

COMUNE DI MONTESCUAIO (Pisa)

=====

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE

N. **76** DEL. 30.9.1992

~~COPIA~~

=====

OGGETTO: Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti - Presa d'atto del testo definitivo.

=====

L'anno millenovecentonovantadue, il giorno trenta del mese di Settembre, alle ore 21,00, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto, alla prima convocazione in sessione straordinaria che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di Legge, risultano all'appello nominale rispettivamente presenti ed assenti:

1) BRUCCIANI	Patrizio	P	9) MARTELLACCI	Antonio	P
2) BULGHERESI	Lorenza	P	10) PARRINI	Marcello	A
3) BUSELLI	Adriano	P	11) SANDRONI	Giancarlo	P
4) COTRONEI	Tommaso	A	12) SARTI	Emo	P
5) FEDELI	Marcello	P	13) BURLACCHINI	Marcello	P
6) FRANCO	Paolo	P	14) NICCOLAI	Florio	P
7) FULCERI	Annunziata	P	15) SARTI	Andrea	P
8) GIANNELLI	Graziano	P			

Risultano pertanto:

Assegnati n. 15 In carica n. 15 Presenti n. 13 Assenti n. 2

- Risultato che gli intervenuti sono in numero legale,
- Presiede il Sig. Brucciani Patrizio in qualità di Sindaco
  - Partecipa il Segretario Comunale dr.ssa Rizzo Maria Rosaria
  - La seduta è pubblica
  - Nominati scrutatori i Sigg. Sandroni Martellacci Burlacchini
- Il presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto, regolarmente iscritto all'ordine del giorno, permettendo che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri ai sensi degli artt. 53 e 55 della Legge 8.6.1990 n. 142:
- parere del Responsabile del Servizio interessato, di regolarità tecnica: favorevole
  - parere del Responsabile di Ragioneria, di regolarità contabile ed attestazione di copertura della spesa: favorevole
  - parere del Segretario Comunale, sotto il profilo di legittimità: favorevole

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamata la propria deliberazione n° 6 del 28.1.1992 con la quale si provvedeva alla approvazione del Regolamento Comunale per la disciplina dei Contratti;

Richiamata la propria successiva deliberazione n° 44 del 23.6.1992 con la quale si provvedeva a rispondere ai chiarimenti richiesti dal CO.RE.CO. di Pisa sul testo regolamentare suddetto, provvedendo alle necessarie specificazioni e modificazioni;

Preso atto che la deliberazione di risposta a chiarimenti è divenuta esecutiva, con alcuni annullamenti parziali, ai sensi di legge e che pertanto il Regolamento di cui trattasi deve ritenersi definitivamente approvato nel testo scaturente dai due atti sopra richiamati;

Visto che l' Ufficio di Segreteria ha provveduto alla stesura di tale testo definitivo, che viene proposto nella presente seduta al Consiglio affinché ne prenda atto;

A voti unanimi resi nelle forme di legge;

### D E L I B E R A

Di prendere atto della definitiva ed approvata formulazione del regolamento Comunale per la disciplina dei Contratti, come risultante nel testo allegato alla presente deliberazione.

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE

f.to.....

Il Segretario Comunale

Il Consigliere Anziano

f.to.....

f.to.....

Prot. N. 3933.....

Li. 19 OTT. 1992.....

Della suesesa deliberazione, ai sensi dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

Oggi stesso viene inviata al competente organo regionale di controllo sugli atti dei comuni (Co.Re.Co.):

- in relazione al combinato disposto degli artt. 45, comma 1, e 32;
- per essere posta a controllo di iniziativa del Consiglio (Art. 45, comma 1).
- Non è soggetta al controllo preventivo:
  - perché non riservata al Consiglio (combinato disposto artt. 32 e 45, comma 1);
  - perché meramente esecutiva di altra deliberazione (Art. 45, comma 5).

Dalla Residenza comunale, li. 19 OTT. 1992.....



Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi: dal..... al..... senza reclami.
- è divenuta esecutiva, il giorno.....
  - perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 46, comma 6, e 47, comma 3).
  - decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:
    - dell'atto (Art. 46, comma 1);
    - dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art. 46, comma 4): senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.
  - avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art. 46, comma 5).

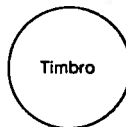
Dalla Residenza comunale, li.....

Il Segretario Comunale

f.to.....

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li.....



Il Segretario Comunale

# **Regolamento Comunale per la Disciplina dei CONTRATTI**

- *Approvato con deliberazione C.C. n. 6 del 28.1.1992*
- *Risposta a chiarimenti con deliberazione C.C. n. 44 del 23.6.1992*
- *Preso d'atto del testo definitivo con deliberazione C.C. n. 76 del 30.9.1992*

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ART. 1 - Oggetto del regolamento.
- ART. 2 - Competenze.
- ART. 3 - Pubblicità.
- ART. 4 - Economicità e imparzialità.
- ART. 5 - Rapporti con la disciplina contabile e finanziaria
- ART. 6 - Legittimazione a contrattare.
- ART. 7 - Procedura per l'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi.
- ART. 8 - Stipula del contratto.

### TITOLO II - LAVORI, OPERE E FORNITURE DI BENI E SERVIZI

#### CAPO I - SISTEMI E PROCEDURE

- ART. 9 - Sistemi di affidamento.
- ART. 10 - Capitolati generali.
- ART. 11 - La trattativa privata.
- ART. 12 - Competenza all'espletamento di gare officiose.
- ART. 13 - Procedura.
- ART. 14 - Procedura semplificata.
- ART. 15 - Modalità di aggiudicazione.
- ART. 16 - Trattativa privata senza gara officiosa.

#### CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI

- ART. 17 - Competenza.
- ART. 18 - Scheda segreta.
- ART. 19 - Albo appaltatori e fornitori di beni e servizi.
- ART. 20 - Cancellazione dagli albi.
- ART. 21 - Elenco Ditte invitate.
- ART. 22 - Lettere di invito.
- ART. 23 - Commissione di gara.
- ART. 24 - Nomina, composizione e competenze della commissione giudicatrice.
- ART. 25 - Adempimenti e modalità operative della commissione
- ART. 26 - Aggiudicazione.
- ART. 27 - Aggiudicazione in presenza di offerta in aumento.
- ART. 28 - Offerta anomalmente bassa.

#### CAPO III - ESECUZIONE DEI CONTRATTI

- ART. 29 - Forma dei contratti.
- ART. 30 - Stipulazione del contratto.
- ART. 31 - Deposito e spese contrattuali.
- ART. 32 - Liquidazione della spesa.
- ART. 33 - Responsabilità del funzionario.

CAPO IV -SISTEMI DI ESECUZIONE DI OPERE E LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI

- ART. 34 - Modalità di esecuzione.
- ART. 35 - Modalità di esecuzione in economia.
- ART. 36 - Esecuzione in amministrazione diretta.
- ART. 37 - Esecuzione mediante cottimo fiduciario.
- ART. 38 - Ambito di operatività.
- ART. 39 - Adempimenti contrattuali.
- ART. 40 - Rendiconto.
- ART. 41 - Variazioni nell'esecuzione.
- ART. 42 - Competenza.
- ART. 43 - Ambito della concessione.
- ART. 44 - Concessionari.
- ART. 45 - Albo concessionari-appaltatori.
- ART. 46 - Requisiti di iscrizione.
- ART. 47 - Procedura concorsuale.
- ART. 48 - Lettera di invito.
- ART. 49 - Aggiudicazione.
- ART. 50 - Convenzione accessiva.
- ART. 51 - Soggetto concessionario non appaltatore.
- ART. 52 - Responsabile della gestione del progetto-programma
- ART. 53 - Attività di alta sorveglianza.
- ART. 54 - Modalità di pagamento.
- ART. 55 - Progettazione e direzione dei lavori esterna e progettazioni urbanistiche
- ART. 56 - Requisiti per l'iscrizione all'albo professionisti
- ART. 57 - Conferimento incarico professionale.

TITOLO III -ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO ED ALTRI NEGOZI

- ART. 58 - Delibere a contrattare.
- ART. 59 - Modalità di scelta del contraente.
- ART. 60 - Donazioni.
- ART. 61 - Concessione in uso dei beni pubblici.
- ART. 62 - Locazione.

TITOLO IV -NORME FINALI-

- ART. 63 - Funzioni di indirizzo e controllo.
- ART. 64 - Applicazione del regolamento.
- ART. 65 - Rispetto norme vigenti.

TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1  
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dei principi dell'ordinamento, della legge 8.6.1990 n° 142, e nel rispetto della normativa comunitaria e dello Statuto, la attività amministrativa volta alla instaurazione e 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 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.

4. L'azione amministrativa deve essere improntata al principio della libertà delle forme, salvo il rispetto di specifiche norme di carattere imperativo.

ART. 2  
COMPETENZE

1. Oltre alle competenze attribuite dagli artt. 51 e 52 della legge 142/90, al segretario ed ai responsabili degli uffici e dei servizi, nel quadro degli indirizzi e in attuazione degli atti fondamentali del Consiglio, la Giunta svolge le funzioni di propria competenza concernenti l'attività gestionale con provvedimenti deliberativi generali di indirizzo. Tali deliberazioni indicano lo scopo che si persegue o il risultato da raggiungere, i mezzi necessari, i criteri e le modalità generali cui dovranno attenersi gli altri organi nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive, loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Ove la delibera di indirizzo generale della Giunta o del Consiglio contenga gli elementi di cui all'art. 56 della legge 142/90, la stessa tiene luogo della deliberazione a contrattare. Tale qualificazione deve risultare espressamente nel dispositivo della stessa deliberazione.

ART. 3  
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'art. 1 secondo le modalità e procedure di cui al presente regolamento.

ART. 4  
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 aventi i requisiti richiesti per tale partecipazione.

2. Dove il principio della concorrenzialità contrasti palesemente con il principio di cui all'art. 1, e cioè pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, con atto adeguatamente motivato gli Organi competenti potranno avvalersi di sistemi e modalità diverse, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

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 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  
LEGITTIMAZIONE A CONTRATTARE

1. Salvo che per quelle attività che trovino legittimazione diretta e specifica nelle norme di legge o regolamentari, la conclusione di un negozio con soggetti terzi deve essere preceduta da un provvedimento, definito "deliberazione a contrattare", adottato dal soggetto competente dell' Ente.

2. La deliberazione a contrattare deve contenere gli elementi di cui all' art. 56 della legge 142/90.

ART. 7  
PROCEDURA PER L' ORDINARIA AMMINISTRAZIONE  
DI FUNZIONI E SERVIZI

1. Nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, le attività di ordinaria amministrazione di funzioni e servizi spettano al Segretario ed ai Responsabili dei servizi secondo le modalità e procedure di cui al commi successivi.

2. Entro il 31 dicembre, con propria deliberazione, la Giunta determina le risorse per l' attività di ordinaria amministrazione di funzioni e servizi, attribuendole ai componenti soggetti della sfera tecnico-gestionale dell' Ente, nel rispetto dello statuto e dei regolamenti di organizzazione, anche a prescindere dalla ripartizione tecnica del bilancio.

3. Le risorse vanno determinate con riferimento ai centri di imputazione della spesa, individuando per ciascun responsabile i capitoli di spesa assegnati ed i relativi importi.

4. La deliberazione di Giunta, oltre a quanto previsto dal precedente comma, dovrà contenere gli indirizzi generali per l' esercizio dell' attività di ordinaria amministrazione di funzioni e servizi, i sistemi di controllo e di verifica anche periodici, le modalità per la modifica delle risorse assegnate, le attività che la Giunta intende riservare alla propria competenza, i sistemi di redazione e di approvazione del rendiconto nonché eventualmente i sistemi di riparto delle economie di gestione nel rispetto degli accordi contrattuali.

ART. 8  
STIPULA DEL CONTRATTO

1. La competenza in materia di stipulazione del contratto è del funzionario responsabile del servizio. Ove non sia individuato o individuabile il funzionario incaricato della stipula, questa spetta al Segretario, salvo che lo stesso non svolga la funzione prevalente di Ufficiale rogante, nel qual caso provvede il Sindaco.

TITOLO II  
LAVORI, OPERE E FORNITURA DI BENI E SERVIZI

ART. 9  
SISTEMI DI AFFIDAMENTO

1. Il Comune provvede alla esecuzione dei lavori e delle opere e all' affidamento delle forniture di beni e servizi sia mediante sistemi di esecuzione diretta (in economia o in appalto) sia in forma indiretta mediante gli istituti della concessione, della delegazione amministrativa intersoggettiva, dell' affidamento, della sostituzione, del finanziamento, con modalità di scelta del contraente aventi di norma carattere concorsuale (asta, licitazione privata, appalto/concorso) oppure mediante trattativa privata.

2. Di norma i sistemi indiretti diversi dalla concessione sono utilizzati per l' instaurazione dei rapporti con soggetti pubblici.

3. la scelta del sistema contrattuale va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia di cui all' art. 1

ART. 10  
CAPITOLATI GENERALI

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, le procedure, i criteri, le modalità di esecuzione, le condizioni e le clausole generali per l' esecuzione di opere e lavori e per la fornitura di beni e servizi sono disciplinati negli allegati capitolati generali comunali.

2. La modifica delle previsioni dei capitolati generali comunali, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento, sono stabilite con provvedimento della Giunta Comunale.

ART. 11  
LA TRATTATIVA PRIVATA

1. La trattativa privata è la forma di contrattazione che ha luogo quando l' Amministrazione comunale, dopo aver interpellato più persone o ditte, tratta con una di esse.

2. L' Amministrazione comunale procede alla stipulazione di contratti a trattativa privata quando:

- a) L' asta pubblica o la licitazione privata sia andata deserta o si abbiano fondate prove che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
- b) l' urgenza dei lavori, acquisti e forniture sia tale da non consentire i tempi prescritti per l' asta o la licitazione privata;
- c) per l' affidamento di forniture di arredi, macchine ed attrezzature destinate al completamento, ampliamento e rinnovo parziale di quelle esistenti, nel caso in cui il ricorso ad altri fornitori comporti l' acquisto di materiali di tecnica ed estetica diversa, non compatibili con quelli in dotazione;
- d) quando abbiano per oggetto forniture di quantitativi e valori limitati e tali da non rendere conveniente il ricorso alla licitazione privata. La valutazione di tali limiti di quantità e di valore viene effettuata, in rapporto all' oggetto della fornitura o della prestazione, con la deliberazione a contrattare adottata per l' effettuazione della spesa autorizzante i fini suddetti;
- e) per l' effettuazione delle spese minute e urgenti di competenza del servizio economato;
- f) in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possono essere utilmente seguite le altre procedure per la scelta del contraente previste dalla legislazione vigente.

3. La deliberazione che dispone la trattativa deve essere adeguatamente motivata sia in relazione alle disposizioni di cui al presente comma, sia sotto il profilo della convenienza.

#### ART. 12

#### COMPETENZA ALL' ESPLETAMENTO DI GARE UFFICIOSE

1. La gara deve essere espletata dall' Ufficio che ha la competenza del servizio al quale essa attiene, individuata secondo le norme di organizzazione interna.

#### ART. 13

#### PROCEDURA

1. Le modalità di svolgimento delle gare ufficiose sono le seguenti:

- a) lettere di invito ad almeno tre imprese iscritte all' Albo degli appaltatori, fornitori e gestori di servizi del Comune, a presentare l' offerta entro il termine e con le

- modalità stabilite nella lettera stessa;
- b) apertura delle buste nel luogo e giorno convenuti, alla presenza del funzionario responsabile o suo delegato;
  - c) redazione del verbale delle operazioni da parte del funzionario verbalizzante nominato dal responsabile del servizio e sottoscrizione dello stesso da parte del funzionario responsabile di cui al punto precedente.
  - d) approvazione del verbale ed affidamento dei lavori/forniture\servizi con provvedimenti della Giunta.

#### ART.14 PROCEDURA SEMPLIFICATA

1. Nei casi in cui alle lettere b) e) f) dell' art. 11 la procedura è semplificata e si esplica mediante la richiesta di alcune offerte, da inviare per scritto, anche via fax, da acquisire agli atti e delle quali viene fatta menzione nel provvedimento di aggiudicazione.

#### ART.15 MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

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

2. In tutti gli altri casi risulta vincitrice la ditta che ha presentato il maggior ribasso.

#### ART.16 TRATTATIVA PRIVATA SENZA GARA UFFICIOSA

1. Si può ricorrere a trattativa privata anche prescindendo dalla gara ufficiosa nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di beni e l'esecuzione di lavori che per le loro caratteristiche tecniche, artistiche, per la loro finalità, nonché per motivi di tutela dei diritti di privata industriale e di esclusiva, devono essere affidati a un produttore o imprenditore determinato;
- b) qualora situazioni di urgenza non imputabili al Comune non consentano l'espletamento di procedure concorsuali;
- c) 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 nelle condizioni previste dall' art.12

- della legge n° 1/1978;
- d) ciascun servizio, nell' ambito della propria sfera di competenze, conduce la trattativa privata e propone alla Giunta il provvedimento di affidamento con dettagliate motivazioni.

## CAPO II

### PROCEDURE CONCORSUALI

#### ART.17 COMPETENZA

1. Per quanto concerne l' esperimento di gare in forma pubblica (asta, licitazione privata, appalto concorso) la competenza è attribuita per le spese pubbliche all'ufficio tecnico e per le altre all'ufficio cui attiene il servizio per il quale si svolge la gara.

2. Ciascun ufficio provvede secondo le modalità, i criteri e le procedure di cui ai capitoli generali comunali degli appalti dei lavori, opere, forniture di beni e servizi.

#### ART.18 SCHEDE SEGRETE

1. Qualora il sistema di aggiudicazione preveda la compilazione di una scheda segreta, questa viene redatta un'ora prima della gara da parte del responsabile del servizio per la realizzazione del progetto\programma di cui trattasi congiuntamente al segretario comunale.

#### ART.19 ALBO APPALTATORI E FORNITORI DI BENI E SERVIZI

1. E' istituito un apposito albo fornitori ed appaltatori del comune, per la partecipazione a gare ufficiose e a gare in forma pubblica. L'iscrizione a tale albo, il cui iter organizzativo ed istruttorio è curato dai singoli servizi interessati, è aperta a tutte le imprese che ne facciano richiesta e che risultino in possesso dei necessari requisiti all' uopo fissati in apposito bando.

2. Detto albo, suddiviso in categorie di opere, forniture e servizi, deve essere approvato dalla Giunta comunale con apposito atto deliberativo e deve essere aggiornato annual-

mente sulla base delle richieste avanzate dalle imprese e dalle indicazioni fornite dai vari uffici.

ART.20  
CANCELLAZIONE DAGLI ALBI

1. La cancellazione dagli albi è disposta dalla giunta nei seguenti casi:

- a) cessazione delle attività
- b) sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti di cui al bando
- c) quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nell'esecuzione di prestazioni in favore dell'Ente e risultante dagli atti dell'amministrazione;
- d) quando siano in corso procedure di concordato o fallimentari;
- e) per il verificarsi di un procedimento o provvedimento di cui alla legge 31.5.1965 n° 575 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) quando l'iscritto non abbia partecipato ad almeno 5 gare su 10 inviti, o abbia un contenzioso con l'ente oppure, a seguito di relazione congruamente motivata dai responsabili dei competenti servizi, non sia da considerarsi più di fiducia;

2. I provvedimenti di cui sopra sono sempre di competenza della Giunta.

ART.21  
ELENCO DITTE INVITATE

1. L'elenco delle ditte invitate alle gare (licitazione privata, appalto di concorso), proposto a cura del servizio, è approvato con provvedimento della Giunta.

ART.22  
LETTERE DI INVITO

1. La lettera di invito, conforme al modello/tipo approvato con deliberazione consiliare, è firmata dal responsabile della gara.

ART.23  
COMMISSIONE DI GARA

1. In caso di licitazione od asta la gara è presieduta dal responsabile del servizio, il quale è coordinato da un impiegato da lui nominato quale soggetto verbalizzante.

2. Nelle more della approvazione del regolamento di organizzazione degli uffici, che individuerà le figure incaricate dell'espletamento di tali funzioni, la presidenza spetta al Segretario Comunale.

ART.24  
NOMINA, COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELLA COMMISSIONE  
GIUDICATRICE

1. La commissione giudicatrice in appalto concorso ha il compito di esaminare e valutare le offerte presentate e di proporre all'Amministrazione, per l'aggiudicazione, quella che a suo parere ritiene la migliore, tenuti presenti tanto gli aspetti tecnici che economici.

2. Il parere espresso è obbligatorio ma non vincolante e potrebbe quindi essere disatteso dall'Ente con provvedimento motivato.

3. Deve essere nominata con apposito atto della Giunta comunale e la sua composizione, variabile numericamente e qualitativamente o professionalmente, a seconda dell'importanza e della natura dell'appalto, deve privilegiare la presenza della funzione tecnica rispetto a quella politica; la presidenza sarà comunque assicurata giusto il disposto di cui all'art. 5, comma 3 della legge 8.6.1990, n° 142, da uno dei funzionari responsabili dei servizi o dal segretario comunale

4. Il supporto amministrativo sarà assicurato dalla presenza di un funzionario, che avrà il compito di convocarla, su determinazione del presidente, e di curare la verbalizzazione delle operazioni e tutti gli altri adempimenti che si renderanno necessari.

5. Nell'espletamento del complesso e delicato compito attribuitole si può avvalere, per la ricerca della soluzione ritenuta migliore, anche di soggetti esterni con funzione di collaborazione tecnica, e senza che possano quindi partecipare alla votazione per le definitive determinazioni.

6. La commissione giudicatrice costituisce collegio perfetto e pertanto le sue decisioni possono essere assunte validamente solo in presenza di tutti i suoi membri.



7. E' consentita una deroga a tale principio per le attività preparatorie, istruttorie, meramente strumentali e come tali preordinate all'ulteriore espletamento dei lavori, che possono essere ad uno od alcuni membri costituenti una sottocommissione.

#### ART. 25

#### ADEMPIMENTI E MODALITA' OPERATIVE DELLA COMMISSIONE

1. Nella sua composizione collegiale e la sua qualificazione tecnica la commissione giudicatrice è da considerare la unica interprete delle esigenze dell'amministrazione quali risultano dal bando di gara e dal progetto o dalle indicazioni di massima prescritte per la partecipazione.

2. La sua attività deve quindi essere improntata a temperare l'esigenza di un confronto degli elaborati presentati dai vari concorrenti con il giusto potere discrezionale attribuitole.

3. La sua operatività dovrà pertanto seguire le seguenti linee essenziali, cronologicamente così individuate:

- presa d'atto delle offerte valide trasmesse dall'Ente appaltante e dell'integrità e completezza delle stesse attraverso una verifica con il verbale di ammissione alla gara;
- determinazione o fissazione dei criteri di valutazione delle offerte con opportuna individuazione preventiva, seppure di massima, del maggiore o minor peso che si intende attribuire alle ipotetiche diverse soluzioni che potrebbero essere proposte;
- esame analitico delle varie soluzioni prospettate e comparazione delle varie offerte nel loro complesso al fine di individuare quella ritenuta migliore tenuti presente contemporaneamente gli aspetti tecnici ed economici.

4. In tale veste la commissione, nel rispetto della "par condicio" dei concorrenti, potrà esercitare le seguenti facoltà:

- a) di richiedere integrazioni o modifiche ai progetti presentati e tenere presenti soluzioni alternative che, seppure non indicate dall'amministrazione, rappresentino un fatto positivo rispetto al progetto che si vuole realizzare;
- b) di chiedere, prima della decisione circa l'aggiudicazione, modifiche al progetto purché operate nei confronti di tutti i concorrenti;
- c) di proporre aggiudicazioni subordinate a varianti tanto di natura tecnica che finanziaria;
- d) di non proporre l'aggiudicazione in presenza di unica offerta, venendo a mancare, nel particolare sistema di aggiudicazione dell'appalto concorso, quel termine di para-

- gone tra le offerte che costituisce elemento importante per la valutazione delle stesse;
- e) adozione provvedimento finale mediante proposta di aggiudicazione dell' appalto all' offerta ritenuta migliore. La proposta attraverso al quale si stabilisce di dare la preferenza ad una data soluzione tecnica piuttosto che ad altra, così come l' eventuale provvedimento di esclusione, debbono essere motivati;
  - f) trasmissione degli atti dell' amministrazione appaltante per l' adozione delle definitive determinazioni.

#### ART.26 AGGIUDICAZIONE

1. Nel caso di licitazione privata l' aggiudicazione avverrà mediante redazione del verbale di aggiudicazione, sottoscritto dal Presidente, dai testimoni e dal Segretario verbalizzante.

2. Nel caso di appalto-concorso, sulla scorta delle risultanze della commissione contenute nel verbale, l' aggiudicazione è disposta con atto della giunta comunale.

3. Resta nella facoltà della Giunta disporre in maniera difforme dalle conclusioni della commissione.

#### ART.27 AGGIUDICAZIONE IN PRESENZA DI OFFERTA IN AUMENTO

1. Qualora, in sede di gara a licitazione privata, si abbiano offerte in aumento, l' aggiudicazione viene disposta con provvedimento dell' organo collegiale competente previo reperimento del necessario finanziamento integrativo.

2. L' aggiudicazione fino alla concorrenza dell' importo stanziato può essere disposta dall' organo collegiale competente, previa verifica del grado di completezza che con tale affidamento viene assicurato alla realizzazione dell' opera, fornitura o servizio. Farere in tal senso viene reso dal responsabile del settore servizio interessato.

#### ART.28 OFFERTA ANOMALMENTE BASSA

1. In sede di licitazione privata il Presidente di gara, ove previsto in sede di lettera di invito e al fine di assicurare un valido affidamento, può rilevare l' anomalia del

ribasso presentato da una offerta rispetto alle prestazioni a base di gara e richiedere all'offerente le opportune giustificazioni, valutate le quali, procedere o meno, motivatamente, all'esclusione dell'impresa dalla gara stessa.

2. Tale procedura deve comunque essere conclusa entro 10 giorni da quello convenuto per l'apertura dei plichi.

### CAPO III ESECUZIONE DEI CONTRATTI

#### ART. 29 FORMA DEI CONTRATTI

1. I contratti possono essere stipulati nelle seguenti forme, da indicare nelle deliberazioni a contrattare in conformità all' art. 56 lett. b) della legge 8.6.1990 n° 142:

- a) atto pubblico amministrativo redatto a cura del Segretario;
- b) atto pubblico, redatto da un notaio;
- c) scrittura privata;
- d) in caso di urgenza, per aggiudicazioni di appalti di forniture o di opere di importo inferiore a £ 10.000.000, a mezzo di corrispondenza secondo l' uso del commercio, o a mezzo di sottoscrizione autentica da parte dell' appaltatore sulla deliberazione relativa all' appalto, la quale dovrà contenere le clausole principali da rispettare oltre che la seguente formula nel dispositivo:  
"Il presente provvedimento ha valore, oltre che dispositivo, anche negoziale, mediante la sottoscrizione per accettazione, da parte del privato contraente di una copia della deliberazione".
- e) senza atto scritto per piccole spese di acquisto al minuto

2. La stipula del contratto a mezzo di scrittura privata è ammessa quando:

- il contratto consegua a trattativa privata giusto le previsioni contenute nell'art. 17 del R.D. 18.11.1923 n° 2440
- si tratti di contratti di locazione attivi o passivi, di concessioni di loculi cimiteriali o di altri beni demaniali
- oggetto del contratto sia la prestazione d' opera anche intellettuale;

ART.30  
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il responsabile del servizio che ha promosso la contrattazione, sentito il Segretario Comunale, comunica al soggetto interessato, entro il termine stabilito dall' avviso d' asta o dalle lettere d' invito, e comunque non oltre 10 giorni dalla data del verbale di aggiudicazione, il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto.

2. L' impresa aggiudicataria, se non accede nel termine stabilito alla stipulazione del contratto, salvo fatti giustificabili, decade dall' aggiudicazione ed il responsabile del servizio provvede alla comunicazione, entro 10 giorni, al Comitato Centrale dell'Albo Nazionale dei Costruttori come previsto dal 2 comma dell'art. 5 della legge 8.10.84 n° 687.

3. Il responsabile del servizio individuato nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi tra le cui competenze rientra l' oggetto del contratto strumentale ai servizi gestiti, stipula il contratto subordinatamente agli adempimenti di cui alla legge 31.5 1965 n° 575 e successive modifiche e integrazioni.

4. In attesa dell' approvazione del suddetto regolamento la stipula spetta al Segretario comunale, a meno che questi svolga le funzioni di ufficiale rogante, nel qual caso la stipula spetta al Sindaco.

ART.31  
DEPOSITO E SPESE CONTRATTUALI

1. Le spese contrattuali, legali e fiscali, sono sempre a carico della controparte, salvo quelle per le quali la legge o il capitolato o, mancando ogni prescrizione, gli usi locali non dispongano diversamente.

2. L' ammontare presunto del prescritto deposito per le spese di contratto poste al carico del terzo contraente, è determinato in via preventiva nei modi e nelle forme stabilite dall'Amministrazione Comunale.

3. Rientra nelle competenze dell'economo comunale la gestione e rendicontazione di tale deposito.

4. Il conguaglio deve avere luogo, in ogni caso, entro 60 giorni dalla data di chiusura della rendicontazione.

5. I depositi comprendono gli importi di tutte le spese per la formazione, stipulazione e rogazione del contratto,

nonché per i relativi adempimenti fiscali di registrazione e di trascrizione, dell' imposta di bollo, dei diritti di segreteria e del diritto di accesso.

#### ART.32 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Indipendentemente dalla forma contrattuale adottata, il Funzionario Responsabile, con proprio provvedimento, liquida le fatture fino all'importo impegnato a favore del soggetto individuato in sede di delibera a contrattare.

2. Parimenti si procede alla liquidazione delle spese per quanto attiene alle locazioni di immobili, alle somministrazioni, alle forniture di beni e servizi a carattere continuativo, alle liquidazioni delle notule professionali.

3. Per quanto concerne la liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori, provvede, su proposta del direttore dei lavori, il Funzionario Responsabile con proprio provvedimento.

4. La competenza per quanto concerne l' approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione e la liquidazione dello stato finale, è della Giunta Comunale, la quale provvede con proprio atto.

5. Per forniture aventi particolari caratteristiche o entità in sede di deliberazione a contrattare può essere riservata alla Giunta Comunale la competenza della liquidazione della spesa previa redazione del certificato di regolare esecuzione da parte del funzionario responsabile.

6. Per la procedura da seguire relativa alla liquidazione si osservano le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

#### ART.33 RESPONSABILITA' DEL FUNZIONARIO

1. Nell' espletamento delle funzioni previste nel presente regolamento attinenti la gestione e la conduzione degli interventi i responsabili dei servizi, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per tutti i pubblici impiegati, sono responsabili, nell'esercizio delle competenze loro attribuite, del buon andamento, dell' imparzialità e della legittimità degli adempimenti loro affidati.

2. I responsabili dei servizi medesimi sono responsabili sia del rispetto degli indirizzi generali dell' azione amministrativa indicata dall' Amministrazione, sia dell' osservanza dei termini, che del conseguimento dei risultati della stessa individuati.

3. Durante l' incarico, su richiesta dell' Amministrazione comunale o del Segretario Comunale, il responsabile relazionerà sull' andamento della esecuzione dei lavori, forniture e servizi, e sul verificarsi di fatti rilevanti che possano in qualche modo influire o modificare il loro andamento.

**CAPO IV**  
**SISTEMI DI ESECUZIONE DI OPERE E LAVORI,**  
**FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI**

ART.34  
MODALITA' DI ESECUZIONE

1. Il comune provvede all' esecuzione di lavori ed opere ed all' affidamento dei beni e servizi con le seguenti modalità:

- a) in economia;
- b) in appalto;
- c) in concessione;

nel rispetto dei criteri e delle procedure individuate con il presente regolamento, Titolo II.

ART.35  
MODALITA' DI ESECUZIONE IN ECONOMIA

1. Salvo che non si tratti di attività riguardanti la ordinaria amministrazione di funzioni e servizi, l' esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia, può avvenire o nelle ipotesi espressamente previste nel presente regolamento oppure previa approvazione da parte dell' organo collegiale competente di apposita deliberazione a contrattare contenente il programma od il progetto dell' intervento, il budget, il nominativo del funzionario responsabile, utilizzando i seguenti istituti:

- a) l' amministrazione diretta
- b) il cottimo fiduciario
- c) un sistema misto riconducibile in parte all' amministrazione diretta ed in parte al cottimo fiduciario.

ART.36  
ESECUZIONE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. I lavori in amministrazione diretta sono eseguiti da dipendenti dell' amministrazione comunale impiegando materiale e mezzi di proprietà o in uso della medesima.

2. Sono eseguite altresì in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna e le prestazioni di servizi, richiedendo, qualora possibile, preventivi a non meno di tre soggetti o imprese. E' consentito tuttavia il ricorso ad un solo oggetto o impresa in casi di necessità, convenienza od urgenza della provvista.

3. Il soggetto od impresa prescelta è quello che ha presentato il preventivo più vantaggioso.

ART.37  
ESECUZIONE MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

1. Sono eseguiti mediante cottimo fiduciario i lavori, le forniture, i servizi per i quali si rende necessario o opportuno l' affidamento a soggetto esterno, persone o impresa.

2. L' esecuzione è effettuata nell' osservanza delle disposizioni degli articoli seguenti.

ART.38  
AMBITO DI OPERATIVITA'

1. I lavori, le forniture ed i servizi che per loro natura possono farsi in economia sono i seguenti:

- a) lavori di ordinaria manutenzione dei beni immobili e degli impianti di varia natura di proprietà del comune, o che ad altro titolo rientrino nella piena disponibilità dello stesso e su cui abbia titolo all' intervento, e delle relative attrezzature, pertinenze, adibite al funzionamento dell' ente od a altro uso o servizio di pubblica utilità.
- b) acquisto, manutenzione, riparazione di beni mobili quali mezzi di trasporto, apparecchiature radiotelevisive, attrezzature di ufficio, di laboratorio ecc.;
- c) spese per organizzazione di convegni, mostre, fiere; spese di rappresentanza di qualsiasi natura;
- d) servizi di traduzione, noli e trasporti, facchinaggi, imballaggi, stampa, rilegatura, pubblicazione e pubblicizzazione, pulizia, custodia e illuminazione.

2. Il limite di spesa per ogni lavoro e fornitura di be-

ni o servizi, di cui ai precedenti articoli, è fissato nella misura massima determinata annualmente dalla Giunta.

#### ART.39 ADEMPIMENTI CONTRATTUALI

1. Per quanto concerne la conclusione dei contratti necessari all' esecuzione delle prestazioni di cui al presente titolo essa può aver luogo anche mediante lo scambio di corrispondenza, secondo l' uso del commercio.

#### ART.40 RENDICONTO

1. I funzionari responsabili rispondono, in sede di rendiconto, della corretta gestione della spesa, della congruità dei prezzi praticati, potendo la Giunta Comunale in sede di approvazione del rendiconto stesso, valutare nel merito le scelte finanziarie e gestionali dagli stessi effettuate.

2. Entro 30 giorni dalla conclusione dei lavori, forniture e servizi, il funzionario responsabile sottopone alla Giunta Comunale il rendiconto corredato dai preventivi a suo tempo richiesti ai soggetti od alle imprese fornitrici, dal certificato di regolare esecuzione o conformità, ove previsti nonché delle copie delle fatture od altri documenti attestanti le spese effettuate.

3. Qualora la Giunta Comunale ravvisi irregolarità in merito agli aspetti gestionali o finanziari nella conduzione dei lavori, forniture e servizi in economia, non approva il rendiconto e demanda ad una commissione tecnica interna la valutazione dell' attività del funzionario.

4. Tale valutazione verte unicamente sull' operato del funzionario e non incide sui rapporti instauratisi con le imprese a cui dovrà in ogni caso essere liquidato quanto spettante.

#### ART.41 VARIAZIONI NELL'ESECUZIONE

1. Qualora, nel corso dell' esecuzione dei lavori, forniture o servizi in economia, il funzionario responsabile ravvisi la necessità di far fronte a spese di importo maggiore rispetto a quanto preventivato, o si debba procedere a va-



riazioni nell' esecuzione che, pur non comportando un aumento dell' importo, si traducono in una riduzione dei quantitativi preventivati, lo stesso deve sottoporre all' approvazione della giunta comunale un nuovo progetto od una nuova relazione, atti a giustificare tali variazioni.

#### ART.42 COMPETENZA

1. L'approvazione degli atti relativi alla conduzione, esecuzione, gestione del progetto/programma approvato dall' organo collegiale competente con la deliberazione è di competenza del responsabile del settore\servizio a tal fine individuato nel provvedimento stesso, ad eccezione di tutti quegli atti che comportano modificazione di carattere tecnico o finanziario.

2. Nei capitolati generali comunali sono fissate le procedure necessarie per l' approvazione degli atti tecnici non soggetti all' approvazione da parte della giunta comunale, prevedendo i necessari collegamenti tra gli uffici interessati.

#### ART.43 AMBITO DELLA CONCESSIONE

1. L'Amministrazione Comunale può affidare in concessione l' esecuzione di lavori e la prestazione di servizi ogni qual volta le finalità da essa perseguite o la natura dell' opera rendano opportuno il ricorso a tale sistema di affidamento.

2. Possono essere affidate in concessione le varie fasi di realizzazione dell' opera, (progettazione, esecuzione, gestione) sia congiuntamente che separatamente, nonché l' espletamento di attività correlate od ausiliarie rispetto a tali fasi quali, ad esempio, la direzione lavori, il collaudo l' addestramento del personale, la manutenzione ed altre.

3. Mediante l' istituto concessorio l' Amministrazione può anche perseguire la realizzazione di obiettivi più complessi, l' individuazione di linee generali d' intervento, da sviluppare e specificare con successivi provvedimenti.

ART.44  
CONCESSIONARI

1. L' affidamento in concessione può avvenire sia a favore di soggetti appaltatori, che in favore di soggetti non appaltatori.

2. Nel caso di concessione da affidarsi esclusivamente a soggetti appaltatori, l' affidamento avviene mediante procedura concorsuale da esprimersi tra soggetti iscritti all' Albo dei concessionari/appaltatori istituito presso l'Ente, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

3. Per le concessioni di importo superiore a 5.000 ECU si tiene conto della normativa comunitaria.

ART.45  
ALBO CONCESSIONARI-APPALTATORI

1. L' iscrizione all' Albo concessionari-appaltatori, resa nota con apposito bando, è aperta a tutte le imprese che ne facciano richiesta e che risultino in possesso dei necessari requisiti.

2. Il Segretario Comunale nomina una commissione composta da responsabili apicali dell' Ente, cui è demandata la valutazione dei requisiti richiesti al fine dell' inserimento delle imprese dell' albo. Le eventuali esclusioni dovranno essere congruamente motivate.

3. Detto albo è sottoposto ad approvazione da parte della Giunta Comunale con apposito atto deliberativo ed è soggetto ad aggiornamento annuale.

ART.46  
REQUISITI DI ISCRIZIONE

1. I requisiti per l' iscrizione a detto albo devono essere individuati così da poter individuare in via preliminare la capacità e la serietà professionale, le potenzialità economiche ed operative di ciascun soggetto.

2. I requisiti minimi richiesti sono i seguenti:

- a) iscrizione all' Albo Nazionale dei Costruttori;
- b) competenza professionale desumibile dai titoli di studio e professionali dello staff tecnico; elenco dei lavori eseguiti in un arco di tempo determinato; dichiarazione circa

- l' attrezzatura, i mezzi d' opera, l' equipaggiamento tecnico;
- c) organizzazione aziendale rilevata mediante compilazione di apposita scheda indicante l'organico medio suddiviso per professionalità;
  - d) consistenza economico-finanziaria.

ART.47  
PROCEDURA CONCORSUALE

1. La procedura concorsuale di competenza dell' Ufficio Tecnico, da esperirsi tra imprese iscritte all' Albo concessionari/appaltatori, si conclude con l' affidamento a favore dell' Impresa che abbia presentato l' offerta più vantaggiosa in base ad una pluralità di elementi, individuati e graduati per ordine di importanza, dall' Amministrazione in sede di invito, quali il prezzo, il termine di consegna, la possibilità di concorso nel finanziamento, il costo di utilizzazione finale, le modalità di gestione dell' opera, il rendimento ed il valore tecnico della stessa, ed altri elementi determinati in relazione alla natura e alle finalità dell' opera stessa.

ART.48  
LETTERA D'INVITO

1. La lettera d' invito deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) individuazione dell' oggetto della concessione, con particolare riguardo alle caratteristiche generali ed all' ubicazione dell' opera, nonché alle funzioni specifiche attribuite al concessionario;
  - b) importo della concessione;
  - c) modalità di finanziamento, con l' indicazione della eventuale possibilità di concorso nel finanziamento da parte del concessionario (in caso di contestuale affidamento della gestione dell' opera da realizzare, ovvero nel caso di anticipazione della spesa) e relative modalità di rimborso;
  - d) indicazione dell' ufficio al quale devono essere indirizzate le offerte ed il termine finale di ricezione;
  - e) individuazione e graduazione degli elementi di valutazione dell' offerta;
  - f) modalità di pagamento;
  - g) indicazioni relative alla cauzione e ad ogni altra forma di garanzia richiesta;
  - h) indicazioni dei documenti necessari alla stipula contrattuale e relative spese;
  - i) soggetti ammessi ad assistere all' apertura dei plichi

contenuti le offerte, nonché data, ora, e luogo di apertura degli stessi;

- l) ammissibilità di offerte da parte di associazioni temporanee di imprese in base alla vigente normativa;
- m) periodo di validità dell' offerta;
- f) facoltà da parte dell' amministrazione di non procedere ad aggiudicazione.

#### ART.49 AGGIUDICAZIONE

1. L' affidamento in concessione a soggetto appaltatore a seguito della procedura concorsuale, avviene mediante provvedimento adottato dalla Giunta sulla base delle risultanze del verbale redatto dall' apposita commissione, costituita secondo quanto previsto dal presente regolamento per l' appalto-concorso.

#### ART.50 CONVENZIONE ACCESSIVA

1. Ogni altra norma regolante i rapporti tra ente concedente e soggetto concessionario appaltatore, è contenuta nello schema di convenzione accessiva, che viene allegato alla lettera di invito.

#### ART.51 SOGGETTO CONCESSIONARIO NON-APPALTATORE

1. Fuori dalle ipotesi precedentemente indicate l' affidamento in concessione a soggetti anche non appaltatori avviene sulla base di requisiti tecnico-professionali, organizzativi e gestionali degli stessi, valutati dalla amministrazione in relazione agli obbiettivi ed alle finalità da perseguire, dei quali deve essere fornita ampia e congrua motivazione nell' atto deliberativo di affidamento dei lavori, dei programmi e dei servizi.

2. Per la scelta del concessionario di cui al comma precedente saranno osservate le procedure previste dal presente Regolamento.

3. La disciplina dei rapporti tra le parti è fissata in una convenzione accessiva il cui contenuto viene di volta in volta concordato tra le parti.

ART.52  
RESPONSABILE DELLA GESTIONE PROGETTO-PROGRAMMA

1. In sede di affidamento della concessione, sia con soggetti appaltatori che non appaltatori, viene individuato dal Segretario, all' interno del Servizio interessato alla realizzazione del progetto-programma, il soggetto deputato a tenere i rapporti tra l' Amministrazione ed il concessionario.

2. Tale soggetto risponde nei confronti dell' Amministrazione del corretto andamento del rapporto concessionario.

ART.53  
ATTIVITA' DI ALTA SORVEGLIANZA

1. In sede della concessione deve essere specificato se, per i compiti del controllo di cui alla convenzione accessiva, il soggetto responsabile della gestione del progetto/programma o servizio deve essere affiancato da un responsabile tecnico o da una apposita commissione tecnica.

ART.54  
MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Nel corso dell' esecuzione dei lavori, i pagamenti in conto vengono effettuati alle scadenze stabilite nella convenzione accessiva, su parere favorevole del responsabile della gestione del progetto-programma con le modalità di carattere generale individuate nel presente regolamento.

ART.55  
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 attività.

2. Allo stesso Albo deve essere fatto riferimento per la individuazione del professionista cui si intende affidare la direzione dei lavori, il collaudo delle opere nonché l'esple-

tamento di altre operazioni preliminari successive alla realizzazione di lavori, di opere o progettazioni urbanistiche, quali indagini geologiche, accampionamenti, frazionamenti ed altre.

3. Resta salva la possibilità 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 capacità tecniche, o di prestazioni di altra natura rispetto a quelle afferenti alle professionalità presenti nell' Albo.

#### ART. 56

#### 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 dei professionisti istituito presso l' Ente, corredata dall' attestazione circa il possesso di titoli di studio e di iscrizione ai relativi albi o collegi.

2. Debbono altresì presentare un curriculum sulle attività svolte, con particolare riguardo ad attività già svolte a favore di Enti pubblici, o di studi o attività di ricerca che permettano all' 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 con deliberazione della Giunta comunale.

#### ART.57

#### CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONALE

1. Gli incarichi professionali sono conferiti con deliberazione a contrattare dell' organo competente e sulla base del disciplinare allegato al presente.

2. Gli incarichi professionali, le consulenze, le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ed ogni altro incarico riconducibile alle prestazioni di opera intellettuale vengono conferiti con deliberazione a contrattare dell' organo competente che provvede a disciplinare il rapporto in relazione alla specifica natura dell' incarico.

3. Prestazioni professionali in assenza di regolare provvedimento comportano responsabilità del soggetto che le ha conferite, il quale risponde personalmente nei confronti

delle richieste di pagamento presentate dai professionisti.

4. L' incarico a professionista esterno con rapporto di lavoro pubblico è subordinato al nulla osta dell' amministrazione di appartenenza secondo il proprio ordinamento.

### TITOLO III

#### ATTI DI DISPOSIZIONE DEL PATRIMONIO ED ALTRI NEGOZI

##### ART.58 DELIBERE A CONTRATTARE

1. I contratti che hanno ad oggetto atti di alienazione, acquisizione, disposizione di beni mobili ed immobili (compra-vendita, locazione, donazione, comodato ed altre) sono precedute da apposita delibera a contrattare predisposta a cura del Settore-Servizio- U.O. cui la gestione del patrimonio dell' Ente afferisce, adottata dall' organo competente, la quale deve contenere gli atti tecnici necessari, quali la esatta individuazione e la stima del bene.

2. I contratti di compra-vendita, permuta, transazione, aventi ad oggetto beni immobili, sono stipulati per atto pubblico amministrativo, se rientra nella competenza del Segretario comunale. I contratti di locazione e i comodati vengono di norma conclusi mediante trattativa privata.

##### ART.59 MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Di norma le alienazioni di beni sono precedute da asta pubblica.

2. Per gli acquisti di beni mobili si applica, in quanto compatibile la disciplina del presente regolamento in materia di appalto di lavori e forniture. Le acquisizioni immobiliari che di norma sono effettuate a trattativa privata e per le quali è richiesta l' autorizzazione prefettizia nei casi previsti dalla legge, devono essere oggetto di specifico apprezzamento da parte dell' organo collegiale competente circa le caratteristiche del bene in riferimento al corrispettivo e la rispondenza dello stesso alle finalità di pubblico interesse perseguite.

3. Nella delibera a contrattare sono individuate le finalità di pubblico interesse che si intendono perseguire, i requisiti cui il bene deve rispondere, i criteri cui attenersi nella contrattazione.

4. Per gli acquisti di beni mobili si rinvia alle modalità precedentemente illustrate in materia di appalto di lavori, servizi e forniture.



5. I rapporti di permuta e transazione vengono conclusi sulla base del reciproco interesse delle parti mediante trattativa privata.

ART.60  
DONAZIONI

1. Gli atti di donazione in favore dell' Ente devono essere accettati con provvedimento dell' organo collegiale competente . La mancata accettazione dovrà essere congruamente motivata.

ART.61  
CONCESSIONE IN USO DEI BENI PUBBLICI

1. La conclusione dei rapporti contrattuali aventi ad oggetto l' utilizzazione dei beni appartenenti all' ente ha carattere di onerosità e temporaneità.

2. Il Comune può dotarsi di apposito regolamento disciplinante modalità relative all' uso delle diverse strutture pubbliche ed il relativo tariffario.

3. La cessione in comodato gratuito potrà essere disposta in via eccezionale con apposito provvedimento motivato.

ART.62  
LOCAZIONE

1. I rapporti di locazione vengono conclusi mediante trattativa privata tra l' Ente ed i soggetti interessati, salvo il caso della locazione passiva, per gli immobili soggetti a procedure ed evidenza pubblica (es. graduatorie regionali per gli alloggi PEEP).

## TITOLO IV

### NORME FINALI

#### ART.63

#### FUNZIONI DI INDIRIZZO E CONTROLLO

1. La giunta comunale ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell' Ente, nel rispetto delle competenze del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi.

2. Il Sindaco e gli Assessori, secondo le rispettive competenze, hanno titolo ad indirizzare l' attività contrattuale tramite direttive generali di cui i soggetti responsabili devono tener conto, motivando adeguatamente gli atti con cui intendono discostarsene.

3. Entro il giorno cinque di ogni mese, per consentire l' attività di controllo a favorire la trasparenza, copia dei provvedimenti adottati dal Segretario comunale e dai responsabili dei servizi, viene trasmessa alla Giunta comunale e posta in libera visione dei consiglieri comunali nell' apposita sala dei capigruppo.

#### ART.64

#### APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il Segretario comunale vigilerà affinché vengano rispettate le disposizioni contenute nel presente regolamento e svolgerà funzioni di indirizzo, direzione e coordinamento generale, impartendo le necessarie disposizioni.

#### ART.65

#### RISPETTO NORME VIGENTI

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, dovrà essere fatto riferimento alle vigenti normative speciali, allo statuto ed agli altri regolamenti dell' Ente.

2. Il presente regolamento è emesso ai sensi dell'art. 5 della legge 8.6.1990 n. 142, ed entra in vigore ad avvenuta esecutività.