

# **COMUNE DI VIGNOLA (PROVINCIA DI MODENA)**

## **REGOLAMENTO DEI CONTRATTI**

Il presente Regolamento (composto da n. 28 articoli) è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 106 del 10.11.1993, parzialmente modificata a seguito di ordinanza del CO.RE.CO. 94/000933 - 93/047100 del 20.1.1994 e divenuta esecutiva il 25.1.1994.

Gli articoli 8 "Sistema di esecuzione in economia" e 9 "Lavori, provviste e servizi da eseguire in economia" sono stati abrogati dall'articolo 11 del "Regolamento recante norme per i lavori, le provviste e i servizi da eseguire in economia con procedura semplificata, non costituenti appalto", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 21.06.2000 e successivamente modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 14.02.2002, divenuta esecutiva il 02.03.2002.

# INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 4
ART. 2 - ECONOMICITA' E IMPARZIALITA'	pag. 4
ART. 3 - PROCEDURE E COMPETENZE	pag. 4
ART. 4 - COMPETENZE DELLA SEGRETERIA GENERALE	pag. 7
ART. 5 - RAPPORTI CON LA DISCIPLINA CONTABILE E FINANZIARIA	pag. 7
ART. 6 - PUBBLICITA'	pag. 8
ART. 7 - SISTEMI DI AFFIDAMENTO E CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE	pag. 8
ART. 10 - CAPITOLI GENERALI COMUNALI	pag. 9
ART. 11 - TRATTATIVA PRIVATA	pag. 9
ART. 12 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	pag. 11
ART. 13 - ALBO DELLE IMPRESE APPALTATRICI	pag. 11
ART. 14 - PROCEDIMENTI CONCORSUALI	pag. 12
ART. 15 - FORMA CONTRATTUALE	pag. 14
ART. 16 - DIRITTI DI SEGRETERIA	pag. 14
ART. 17 - ESECUZIONE DEI CONTRATTI	pag. 14
ART. 18 - ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO	pag. 15
ART. 19 - LE CONVENZIONI URBANISTICHE	pag. 15
ART. 20 - PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI ESTERNA E PROGETTAZIONI URBANISTICHE	pag. 15
ART. 21 - REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONISTI	pag. 16
ART. 22 - CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONALE	pag. 16
ART. 23 - RESPONSABILITA' DEL PROFESSIONISTA	pag. 17
ART. 24 - ROTAZIONE E TRASPARENZA NEGLI INCARICHI PROFESSIONALI	pag. 18

<b>ART. 25 - INTERPRETAZIONE</b>	<b>pag. 18</b>
<b>ART. 26 - FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO E RELATIVE ISTRUZIONI</b>	<b>pag. 18</b>
<b>ART. 27 - NORME TRANSITORIA E FINALI</b>	<b>pag. 19</b>
<b>ART. 28 - RISPETTO DELLE NORME VIGENTI</b>	<b>pag. 19</b>

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dei principi dell'ordinamento, della legge 8.6.1990, n. 142, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e nel rispetto della normativa comunitaria e dello statuto, l'attività amministrativa volta alla instaurazione ed allo svolgimento dei rapporti negoziali con soggetti terzi.
2. L'attività amministrativa di cui al primo comma si attiene alla normativa dello Stato e della regione nelle materie la cui disciplina è riservata agli stessi enti.
3. L'attività amministrativa di cui al primo comma persegue i fini determinati dalla legge, ed è retta dai criteri di economicità, efficacia e pubblicità. A tal fine l'amministrazione presceglie tra gli strumenti ammessi dall'ordinamento quello più idoneo per perseguire nel miglior modo gli obiettivi dell'ente.

## **ART. 2 - ECONOMICITA' E IMPARZIALITA'**

1. Tutte le volte che debbono essere instaurati rapporti negoziali, salvo che ciò non sia impedito dalla particolare natura del rapporto stesso, devono essere utilizzati quei sistemi che consentano la comparazione delle offerte ai fini della ricerca delle più convenienti condizioni e la partecipazione in posizione di parità alle fasi precontrattuali dei soggetti i requisiti richiesti per tale partecipazione.
2. Ove il principio della concorrenzialità contrasti palesemente con il principio di cui all'articolo 1 e cioè pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'ente, gli organi competenti, con atto adeguatamente motivato, potranno avvalersi di sistemi e modalità diverse nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

## **ART. 3 - PROCEDIMENTI E COMPETENZE**

1. In conformità delle norme dello statuto sul riparto delle competenze ed in ottemperanza delle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 l'attività amministrativa che comporta l'instaurazione di rapporti negoziali si svolge nel rispetto delle procedure e secondo le competenze come di seguito disciplinate.

### a) Competenze del Consiglio

1. Il Consiglio Comunale con riferimento alle competenze di cui all'art. 32, comma 2°, lettere b), f) ed m) della legge 142/90, esercita le proprie attribuzioni attraverso l'approvazione del Piano-Programma annuale: degli acquisti e delle alienazioni immobiliari nonché delle relative permutate; delle opere pubbliche e dei relativi appalti, dell'assunzione diretta e/o in concessione di pubblici servizi non rinconducibili, anche a prescindere dalla loro durata pluriennale, all'ordinaria gestione e/o aventi carattere continuativo.
2. Il Piano-Programma costituisce documento, oltretutto di indirizzo per lo svolgimento delle competenze in materia contrattuale, della Giunta e dei Dirigenti, di programmazione e dovrà quindi, di norma, essere adottato contestualmente all'approvazione della Relazione previsionale e programmatica di cui potrà, peraltro, costituirne anche parte integrante mediante sua inclusioni. Il predetto piano potrà, comunque, durante l'anno, essere aggiornato, modificato e/o integrato.
3. Per ciascuno degli intervenuti previsti nel Piano-Programma dovranno essere indicati:
  - \* le finalità dell'intervento;
  - \* la descrizione delle caratteristiche principali, la localizzazione, gli eventuali riferimenti alle previsioni urbanistiche, la durata ed i tempi di realizzazione previsti;
  - \* l'allocazione in bilancio e/o l'individuazione delle modalità per il reperimento delle somme occorrenti per il finanziamento dell'opera e, più in generale, quelle complessivamente necessarie per l'attuazione del Piano-Programma.
  - \* il Settore/i, servizio/i, responsabile/i del procedimento e/o di singoli fasi dello stesso;
  - \* le modalità per addivenire alla scelta del contraente;
  - \* ogni ulteriore indicazione finalizzata a fornire indirizzi per l'attività della Giunta e dei dirigenti, in conformità a quanto contenuto nel presente Regolamento.

### B) Competenze della Giunta:

1. Con proprie deliberazioni, da adottarsi dopo l'approvazione del bilancio, vengono individuate dalla Giunta le quote degli stanziamenti di bilancio destinate alle attività di manutenzione e gestione dei beni dell'ente o di cui il Comune abbia la disponibilità o comunque titolo agli interventi, nonché

all'approvvigionamento di beni, forniture, servizi e prestazioni per la gestione ordinaria dei servizi comunali attribuendole, per l'esercizio delle relative competenze gestionali di spesa preordinate ai conseguenti rapporti negoziali, ai dirigenti preposti alle strutture organizzative cui compete la gestione delle attività cui gli stanziamenti si riferiscono.

2. L'entità degli stanziamenti come sopra attribuiti vengono determinati individuando, per i vari centri di spesa, i capitoli di riferimento ed i relativi importo a ciò destinati.

3. Le deliberazioni di determinazione e attribuzione delle risorse stabiliscono gli indirizzi da osservare e gli obiettivi da perseguire da parte dei dirigenti e, per quanto di loro competenza, dei funzionari responsabili, in ordine allo svolgimento delle attività concernenti le risorse attribuite, nonché le modalità di verifica e controllo degli indirizzi stessi e della realizzazione degli obiettivi anche attraverso relazioni e rendiconti.

4. Le deliberazioni di attribuzioni di risorse individuano altresì le somme dovute per contratti di utenza e di somministrazione già stipulati - che con tale deliberazione di attribuzione si considerano per tali destinazioni impegnate - fermo restando la competenza gestionale e di liquidazione per l'esecuzione di detti contratti da parte dei dirigenti e funzionari responsabili dei servizi preposti alle strutture organizzative cui i contratti medesimi si riferiscono

5. Fatto salvo quanto previsto al 1° comma della lett. a) del presente articolo restano ferme inoltre le competenze della Giunta Comunale all'approvazione degli atti comportanti autorizzazione ed impegno di spesa che non riguardino l'ordinaria gestione di beni e servizi, quali l'approvazione di progetti di opere, di acquisti, le concessioni, l'affidamento a terzi di servizi, l'approvazione di specifiche iniziative ed attività; i conferimenti di incarichi professionali, le locazioni, gli appalti non rientranti nella ordinaria gestione di funzione e servizi.

6. L'attività negoziale della Giunta si svolge nel rispetto delle funzioni di indirizzo del Consiglio Comunale espresse in sede di approvazione del Piano-Programma e/o in altri atti fondamentali, nonché delle competenze gestionali dei dirigenti così come individuate ai successivi commi della lett. C) del presente articolo.

#### c) Competenze dei dirigenti

1. Nei limiti degli stanziamenti attribuiti e con l'osservanza delle direttive della Giunta Comunale i dirigenti preposti alle strutture cui fanno capo i centri di spesa individuati in relazione alle aree organizzative dell'ente, esercitano i poteri di spesa per la gestione delle attività di cui al comma 1° della lett. B) del presente articolo concernenti le rispettive strutture organizzative, adottando i relativi atti di autorizzazione e di impegno di spesa nel rispetto dell'art. 56 della legge n. 142/1990 e della disciplina del presente regolamento.

2. Il dirigente di centri di spesa cui fanno capo unità operative alle quali è preposto un funzionario responsabile di servizio adotta i relativi atti di autorizzazione e di impegno concernenti dette unità su proposta del responsabile medesimo.

3. I dirigenti responsabili dei centri di spesa sono tenuti a presentare, con periodicità stabilita dalla Giunta Comunale, il rendiconto delle spese effettuate per la gestione delle attività espletate con i fondi loro attribuiti. Tali rendiconti sono approvati dalla Giunta Comunale.

4. Gli atti di autorizzazione e di impegno di spesa dei dirigenti di cui al precedente comma 1, sono emanati previa acquisizione dei pareri contabile e di legittimità nonché dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

5. I provvedimenti di liquidazione delle spese entro i limiti dei contratti e degli atti di autorizzazione e di impegno di spesa, nonché tutti gli atti presupposti e/o conseguenti allo svolgimento dell'attività negoziale della Giunta e, più in generale ogni altro provvedimento correlato all'esecuzione dei contratti stessi, sono proposti e/o adottati dai dirigenti e dai funzionari responsabili dei servizi.

6. Con riferimento alle competenze di cui al precedente 5° comma e a mero titolo ricognitorio, ai Dirigenti e/o funzionari responsabili di servizio fanno capo i seguenti adempimenti:

\* avvisi e bandi, d'asta e di gara;

\* scelte delle imprese: formazione dell'elenco delle imprese da invitare e/o escludere dalle gare, a prescindere dall'importo e dal sistema negoziale utilizzato;

\* presidenza delle commissioni di gara;

\* stipula del contratto e di ogni altro atto aggiuntivo;

\* autorizzazione all'effettuazione del sub-appalto;

\* esecuzione dei contratti: ogni atto conseguente e funzionale all'esecuzione del contratto nonché il controllo sull'operato dell'impresa esecutrice e/o fornitrice e del Direttore dei lavori.

7. Ai fini dello svolgimento delle funzioni di cui al precedente comma, il Dirigente ha competenza esclusiva, nello svolgimento dell'attività negoziale richiamata nel 1° comma della lett. C) del presente

articolo, mentre ha competenza concorrente con la Giunta con riferimento alle fattispecie disciplinate nel 5° comma della lett. B). In tale ipotesi, di norma e fatta salva apposita determinazione di indirizzo della Giunta, ai Dirigenti e/o ai Funzionari responsabili di servizio, è assegnata competenza propositiva obbligatoria rispetto a tutti i provvedimenti della Giunta nonché la gestione delle successive fasi negoziali.

8. Le competenze gestionali sono ripartite tra i Dirigenti, sulla base del criterio della prevalenza delle materie e delle funzioni riconducibili alle rispettive articolazioni organizzative.

9. Nello svolgimento delle funzioni dovrà comunque essere sempre ricercata, da parte del Dirigente che ha competenza prevalente, la collaborazione dei responsabili delle altre articolazioni organizzate che hanno, rispetto alla materia, competenza non prevalente. Tale collaborazione si sostanzia nella firma congiunta del provvedimento da emettere e/o nell'espressione congiunta del parere ex art. 53 L. 142/90.

10. Nelle deliberazioni e negli atti dei dirigenti di autorizzazione ed impegno di spesa preordinati alla stipulazione di contratti debbono essere contenuti gli elementi di cui all'art. 56 della Legge n. 142/1990.

11. I dirigenti ed i funzionari responsabili dei servizi cui compete la gestione del contratto sono considerati a tutti gli effetti responsabili del procedimento per le fasi della programmazione, della progettazione ovvero della predisposizione delle perizie e preventivi, dell'affidamento e della esecuzione degli interventi.

#### **ART. 4 - COMPETENZE DELLA SEGRETERIA GENERALE**

1°-In ordine ad un corretto ed efficace dispiegarsi delle competenze di cui al precedente art. 3, la Segreteria Generale assicura, anche attraverso le modalità di cui al 2° capoverso del 9° comma lett. C) del predetto articolo 3, i seguenti adempimenti:

- \* pubblicità antecedente e conseguente alle tornate di gara;
- \* segreteria delle commissioni di gare svolte in forma pubblica con contestuale redazione dei relativi verbali;
- \* redazione degli schemi preliminari e definitivi dei contratti e dei connessi allegati e/o atti aggiuntivi;
- \* accertamento, nei confronti dei soggetti interessati, dell'inesistenza delle condizioni di cui all'art. 7 della L. 19.3.90, n. 55;
- \* assistenza nella stipula dei contratti e svolgimento dei successivi adempimenti: iscrizione a repertorio, registrazione, applicazione dei diritti di segreteria, archiviazione, comunicazione all'Impresa, ecc. ....
- \* attività di consulenza e di supporto giuridico-amministrativo relativamente all'applicazione e/o interpretazione delle normative che disciplinano l'attività contrattuale.

2°-Gli adempimenti di cui al precedente comma sono svolte, in collaborazione con i Dirigenti interessati, secondo modalità organizzative proposte e rese note dal Dirigente della Segreteria d'intesa con il Segretario Generale.

3°-Al Segretario Generale fa carico, in ogni caso, la sovrintendenza su tutta l'attività contrattuale dell'Ente, nei confronti della quale ne coordina lo svolgimento e ne verifica, con riferimento agli indirizzi ed agli obiettivi della Giunta nonché all'art. 1 della legge 241/90, l'efficacia e la legalità.

#### **ART. 5 - RAPPORTI CON LA DISCIPLINA CONTABILE E FINANZIARIA**

1. Tutti gli atti che comportano spesa o determinano entrate debbono essere disposti dai soggetti competenti, fatto salvo quanto previsto al 3° comma dell'art. 27 del presente Regolamento, anche nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento contabile e del regolamento di contabilità, fermo restando che l'attività amministrativa di cui all'art. 1 resta disciplinata dal presente regolamento.

#### **ART. 6 - PUBBLICITA'**

1. Oltre alla pubblicazione degli atti e delle procedure secondo quanto previsto dalle leggi in materia, dovrà essere data ampia pubblicità onde favorire a chiunque la conoscibilità dell'attività amministrativa di cui all'articolo 1. A cura del Segretario Generale saranno impartite ai Dirigenti e Funzionari responsabili dei servizi interessati, sulla scorta degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale, le necessarie istruzioni attuative.

#### **ART. 7 - SISTEMI DI AFFIDAMENTO E CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Il Comune provvede all'esecuzione dei lavori e delle opere ed all'affidamento delle forniture di beni e servizi sia mediante sistemi di esecuzione diretta - in economia od in appalto - che in via indiretta mediante l'istituto della concessione, con modalità di scelta del contraente aventi carattere concorsuale - asta, licitazione privata, appalto concorso - oppure mediante trattativa privata nel rispetto della disciplina del presente regolamento.

2. Fermo restando il rispetto della normativa comunitaria e delle disposizioni di legge la scelta del sistema di contrattazione va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1.

#### **ART. 10 - CAPITOLATI GENERALI COMUNALI**

1. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, la Giunta propone al Consiglio, per l'approvazione, il Capitolato Generale Comunale per l'esecuzione di opere e lavori nonché il Capitolato Generale Comunale per la fornitura di beni e la prestazione di servizi.

2. I predetti Capitolati disciplineranno, per le parti non previste nel presente Regolamento, le procedure, i criteri, le modalità di esecuzione, le condizioni e le clausole generali per l'esecuzione di spese e lavori e per la fornitura di beni e servizi.

3. Sino all'approvazione dei capitolati di cui al 1° comma, continua ad applicarsi, per quanto compatibile il Capitolato Generale delle OO.PP. di competenza dello Stato.

4. Resta comunque inteso che i Capitolati speciali, da approvare contestualmente ai progetti esecutivi dei lavori, possono prevedere, in relazione alla specificità degli interventi, clausole e condizioni particolari.

#### **ART. 11 - TRATTATIVA PRIVATA**

1. La trattativa privata consiste nella conclusione del contratto direttamente con il soggetto ritenuto idoneo, previo confronto concorrenziale da effettuarsi mediante gara informale tra un congruo numero di ditte, iscritte di norma nell'apposito albo del Comune, secondo quanto previsto dal successivo comma 4 del presente articolo.

2. La trattativa privata, previo esperimento di gara ufficiosa, è ammessa, per lavori il cui ammontare non ecceda l'importo di lire 150.000.000 per le opere pubbliche e lire 100.000.000 per le forniture di beni e servizi, in entrambi i casi, IVA esclusa.

3. Ai fini dell'applicazione dei commi precedenti è fatto divieto di suddividere artificiosamente un unico lavoro o fornitura in più importi.

4. A seconda del valore degli importi, debbono essere invitati almeno il seguente numero di ditte:

a) per la realizzazione di opere pubbliche:

- 1) fino a lire 50.000.000, almeno 3 ditte;
- 2) fino a lire 100.000.000, almeno n. 4 ditte;
- 3) fino a lire 150.000.000, almeno n. 5 ditte;

b) per la fornitura di beni e servizi:

- 1) fino a lire 30.000.000, almeno n. 3 ditte;
- 2) fino a lire 60.000.000, almeno n. 4 ditte;
- 3) fino a lire 100.000.000, almeno n. 6 ditte.

5. Si prescinde dalla precedente classificazione, salvo quanto previsto al successivo comma 6 ogni qualvolta la qualità dell'opera e/o della fornitura non permetta la possibilità di un confronto concorrenziale nei termini previsti dal comma precedente e/o qualora il relativo albo dei fornitori non contenga un numero di ditte sufficiente a soddisfare il principio affermato.

6. E' in ogni caso consentito il ricorso alla trattativa privata anche prescindendo dalla gara ufficiosa e per qualsiasi importo nei seguenti casi:

a) nel caso di offerte irregolari o inaccettabili per carenze della documentazione richiesta in sede di invito a gara con il sistema dei pubblici incanti, delle licitazioni private o dell'appalto concorso, nonché quando le stesse procedure concorsuali siano andate deserte purchè le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate.

b) per l'acquisto di beni e l'esecuzione di lavori che per le loro caratteristiche tecniche, artistiche, per le loro finalità, nonché per motivi di tutela dei diritti di privativa industriale e di esclusiva, devono essere affidati ad un produttore o imprenditore determinato; in particolare quando si tratti di acquisto di macchine, strumenti od oggetti che una sola impresa può fornire con i requisiti ed il grado di perfezione e funzionalità richiesti;

c) qualora situazioni di urgenza non imputabili al Comune non consentano l'espletamento di procedure concorsuali;

d) per lavori, forniture o servizi relativi a lotti successivi di progetti generali esecutivi approvati e parzialmente finanziati che vengono affidati all'impresa esecutrice del lotto precedente alle condizioni previste dall'art. 12 della L. 1/1978.

e) quando si tratti di lavori o di forniture da effettuare nell'ambito di ricerche, esperimenti e studi e che, per documentati informativi e parere del responsabile dell'ufficio interessato, possano essere richiesti soltanto ad una impresa determinata;

f) per l'affidamento allo stesso contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, allorchè il ricorso ad altri fornitori condurrebbe all'acquisto di materiale di tecnica differente ed il cui impiego e la cui manutenzione comporterebbe difficoltà ed

incompatibilità tecniche.

g) l'acquisto, la permuta, la locazione attiva e passiva di immobili nonchè la vendita di immobili da effettuarsi nei confronti delle Amministrazioni dello Stato, della Regione, della Provincia, di Enti Locali e più in generale con altri Enti pubblici, ivi compresi quelli economici;

h) l'alienazione di piccole porzioni di fabbricati e/o di terreno il cui possesso e/o utilizzo non possa che interessare persone fisiche o giuridiche ben individuate, trattandosi di beni che, per la loro stessa natura, costituzione e collocazione siano esclusivamente funzionali a quelli già posseduti dalle persone nei confronti dei quali si svolge la trattativa.

7. Il provvedimento di affidamento predisposto dal soggetto competente dovrà contenere le motivazioni circa le ragioni del ricorso alla trattativa privata in riferimento alla disciplina del presente articolo ed in modo particolare del 5° comma, nonchè alla convenienza e congruità delle condizioni contrattuali.

#### **ART. 12 APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI**

1. Per l'affidamento di forniture e di servizi, il cui il valore di stima, al netto dell'IVA, è ricompreso tra l'importo di cui al 2° comma dell'art. 11 del presente regolamento e quello al di sopra del quale occorre fare riferimento alla normativa comunitaria, si procede a mezzo di procedure ristrette, di norma la licitazione privata, facendo riferimento, per quanto compatibili e salvo quanto previsto al successivo comma alle disposizioni vigenti in materia di appalto di lavori.

2. Il soggetto competente ad adottare la deliberazione a contrattare, con riferimento alla particolarità dell'appalto, e nello spirito di quanto previsto al 3° comma dell'art. 1 nonchè all'art. 2 del presente regolamento, potrà introdurre sistemi di pre-qualificazione e criteri di valutazioni delle offerte che salvaguardino comunque il principio della massima pubblicità della gara, dell'assoluta concorrenzialità tra le imprese e dalla trasparenza delle procedure.

3. La deliberazione a contrattare dovrà dare ampia motivazione delle ragioni che inducano al ricorso alle procedure di cui al precedente comma.

#### **ART. 13 - ALBO DELLE IMPRESE APPALTATRICI**

1. E' istituito l'albo delle imprese interessate all'assunzione di appalti, di lavori, forniture e servizi.

2. L'albo è articolato per sezioni secondo categorie di lavori, di forniture e di servizi e classificazione per importi entro cui possono essere assunti gli appalti stessi.

3. Requisiti per l'iscrizione sono il possesso delle capacità tecniche ed economiche e di affidabilità da valutare sulla scorta dei seguenti elementi:

- cifra d'affari risultanti da dichiarazione annuale IVA ovvero dai bilanci

- attrezzature tecniche e organico dell'impresa;

- importi degli appalti affidati da pubbliche amministrazioni negli ultimi tre esercizi;

Gli elementi di cui sopra debbono riferirsi alla categoria di lavori, forniture e servizi per i quali l'impresa chiede l'iscrizione.

4. L'istanza di iscrizione dovrà essere corredata dal certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A.

5. Per essere invitate alle gare di appalto di lavori superiori a 75.000.000 le imprese richiedenti debbono presentare il certificato di iscrizione all'Albo Nazionale Costruttori.

6. Verificato il possesso dei requisiti da parte del dirigente e/o del funzionario responsabile del servizio competente, la Giunta Comunale, con periodicità non superiore ad un semestre, provvede all'iscrizione nell'albo comunale.

Tale iscrizione è soggetta a revisione, ai fini della verifica del mantenimento dei requisiti, alla scadenza del triennio. Il diniego di iscrizione e la cancellazione dall'albo per perdita dei requisiti, da deliberare da parte della Giunta Comunale, viene comunicato a cura del dirigente o funzionario competente.

7. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con propria deliberazione, approverà lo schema dell'avviso pubblico per la costituzione dell'Albo di cui al presente articolo, individuando le categorie di lavori, di forniture e di servizi e le diverse classificazioni per importi e stabilirà inoltre i meccanismi di rotazione degli inviti per assicurare la parità di trattamento fra le ditte iscritte.

8. Resta comunque ferma la normativa sulla partecipazione alle gare delle imprese richiedenti in seguito alla pubblicazione ai sensi di legge e della normativa comunitaria di avvisi e bandi di gara nel rispetto della vigente disciplina in materia di appalti pubblici.

#### **ART. 14 - PROCEDIMENTI CONCURSUALI**

1. Le gare officiose vengono indette mediante lettera di invito alle ditte iscritte all'Albo di cui all'articolo 13 nel rispetto dei criteri stabiliti dalla giunta ai sensi del comma 7 dello stesso articolo 13.

2. L'invito dovrà indicare i termini di presentazione delle offerte, la documentazione da presentare e le condizioni dell'appalto.

3. La gara si svolge nel rispetto del criterio della contestuale apertura delle buste ed offerte in giorno ed

ora convenuti.

4. In caso di urgenza o per spese di modesta entità non superiori comunque a L. 5.000.000 può essere richiesta la presentazione delle offerte anche mediante telefax ed anche ad un numero inferiore di ditte rispetto a quello previste nel precedente 4° comma dell'art. 11.

5. Risulterà aggiudicataria l'impresa che ha presentato l'offerta più vantaggiosa in base ad una pluralità di elementi di volta in volta individuati ed indicati nella lettera d'invito, per quei lavori, forniture e servizi per i quali si configura la possibilità di scelta tra più soluzioni e tipologie.

6. In tutti gli altri casi risulterà aggiudicataria l'impresa che ha presentato il maggior ribasso.

7. L'elenco delle Imprese da invitare alla gara in forma pubblica, licitazione privata, appalto concorso, è approvato ricorrendo le condizioni di cui al combinato disposto del comma 5° della lett. B) dell'art. 3 e del comma 7° della lettera C) del medesimo art. 3 e nel più ampio contesto della propria competenza ivi prevista ad adottare la deliberazione a contrattare, dalla Giunta Comunale. La Giunta delibera sulla scorta di una proposta obbligatoria avanzata dal dirigente preposto al settore cui la gara si riferisce. La Giunta non può, se non a seguito di adeguata motivazione, disattendere, modificare e/o integrare la proposta del Dirigente.

8. In tale elenco devono essere inserite, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla giunta ai sensi del comma 7 dell'art. 13, le ditte iscritte all'Albo nella categoria di riferimento, nonché quelle che ne abbiano fatto richiesta.

9. La lettera d'invito delle gare in forma pubblica, oltre alle informazioni di rito, deve contenere:

- l'indicazione dei documenti da presentare in sede di gara ivi compresa una dichiarazione in carta libera dove le imprese attestino di avere presa visione dello statuto dell'ente, del presente regolamento e del capitolato d'onori;

- l'indicazione dei documenti da presentare - a pena di decadenza dall'aggiudicazione - da parte dell'impresa vincitrice entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuto affidamento;

- l'indicazione che la cauzione definitiva nella misura percentuale sull'importo di aggiudicazione stabilita nei capitolati d'onori del Comune, dovrà essere prestata nei modi di legge dall'impresa aggiudicataria entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuto affidamento;

- l'indicazione che tutte le spese contrattuali sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

10. Nella lettera d'invito deve essere precisato che il mancato inoltro da parte della ditta aggiudicataria del piano delle misure di sicurezza fisica dei lavoratori entro i termini previsti dalla vigente normativa, comporta decadenza dell'aggiudicazione.

11. Nel caso di affidamento mediante licitazione privata con il sistema di cui all'art. 1 a) della legge n. 14/1973, e comunque di ogni altro sistema, previsto dalla vigente normativa e a quest'ultimo in qualche modo assimilabile, la lettera di invito dovrà prevedere la possibilità per la commissione di gara di procedere alla verifica delle condizioni che hanno portato ad un ribasso ritenuto anomalo ai sensi della vigente normativa in materia.

12. Nel caso di licitazione privata, l'aggiudicazione avviene mediante redazione del verbale di aggiudicazione sottoscritto dal presidente e dai componenti della commissione di gara e sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

13. Nel caso di appalto concorso e/o nel caso in cui ricorra la fattispecie di cui al precedente comma 11 relativamente all'accertamento dell'anomalia sulla scorta delle risultanze della commissione contenute nel verbale, l'aggiudicazione è disposta con atto della Giunta Comunale. La Commissione di gara dell'appalto concorso, la cui nomina è di competenza della Giunta, è composta, di norma, dal dirigente del settore cui l'appalto si riferisce e da almeno due funzionari in qualità di membri esperti, oltre al segretario verbalizzante. In caso di appalto-concorso ove non sia determinabile la prevalenza per materia, la Presidenza della Commissione è affidata al Segretario Generale. In sede di nomina della Commissione di gara per l'appalto-concorso la Giunta può prevedere la partecipazione di ulteriori esperti in relazione all'oggetto dell'appalto.

14. In sede di licitazione privata la commissione di gara, al fine di assicurare un valido affidamento, rileva l'anomalia del ribasso presentato da un'offerta rispetto alle presentazioni a base di gara e richiede all'offerente le opportune giustificazioni, valutate le quali, procede o meno - motivatamente - all'esclusione dell'impresa dalla gara stessa. Possono essere prese in considerazione esclusivamente giustificazioni fondate sull'economicità del procedimento di costruzione o delle soluzioni tecniche adottate, sulle condizioni particolarmente favorevoli di cui gode l'offerente. Tale procedura deve comunque essere conclusa entro 10 giorni dal giorno convenuto per l'apertura dei plichi.

15. Nel rispetto della vigente legislazione e normativa comunitaria in materia, con deliberazione della Giunta Comunale saranno stabiliti i criteri per la valutazione dell'anomalia del ribasso.

#### **ART. 15 - FORMA CONTRATTUALE**

1. Nel caso di affidamento di opere, lavori, forniture, somministrazioni o servizi ai sensi del vigente regolamento, la forma contrattuale verrà determinata di volta in volta tenendo conto della natura e dell'entità delle stesse, nonché dei sistemi di affidamento utilizzati, secondo il seguente schema:
  - a) mediante scambio di corrispondenza (offerta e successiva conferma d'ordine) secondo l'uso del commercio;
  - b) mediante sottoscrizione dell'offerta-contratto, del quaderno d'onori, del capitolato speciale, del verbale di aggiudicazione;
  - c) mediante stipula di contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata - autenticata o meno - in tutti gli altri casi.
2. Si prescinde da ogni formalità per piccole spese di acquisto al minuto.
3. Nelle ipotesi di cui ai precedenti punti a) e b) del 1° comma di sottoscrizione degli atti aventi natura contrattuale prima della fase di aggiudicazione, resta inteso che l'impresa risulta vincolata fin dal momento dell'avvenuta aggiudicazione, mentre per l'Amministrazione l'impegno è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente normativa antimafia.

#### **ART. 16 - DIRITTI DI SEGRETERIA**

1. I contratti stipulati in una delle forme previste nel 1° comma del precedente art. 15, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria ogni qualvolta il valore del contratto superi i 3.000.000.
3. I diritti di segreteria trovano applicazione e a prescindere dal valore, anche per le concessioni cimiteriali e per i contratti di utenza gas-acqua.

#### **ART. 17 - ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

1. Qualora nel corso dell'esecuzione di lavori, forniture e servizi si renda necessario apportare varianti che comportino aumento della spesa autorizzata ed impegnata, il dirigente o il funzionario responsabile del procedimento predisponde gli atti concernenti tali variazioni per l'approvazione da parte del soggetto che ha approvato la spesa originaria.
2. Per le perizie suppletive e di variante che comportino variazioni di quantità e qualità di lavori in corso di appalto si applica la vigente normativa in materia circa i limiti di importo ed i casi di ammissibilità.
3. In sede di approvazione del progetto o con atto successivo, la Giunta Comunale provvede alla individuazione del direttore dei lavori conferendo il relativo incarico di norma al tecnico responsabile del procedimento o ad altro tecnico dipendente del Comune ovvero a professionista esterno.
4. In caso di conferimento dell'incarico ad altro soggetto, compete comunque al Dirigente e/o Responsabile di servizio competente per materia l'attività di supervisione nell'esecuzione del progetto.
5. Il subappalto è autorizzato in presenza delle condizioni di legge, con provvedimento del dirigente competente alla stipula del contratto.
6. La rescissione del contratto di appalto di lavori per inadempimento è deliberata, su proposta del responsabile del progetto, dalla Giunta Comunale.
7. Spetta altresì alla Giunta l'approvazione degli atti di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione.

#### **ART. 18 - ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO**

1. I contratti che hanno ad oggetto atti di alienazione, acquisizione, disposizione di beni mobili ed immobili sono preceduti da apposita delibera a contrattare adottata dall'organo competente, la quale deve contenere gli atti tecnici necessari quali l'esatta individuazione e la stima del bene, le modalità di individuazione del contraente, le condizioni contrattuali nonché l'indicazione del dirigente cui compete la firma ai sensi di quanto previsto dallo statuto.
2. I contratti aventi ad oggetto beni immobili sono stipulati indifferentemente per atto pubblico o per atto pubblico-amministrativo salvo i contratti di locazione ed i comodati, che vengono, di norma, conclusi mediante scrittura privata.
3. Di norma le alienazioni dei beni sono precedute da asta pubblica da esperirsi - generalmente - mediante offerte segrete in aumento rispetto al prezzo a base d'asta posto dall'Amministrazione. Al bando dovrà essere data adeguata pubblicità. Qualora le alienazioni siano destinate a soddisfare un interesse pubblico qualificato ovvero abbiano ad oggetto beni di modesta entità il contratto può essere concluso mediante trattativa privata.
4. Per gli acquisti di beni mobili si applica in quanto compatibile la disciplina del presente regolamento in materia di appalto, di lavori e forniture.

#### **ART. 19 - LE CONVENZIONI URBANISTICHE**

1. Le convenzioni urbanistiche previste dall'art. 28 della legge 17 agosto 1942, N. 1150 e successive modificazioni e integrazioni disciplinano gli aspetti indicati nel 4° comma del citato art. 28 in

conformita' con lo schema approvato dal Consiglio insieme al progetto di lottizzazione d'iniziativa privata.

2. Le convenzioni urbanistiche sono stipulate dal Dirigente del Settore.

3. Esse vengono assunte in gestione dal Settore Urbanistica - Edilizia Privata il cui responsabile cura le attivita' di vigilanza sulla esecuzione della convenzione stessa.

#### **ART. 20 PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI ESTERNA E PROGETTAZIONI URBANISTICHE**

1. Qualora sia necessario affidare la progettazione di lavori o opere pubbliche ovvero la predisposizione di strumenti urbanistici a professionisti, questi devono essere individuati di norma tra gli iscritti all'apposito Albo Professionisti che viene istituito presso l'Ente, articolato per settori di attivita'.

2. Allo stesso Albo deve essere fatto riferimento per l'individuazione del professionista cui si intenda affidare la direzione dei lavori o il collaudo delle opere nonche' l'espletamento di altre operazioni preliminari o successive alla realizzazione di lavori di opere o progettazioni urbanistiche quali indagini geologiche, accampionamenti, frazionamenti ed altre.

3. Resta salva la possibilita' per l'Ente di rivolgersi a soggetti esterni anche non iscritti a detto Albo, qualora si tratti di professionisti di chiara fama e di accertate e rilevanti capacita' tecniche o di prestazioni di altra natura rispetto a quelle afferenti alle professionalita' presenti nell'Albo.

#### **ART. 21 - REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONISTI**

1. I professionisti che intendono prestare la loro opera nei confronti del Comune devono presentare istanza di iscrizione all'Albo professionisti istituito presso l'Ente, corredate dall'attestazione circa il possesso dei titoli di studio e di iscrizione ai rispettivi albi e collegi.

2. Debbono altresì presentare un curriculum sulle attivita' svolte con particolare riguardo ad attivita' gia' svolte a favore di Enti pubblici o di studi o attivita' di ricerca che permetta alla Amministrazione di apprezzare il grado di esperienza e competenza dei singoli professionisti da iscrivere all'Albo.

3. L'iscrizione e la cancellazione all'Albo viene disposta su proposta del Dirigente con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Per quanto non disciplinato al presente articolo nonchè al precedente articolo 20, si applica, per quanto compatibile quanto disposto ai commi 2°, 6° e 7° dell'art. 13 del presente regolamento.

#### **ART. 22 - CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONALE**

1. Gli incarichi professionali, le consulenze, le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalita' ed ogni altro incarico riconducibile alle prestazioni d'opera intellettuale vengono conferiti con deliberazione della Giunta Comunale che provvede, su proposta del Dirigente, a disciplinare il rapporto in relazione alla specifica natura dell'incarico. Di norma il disciplinare d'incarico deve contenere:

a) la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico;

b) l'importo complessivo presunto dell'opera;

c) il riferimento alla specifica legislazione vigente nella materia;

d) l'esplicita riserva da parte del Comune committente di manifestare il proprio orientamento sui punti fondamentali del progetto, del piano ecc., in corso di elaborazione e di chiedere e ottenere eventuali varianti o modifiche;

e) la scadenza dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;

f) la responsabilita' del professionista, come disciplinata dal successivo art. 23.

g) il compenso spettante al professionista, secondo le tariffe professionali, se esistenti vigenti, e le modalita' di pagamento;

h) la facolta' di revoca e le modalita' d'utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;

i) l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Comune dei progetti e degli elaborati;

l) il rinvio di tutte le controversie in ordine alla liquidazione dei compensi ad un collegio arbitrale, il quale si deve pronunciare, secondo diritto, con esclusione di ogni amichevole compromesso.

2. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in

ordine a pareri tecnico - legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico.

3. Per la compilazione di progetti di opere, il progettista è tenuto alla piena osservanza delle norme, in materia di progettazione di opere dello Stato, contenute: nel R.D. 25.5.1895, n. 350; nel D.M. 28.5.1895, nonché nel D.M. 11.3.1988 ed eventuali modifiche ed integrazioni.

4. Le prestazioni professionali in assenza di regolare provvedimento, comportano responsabilità' nel soggetto che le ha conferite, il quale risponde personalmente nei confronti delle richieste di pagamento presentate dai professionisti.

5. L'incarico a professionista esterno con rapporto di lavoro pubblico e' subordinato a nulla osta della Amministrazione di appartenenza secondo il proprio ordinamento. Ricorrendo tale eventualità, il relativo compenso, desunto dalle vigenti tariffe professionali, dovrà essere ridotto di una percentuale non inferiore ad un terzo e non superiore alla metà, da determinarsi, sulla base delle caratteristiche dell'incarico, in sede di approvazione del relativo disciplinare.

#### **ART. 23 RESPONSABILITA' DEL PROFESSIONISTA**

1. Il professionista è direttamente responsabile della buona stesura del progetto ed è responsabile in solido nei casi in cui, a seguito di errori di progettazione, si verificano ritardi nell'esecuzione dell'opera o altro e che comunque comportino una lievitazione dei costi conseguente a perizie suppletive e di variante e/o ad oneri aggiuntivi per l'Ente derivanti per l'appunto da carenze progettazione. A tal fine, prima che sull'opera progettata si provveda all'appalto il progettista è tenuto a prestare idonea cauzione o polizza fidejussoria pari al 20% dell'importo progettuale.

2. La cauzione o polizza viene restituita al professionista successivamente al collaudo o all'emissione del certificato di regolare esecuzione.

3. La responsabilità e gli obblighi di cui ai precedenti commi gravano anche se persona diversa dal progettista, nei confronti del Direttore dei Lavori.

4. La deliberazione di conferimento dell'incarico dovrà individuare, di norma nel Dirigente competente per materia, il funzionario comunale che dovrà svolgere attività di supervisione nell'esecuzione del progetto, nonché di coordinamento tra l'Amministrazione e il professionista incaricato. L'espressione favorevole del parere ex art. 53 L. 142/90, acclara la coerenza tecnico/amministrativa del progetto con le indicazioni e con le esigenze funzionali espresse dall'Amministrazione.

5. Ogni controversia derivante dall'applicazione del presente articolo è demandata, in via esclusiva, ad un apposito collegio arbitrale formato da tre tecnici competenti alla progettazione oggetto della controversia scelti, uno dall'Amministrazione Comunale, uno dal professionista e il terzo nominato dall'Ordine professionale a cui il progettista appartiene.

6. Le verifiche e l'addebito delle eventuali responsabilità va effettuato, in ogni caso, prima di dare corso ai maggiori lavori e ogni qual volta l'Amministrazione accerti ritardi e/o inadempienze da parte del professionista incaricato.

7. A seguito delle determinazioni del collegio arbitrale, la Giunta Comunale, sulla base di apposita e motivata relazione tecnica predisposta dal dirigente competente, quantifica il danno arrecato dal professionista, incamerando totalmente o parzialmente la cauzione versata o, nel caso in cui il danno ecceda il valore di quest'ultima, non dando corso al pagamento delle prestazioni.

#### **ART. 24 - ROTAZIONE E TRASPARENZA NEGLI INCARICHI PROFESSIONALI**

1. Per il conferimento di incarichi professionali, ivi compresi quelli relativi a prestazioni d'opera intellettuale, ex articolo 2230 del C.C., che di semplice prestazione d'opera ex articolo 2222 del C.C., si osserva, di norma, il principio della rotazione tra i nominativi iscritti all'Albo di cui al precedente articolo e, più in generale, tra quelli iscritti negli appositi albi professionale

#### **ART. 25 - INTERPRETAZIONE**

1. Il termine Dirigente, più volte richiamato all'interno del presente articolato, è da riferire alle figure apicali preposte alla direzione delle strutture organizzative di più alto livello al momento previste all'interno del Comune.

#### **ART. 26 - FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO E RELATIVE ISTRUZIONI**

1. La Giunta Comunale ha funzione di indirizzo e controllo della complessa attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle competenze del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Funzionari responsabili dei Servizi.

2. Nell'espletamento della funzione di indirizzo di cui al comma precedente e nel rispetto dello Statuto la Giunta, relativamente allo svolgimento delle attività gestionali e con riferimento alle competenze dei Dirigenti e/o dei Funzionari responsabili di Servizio richiamate nel presente regolamento, disciplinerà, ai sensi del 1° comma dell'art. 2 del D.L.vo 29/93, mediante propri atti di organizzazione

- a) i criteri e le modalità in base ai quali dovrà essere operato il riparto delle attribuzioni per materia con particolare riferimento a quelle competenze per il cui efficace e corretto svolgimento sia richiesto un coordinato intervento di distinti ambiti organizzativi;
- b) i criteri informativi degli atti di gestione attraverso i quali i Dirigenti e/o il Segretario Generale, in base alla portata delle rispettive competenze, potranno incaricare i responsabili di servizio e/o Ufficio dell'esercizio di una o più delle fasi procedurali preordinate allo svolgimento dell'attività negoziale disciplinata dal presente regolamento. Gli atti di gestione di cui in parola dovranno essere emanati nel pieno rispetto dello Statuto, tenendo conto della necessaria qualificazione professionale richiesta e secondo i programmi ed i correlati piani di lavoro.
3. Il Segretario Generale emana, sulla scorta degli indirizzi della Giunta, le necessarie istruzioni applicative che i dirigenti ed i funzionari responsabili dei servizi sono tenuti ad osservare.

#### **ART. 27 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Gli atti di gestione dei Dirigenti e/o dei Responsabili di Servizio, sotto l'aspetto formale, assumono la veste della "determinazione". Gli stessi dovranno essere progressivamente numerati, distintamente per ogni Ufficio, e riportare la data di adozione. Gli atti in parola non sono soggetti ai controlli e ai connessi adempimenti di cui agli artt. 45, 46 e 47 della L. 142/90.
2. Nelle more dell'istituzione dell'Albo delle Imprese appaltatrici di cui all'art. 13 del presente regolamento la scelta del contraente è effettuata utilizzando, per le opere e le forniture al di sotto delle soglie di cui al 2° comma dell'art. 11, le imprese già di fiducia dell'Amministrazione Comunale eventualmente integrato da altre Imprese e/o Ditte che facciano richiesta di essere invitate; per le opere e le forniture di importo superiore, si fa riferimento alle modalità di cui al comma 8 dell'art. 13.
3. Il Segretario Generale sentiti i Dirigenti e/o Responsabili di servizio, è autorizzato ad emanare, nell'ambito delle competenze al medesimo spettanti ai sensi del 2° comma dell'art. 65 del vigente Statuto, istruzioni e direttive tendenti ad uniformare le procedure previste nel Regolamento di Contabilità con quelle contenute nel presente Regolamento.

#### **ART. 28 - RISPETTO DELLE NORME VIGENTI**

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento dovrà essere fatto riferimento alle vigenti normative in materia.