privata con sottoscrizione autenticata da un notaio o da altro ufficiale a ciò autorizzato.
2. I contratti a trattativa privata possono altresì venir stipulati per mezzo di corrispondenza e nelle altre forme indicate dall'art.17 del R.D. 18.11.1923, n. 2440.

ART.59

Individuazione del soggetto competente alla stipulazione

1. I contratti rogati dal Segretario comunale vengono stipulati dal Sindaco.

ART.60

La forma pubblica amministrativa ed il ruolo dell'Ufficiale rogante

1. I contratti conseguenti a pubbliche gare nonché tutti gli atti ai quali occorra conferire il crisma della pubblicità e dell'autenticità, vengono stipulati in forma pubblica amministrativa e, quindi, ricevuti e rogati dal Segretario del Comune che opera nel rispetto -per quanto applicabili- delle modalità e delle prescrizioni dettate dalla Legge notarile.
2. Al Segretario comunale nella sua veste di Ufficiale rogante competono la conservazione, a mezzo dell'Ufficio Contratti, del repertorio nel quale vengono iscritti oltre agli atti rogati in forma pubblica amministrativa, quelli stipulati a mezzo di scrittura privata, nonché tutti gli ulteriori adempimenti previsti per la validità o l'efficacia del contratto, ivi compresi quelli di natura tributaria.
3. Nel caso in cui –a norma di legge- sia esclusa la competenza rogatoria del Segretario comunale, il contratto viene stipulato, di regola, in forma pubblica spettando l'indicazione del notaio rogante alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.

4. Il privato contraente a cui carico siano poste dette spese può richiedere altresì la stipulazione, in forma pubblica, a mezzo di notaio di fiducia anche in presenza di competenza rogatoria del Segretario comunale.

Capo II

Degli adempimenti successivi alla stipulazione

ART.61

Responsabilità per inadempimenti fiscali

1. Il Segretario comunale è responsabile dell'osservanza delle norme di carattere fiscale e degli inadempimenti o dei ritardi nelle prestazioni delle obbligazioni tributarie.

ART.62

Rilascio di copie e di estratti dei contratti

1. Il Segretario comunale, che custodisce a mezzo dell'apposito Ufficio i contratti, ne rilascia copie ed estratti, riscuotendo i diritti stabiliti ed uniformandosi, in tale attività, a quanto stabilito dalla Legge 7.8.1990, n.241 e successive, eventuali, integrazioni e modificazioni.
2. A tal fine, entro 180 giorni dall'approvazione del presente regolamento, sono emanate disposizioni per regolamentare la quantificazione dei diritti da porre a carico degli utenti per il rilascio di copie.

ART.63

I diritti di segreteria e di rogito

1. Ai contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata, a seguito di procedura di individuazione del contraente di tipo negoziato, o di tipo meccanico, aventi per oggetto: alienazioni, locazioni, appalti di cose o di opere, concessioni di qualunque natura, si applicano i diritti di segreteria secondo le modalità e i limiti di valore stabiliti dalla Legge 8.6.1962, n.604 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Detti diritti di segreteria debbono essere esigiti sia nel caso in cui le spese contrattuali sono fatte gravare sul privato contraente, sia che gravino sul Comune stesso.
3. I diritti vengono contabilizzati al momento dell'iscrizione dell'atto a repertorio e ripartiti periodicamente tra i vari soggetti interessati al riparto medesimo.
4. La quota spettante all'Ufficiale rogante potrà essere liquidata, nel rispetto dei limiti fissati dalla Legge 25.2.1982, n.51 di conversione del D.L. 22.12.1981, n.786, secondo una opportuna periodicità, in base ad apposita ordinanza redatta sulla scorta di un atto deliberativo, annualmente predisposto.

ART.64

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, attinenti all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio.
2. Nei casi in cui la comune volontà delle parti non risultasse certa ed immediata è ammessa l'interpretazione in relazione al comportamento delle parti, ai sensi della disciplina civilistica.

ART.65

Norme di garanzia

1. Le disposizioni che disciplinano le modalità di gara, risultanti dalla Legge, dal presente Regolamento, dal Capitolato e dal bando di gara o dalla lettera di invito alla gara stessa, non sono derogabili in quanto poste nell'interesse del corretto svolgimento della gara stessa.
2. In particolare sono motivo di nullità le inosservanze delle norme dirette a garantire la segretezza delle offerte.
3. E' altresì motivo di nullità l'inosservanza delle norme la cui disapplicazione e violazione comprometta il serio e proficuo svolgimento della gara.

ART.66

Competenza in caso di controversie

1. Per eventuali controversie inerenti o conseguenti a contratti stipulati dall'Amministrazione è competente il Foro di Udine.
2. Il ricorso all'arbitrato è prassi da ritenersi eccezionale, da valutare caso per caso in presenza di particolari circostanze.

PARTE IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 67

Norme di rinvio

1. Per quanto concerne i diritti e i doveri scaturenti dal rapporto contrattuale e la disciplina sostanziale del medesimo quali le modalità di pagamento, di esecuzione, di collaudo, di risoluzione del contratto, l'applicazione di eventuali penalità e la risoluzione di controversie, si rimanda a quanto previsto dai disciplinari, dai capitolati speciali o generali, da tutte le normative vigenti in tali materie ivi comprese quelle del Codice Civile, ove applicabili.
2. L'entrata in vigore di nuove Leggi statali o regionali modificatrici di norme regolanti questa materia, qualora non implicino ulteriori provvedimenti di recepimento da parte dell'Amministrazione, determinano l'adeguamento automatico delle disposizioni del presente Regolamento.

ART.68

Abrogazione di disposizioni incompatibili

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e gli altri atti aventi natura regolamentare che risultano in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.

ESENTE DA BOLLO

Art.7 p.to 12 - L. 19.3.1990, n.55

DICHIARAZIONE DI NON SOTTOPOSIZIONE A MISURE DI PREVENZIONE

(L.19.3.1990, n.55, Art.7 p.to)

Il sottoscritto.....conscio delle responsabilità penali
cui va incontro in caso di dichiarazione mendace, nella sua qualità di (1)

D I C H I A R A

in conformità a quanto previsto dal comma 7 dell'art.10/sexies della Legge 31.3.1965, n.575, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di procedimenti in corso per l'applicazione della misura di prevenzione o di una delle cause ostative all'iscrizione negli Albi degli appaltatori o fornitori pubblici ovvero nell'Albo Nazionale Costruttori,

D I C H I A R A

altresì di non essere a conoscenza che a tali misure siano stati sottoposti il proprio coniuge, i figli e i suoi conviventi nell'ultimo quinquennio, nè che siano in corso a carico dei medesimi procedimenti per l'applicazione della misura di prevenzione in parola

D I C H I A R A

altresì di non essere a conoscenza dell'esistenza di procedimenti in corso per l'applicazione, a carico della (2).....di cui è (3).....di provvedimenti ostativi all'iscrizione negli Albi (4).....

IL DICHIARANTE

Attesto, a' sensi della L. 4.1.1968, n.15, che la firma in calce alla suetesa dichiarazione è stata apposta in mia presenza dal dichiarante, identificato sulla base di....., previa ammonizione sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci.

Fagagna, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Titolare dell'Impresa individuale.... ; Socio della Società in nome collettivo.... ; Socio accomandatario della Società in accomandita semplice; Amministratore o legale rappresentante della Società di capitali o della Società cooperativa; Legale rappresentante del Consorzio ; Direttore Tecnico.....

- 2) Impresa, Società o Consorzio, indicando l'esatta denominazione o ragione sociale, la sede, il numero di iscrizione nel registro delle Imprese tenuto dal Tribunale e nel registro delle Ditte tenuto dalla C.C.I.A.A.
- 3) Titolare se Impresa individuale ; Socio se S.n.c.; Socio accomandatario se S.a.s..... ; Amministratore o legale rappresentante se Società di capitali o Società cooperativa ; legale rappresentante se Consorzio....
- 4) Albo degli Appaltatori, dei Fornitori pubblici, o Albo Nazionale dei Costruttori.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI



INDICE SISTEMATICO

PARTE I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI E PRINCIPI GENERALI

Titolo I – PRINCIPI GENERALI

Capo I - Dei principi generali e campo di applicazione

Art. 1 - I principi.....	pag..	3
Art. 2 - Le finalità.....	pag.	3
Art. 3 – La capacità contrattuale del Comune.....	pag.	3
Art. 4 – Pattuizioni generali.....	pag.	4
Art. 5 – Forma scritta.....	pag.	4
Art. 6 – Contratto condizionato.....	pag.	4
Art. 7 – Integrità del contratto.....	pag.	5
Art. 8 – Modalità procedurali	pag.	5
Art. 9 – Osservanza di leggi, regolamenti e norme speciali.....	pag.	5

Capo II – Delle leggi per la prevenzione della delinquenza di stampo Mafioso

Art. 10 – Osservanza della normativa	pag.	6
Art. 11 – Sostituzione della certificaz. prefettizia a.m.....	pag.	7
Art. 12 – Fasi del procedimento contrattuale.....	pag.	7

PARTE II – FASE PREPARATORIA DEI CONTRATTI

Titolo I – ATTIVITA' PRE-CONTRATTUALE

Capo I – Dell'attività pre-contrattuale in generale e compiti dell'Ufficio Contratti

Art. 13 – Fase preparatoria	pag.	9
Art. 14 – Deliberazione a contrarre	pag.	9
Art. 15 – L'Ufficio Contratti.....	pag.	9
Art. 16 – Attività di gestione dei contratti.....	pag.	10

Capo II – Della ricerca del contraente

Art. 17 – I sistemi di ricerca.....	pag.	10
-------------------------------------	------	----

Art. 18 – Nomina, composizione e attribuzioni delle Commissioni di gara nel sistema di tipo meccanico.....	pag.	11
Art. 19 – Nomina, composizione e attribuzioni delle Commissioni di gara nel sistema di tipo negoziato.....	pag.	11
Art. 20 – Compensi per i componenti le Commissioni di gara.....	pag.	12

Capo III – Degli incarichi professionali

Art. 21 – Incarichi professionali.....	pag.	12
Art. 22 – Incarichi esterni per progettazioni speciali.....	Pag.	12

Titolo II – L’INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE: IL SISTEMA MECCANICO

Capo I – Disposizioni procedurali

Art. 23 – Requisiti di ammissione alle gare.....	pag.	14
Art. 24 – Pubblicità delle ipotesi contrattuali.....	pag.	14
Art. 25 – Spese di pubblicazione.....	pag.	15
Art. 26 – Individuazione delle Ditte e Imprese da invitare alle gare.....	pag.	15

Capo II – Del bando di gara e della lettera di invito.

Offerte, modalità di formulazione e presentazione

Art. 27 – Bando di gara e lettere di invito. Contenuti.....	pag.	15
Art. 28 – Del bando di gara.....	pag.	16
Art. 29 – Della lettera di invito.....	pag.	16
Art. 30 – Modalità di formulazione delle offerte. Inoltro e presentazione.....	pag.	16
Art. 31 – Esame della document. per l’ammissione alla gara.....	pag.	17
Art. 32 – Presentazione delle offerte. Termini	pag.	17
Art. 33 – Offerte uguali.....	pag.	17
Art. 34 – Modifica e integrazione delle offerte.....	pag.	18

Capo III – Dell’espletamento della gara e adempimenti correlati

Art. 35 - Le modalità della gara	pag.	18
Art. 36 – Aaggiudicazione con il metodo dell’offerta segreta da confrontarsi con il prezzo indicato nella scheda segreta	pag.	19
Art. 37 – Il verbale di gara	pag.	19
Art. 38 – Attribuzioni delle Commissioni.....	pag:	20
Art. 39 – Attribuzioni dei testimoni.....	pag.	20

Titolo III – LA SCELTA DEL CONTRAENTE: IL SISTEMA NEGOZIATO

Capo I – Dell’appalto-concorso e del concorso di idee

Art. 40 – Ricorso al sistema dell'appalto-concorso.....	pag.	21
Art. 41 – Pervenimento delle offerte. Modalità procedurali.....	pag.	21
Art. 42 – Della Commissione Giudicatrice: costituzione e disposizioni Operative.....	pag.	22
Art. 43 – Attribuzioni della Commissione Giudicatrice.....	pag.	22
Art. 44 – Sottocommissioni	pag.	23
Art. 45 – L'aggiudicazione.....	pag.	23
Art. 46 – Del concorso di idee	pag.	23

Capo II – Della trattativa privata

Art. 47 – Casi previsti per il ricorso alla trattativa privata.....	pag.	24
Art. 48 – Modalità procedurali	pag.	24
Art. 49 – Inoltro e presentazione offerte.....	Pag.	24

PARTE III – FASE DELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL CONTRATTO: LA STIPULAZIONE

Titolo I – L'ATTIVITA' PRELIMINARE ALLA STIPULAZIONE

Capo I – Degli interventi propedeutici alla stipulazione

Art. 50 – Pubblicazione dei risultati di gara.....	Pag.	26
Art. 51 – Deposito cauzionale provvisorio.....	Pag.	26
Art. 52 – Deposito cauzionale definitivo.....	Pag.	26
Art. 53 – Svincolo del deposito cauzionale definitivo.....	Pag.	27
Art. 54 – Compensazione.....	Pag.	27
Art. 55 – Spese contrattuali.....	Pag.	27
Art. 56 – Carenza o insufficienza del deposito.....	Pag.	28
Art. 57 – Conformità del contratto con l'atto deliberativo.....	Pag.	28

TITOLO II – LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

Capo I –Delle forme di stipulazione

Art. 58 – Forme dei contratti.....	Pag.	29
Art. 59 – Individuazione del soggetto competente alla stipulazione.....	Pag.	29
Art. 60 – La forma pubblica amministrativa e il ruolo dell'Ufficiale Rogante.....	Pag.	29

Capo II – Degli adempimenti successivi alla stipulazione

Art. 61 – Responsabilità per inadempimenti fiscali.....	Pag.	30
Art. 62 – Rilascio di copie e di estratti dei contratti.....	Pag.	30
Art. 63 – I diritti di segreteria e di rogito.....	Pag.	30
Art. 64 – L'interpretazione dei contratti.....	Pag.	30
Art. 65 – Norme di garanzia.....	Pag.	31

Art. 66 – Competenza in caso di controversie..... Pag. 31

PARTE IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 67 – Norme di rinvio..... pag. 33

Art. 68 – Abrogazione di disposizioni incompatibili..... pag. 33

APPROVATO DAL C.C.C. NELLA SEDUTA DEL 27.07.1993

N. 13014 DI PROT. - N. 2620 REG. C.C.C.