CITTÀ DI PIOSSASCO

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI, DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 113 del 18.12.1991

Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 18.02.1992

INDICE

TITOLO I – Inquadramento generale 3
Art. 1 – Normativa di riferimento. 3
Art. 2 – Principi generali. 3
Art. 3 – Competenza. 3

TITOLO II – Procedimenti contrattuali. 3
Art. 4 - Deliberazione a contrattare. 3
Art. 5 – Albo dei fornitori e scelta delle imprese. 4
Art. 6 – Contrattazione. 4

TITOLO III – La trattativa privata. 5
Art. 7 – Limiti per il ricorso alla trattativa privata. 5
Art. 8 – Modalità di svolgimento della "gara ufficiosa". 5
Art. 9 – Procedura semplificata. 5

TITOLO IV – Asta pubblica. 6
Art. 10 – Determinazione del sistema. 6
Art. 11 – Procedura per l'asta pubblica. 6
Art. 12 – Bando di gara. 6
Art. 13 – Metodi di svolgimento della gara. 7

TITOLO V- Licitazione privata. 8
Art. 14 – Sistema di gara. 8
Art. 15 – Avviso di gara. 8
Art. 16 – Sistemi di aggiudicazione. 8

TITOLO VI – Appalto concorso. 10
Art. 17 – Procedura dell'appalto concorso. 10
Art. 18 – Funzionamento della Commissione giudicatrice. 11

TITOLO VII – Contratti. 11
Art. 19 – Stipulazione dei contratti. 11
Art. 20 – Rogatoria del contratto. 11
Art. 21 – Norme contrattuali di tutela. 12

TITOLO VIII – Gestione dei servizi in economia. 12
Art. 22 – Principi generali. 12
Art. 23 – Tipologia dei servizi in economia. 12
Art. 24 – Autorizzazione dei lavori e forniture in economia. 13
Art. 25 – Gestione dei servizi in economia. 14

TITOLO IX – Liquidazione delle spese. 14
Art. 26 – Modalità per la liquidazione delle spese. 14
Art. 27 – Tempi di pagamento. 15

TITOLO I – Inquadramento generale

Art. 1 – Normativa di riferimento.

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione del disposto dell'art. 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142 che obbliga il Comune a dotarsene.
2. Esso è adottato nel rispetto delle norme di cui agli artt. 56 e 64 della citata legge n. 142/90, nonché dell'art. 87 del T.U.L.C.P. 3 marzo 1934, n. 383 rimasto in vigore rispetto alla precedente abrogata normativa.

Art. 2 – Principi generali.

1. Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale del Comune e degli Enti ed aziende da esso dipendenti in materia di alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni ed appalti in genere. Il regolamento, altresì disciplina i lavori, le forniture ed i servizi che debbono essere fatti in economia.
2. I principi ispiratori della formazione dei contratti dell'Ente sono:
   a) l'economicità, l'efficacia, la trasparenza, la legalità dell'azione amministrativa;
   b) la libera concorrenza delle imprese.

Art. 3 – Competenza.

1. Ai sensi dell'art. 59 dello statuto, il funzionario cui sono attribuite funzioni di direzione ha la responsabilità delle procedere d'appalto e di concorso compresa l'adozione dell'atto che impegna l'amministrazione verso l'esterno che la legge e lo Statuto non riservino espressamente gli organi di governo dell'Ente.
2. Spetta comunque sempre alla Giunta Municipale l'adozione della deliberazione a contrattare, la fissazione dei limiti e delle condizioni per la trattativa, nonché l'azione d'impulso verso il funzionario incaricato.
3. La deliberazione a contrattare di cui al precedente 2° comma del presente articolo è subordinata all'esistenza delle condizioni a procedere fissate dagli strumenti di programmazione di competenza generale approvati dal Consiglio Comunale, vale a dire:
   a) la programmazione e la pianificazione di bilancio annuale e pluriennale;
   b) la relazione previsionale e programmatica;
   c) i progetti ed i programmi risultanti dal bilancio preventivo;
   d) il piano generale dei servizi pubblici svolti dal Comune ai sensi del 2° comma dell'art. 68 dello Statuto Comunale e del piano tecnico finanziario previsto dal 3° comma del citato articolo dello Statuto.

TITOLO II – Procedimenti contrattuali.

Art. 4 - Deliberazione a contrattare.

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita deliberazione indicante:
   a) il fine che il contratto intende perseguire;
   b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;

c) le modalità di scelta del contraente, conformi alle norme statali e regionali vigenti nonché a quelle stabilite nel presente regolamento;
d) il termine ultimo entro cui deve concludersi il procedimento;
e) se il contratto è soggetto ad approvazione;
f) le fonti di finanziamento della spesa.

2. La deliberazione a contrattare è adottata dalla Giunta Comunale.
3. Quando la realizzazione dell'opera, l'acquisto del bene o la fornitura del servizio, siano parte di un provvedimento complesso già precedentemente adottato dalla Giunta Municipale e nella quale sia espressamente prevista l'autonomia del funzionario nel dar corso alle singole parti del provvedimento, ovvero quando il provvedimento sia opportuno per portare ad organico compimento l'intendimento della Giunta stessa, la deliberazione specifica a contrattare può essere sostituita da un ordinanza del funzionario cui sono attribuite le funzioni direzionali.
4. Tutti i soggetti del Comune e degli Enti ed aziende da esso dipendenti, competenti ad adottare la deliberazione di cui al presente articolo, sono tenuti al rispetto delle procedure espressamente previste dalla Comunità economica europea recepita o comunque vigenti nell'ordinamento giuridico italiano.

Art. 5 – Albo dei fornitori e scelta delle imprese.

1. Per le gare ufficiose di cui al successivo articolo 8 e per i lavori in economia di cui al successivo Titolo VIII, la Giunta Municipale annualmente approva e semestralmente aggiorna, un proprio albo dei fornitori.
2. Il Segretario comunale, i funzionari dei vari settori sono tenuti ad invitare alle gare tutte le ditte e imprese iscritte all'albo, per la propria specializzazione.
3. Le ditte ed imprese sono inserite nell'albo a domanda (previa verifica dei requisiti di legge), su determinazione autonoma del Sindaco e della Giunta Comunale, su indicazione motivata del Segretario Comunale e dei responsabili di settore.
4. La Giunta Municipale con parere motivato può escludere o cancellare dall'Albo una o più ditte e imprese.
5. Nell'ambito della deliberazione a contrattare la Giunta Comunale, oltre alle imprese ricomprese nell'albo in relazione al settore di pertinenza, può decidere su proposta motivata dei funzionari di cui al precedente 3° comma, o di propria iniziativa, di inserire ulteriori imprese.
6. Nel caso di cui al 3° comma del precedente art. 4, la partecipazione a gare ufficiose di ditte non inserite nell'albo dei fornitori deve essere espressamente autorizzata dal Sindaco.

Art. 6 – Contrattazione.

1. Nel Comune di Piossasco la contrattazione si svolge nei termini previsti dalla legge a seconda dei limiti e delle convenienze dell'Ente con i sistemi della "trattativa privata", della "licitazione privata", dell'"asta pubblica" o dell'"appalto concorso".

TITOLO III – La trattativa privata.

Art. 7 – Limiti per il ricorso alla trattativa privata.*

1. La trattativa privata, previo esperimento di gara ufficiosa, può essere esperita ai sensi dell'art. 41 del R.D. 23.5.1924 n. 827 nei seguenti casi:
   a) quando siano andate deserte almeno due esperimenti di aste pubbliche o licitazioni private;
   b) qualora si tratti di acquisto di beni la cui produzione o sia garantita da privativa industriale ovvero possano essere forniti da una sola ditta in virtù della specializzazione del bene oggetto della trattativa;
   c) per l'acquisto di locali destinati a pubblici servizi;
   d) quando l'urgenza per la stipulazione del contratto dimostrabile espressamente e non dovuta a ritardi nelle procedure per errori, inefficienze, negligenze dell'apparato dell'Ente, sia tale da non consentire l'indugio determinato dall'esperimento di una gara.
   e) Quando trattasi di assegnare lavori a lotti successivi di progetti esecutivi approvati, alla stessa impresa esecutrice dei lavori precedenti purchè i nuovi lavori consistano nella ripetizione di opere simili a quelle che hanno formato oggetto del primo appalto ovvero che i lavori del lotto precedente siano ancora in corso e che naturalmente l'impresa sia in possesso dei requisiti per eseguire i nuovi lavori;
   f) In ogni altro caso in cui ricorrano speciali circostanze eccezionali tali da non consentire di svolgere la gara.

Art. 8 – Modalità di svolgimento della "gara ufficiosa".

1. La modalità di svolgimento della "gara ufficiosa" sono le seguenti:
   a) assunzione della deliberazione a contrattare da parte della Giunta;
   b) invito a tre ditte o imprese contenute nell'albo dei fornitori del Comune scelte dal Segretario Generale;
   c) redazione del verbale delle operazioni di gara;
   d) assegnazione dell'appalto o della fornitura.
2. Per quanto attiene il punto d) la competenza nell'emanazione dell'atto di aggiudicazione, sulla scorta delle condizioni poste dalla deliberazione a contrattare è del Segretario Generale.
3. Per quanto attiene il punto c), viene istituita una commissione di gara presieduta dal Segretario Comunale e composta dal responsabile del settore che ha competenza sul lavoro da effettuare, del bene da fornire o della somministrazione del servizio oggetto di trattativa. La redazione del verbale di gara è effettuata dal Responsabile del settore e controfirmato da due testimoni nelle persone di due dipendenti del settore.

Art. 9 – Procedura semplificata.

1. Le procedure di gara ufficiosa possono essere semplificate mediante la richiesta telefax di almeno tre preventivi, che saranno acquisiti agli atti dell'Ente, quando i lavori o le forniture non superino l'importo di 10.000.000 (diecimilioni).

---

* [1] N.B. – a seguito **deliberazione G.C. n. 38 del 11.2.2000**, - "Le Commissioni di gara delle "trattative private" di cui all'art. 7 e seguenti, siano presiedute del Direttore Generale o dai Dirigenti secondo i settori o dipartimenti di competenza come per tutte le altre gare d'appalto come previsto dalla legge"

2. La richiesta telefax sarà effettuata a cura del Segretario Comunale o da un funzionario da esso all'uopo espressamente delegato.
3. Di tale procedura dovrà esserne dato atto nel provvedimento di aggiudicazione.

TITOLO IV – Asta pubblica.

Art. 10 – Determinazione del sistema.

1. Il sistema di gara dell'asta pubblica si caratterizza per la libertà di partecipazione dei soggetti che posseggono i requisiti di idoneità richiesti dal bando di gara, salva la possibilità dell'Amministrazione di escludere chi sia in difetto di tali requisiti.

Art. 11 – Procedura per l'asta pubblica.

1. La procedura relativa all'asta pubblica è caratterizzata da:
   a) l'adozione della deliberazione a contrattare da parte della Giunta Comunale contenente tra l'altro, il bando di gara;
   b) pubblicazione del bando di gara;
   c) svolgimento dell'asta;
   d) deliberazione di approvazione del verbale di gara a meno che non sia diversamente disposto dalla deliberazione a contrattare;
   e) stipula del relativo contratto.

Art. 12 – Bando di gara.

1. Il bando di gara di cui al sub. A) del precedente art. 11, ai sensi del D.P.C.M. 10.1.1991 n. 55 e del Decreto Legislativo 19.12.1991 n. 406, deve contenere:
   a) nome, indirizzo, numero di telefono, di telegrafo, di telex e di telecopiatrice dell'Amministrazione aggiudicatrice;
   b) data di invio all'ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee;
   c) criterio di aggiudicazione prescelto;
   d) luogo di esecuzione e caratteristiche generali dell'opera, natura ed entità delle prestazioni, in caso di appalto diviso in lotti, ordine di grandezza dei medesimi e possibilità di presentare offerta per uno o più lotti o per l'insieme; indicazione delle eventuali opere scorporabili con il relativo importo; categoria A.N.C. e classifica del lavoro prevalente e delle eventuali opere scorporabili;
   e) termine di esecuzione dell'appalto;
   f) soggetto e indirizzo cui possono richiedersi il capitolato d'oneri ed i documenti complementari e ammontare e modalità di versamento della somma, eventualmente da pagare per ottenere la suddetta documentazione;
   g) termine di ricezione delle offerte, indirizzo a cui queste devono trasmettersi e lingua o lingue in cui debbono redigersi;
   h) chi è ammesso ad assistere all'apertura dei plichi contenenti le offerte, nonché data, ora e luogo di detta apertura;
   i) indicazioni relative alla cauzione ed ogni altra eventuale forma di garanzia richiesta all'appaltatore ai sensi della normativa vigente;
   j) modalità essenziali di finanziamento e di pagamento della prestazione con riferimento alla normativa che le prescrive;
   k) facoltà per i concorrenti di presentare offerta ai sensi degli articoli 22 e seguenti;

l) requisiti minimi di carattere economico-finanziario e tecnico-organizzativo, che si richiedono agli aspiranti in conformità a quanto prescritto dagli articoli 20 e 21, e come determinati in base al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 gennaio 1991, n. 55, nonché cause di esclusione dalla gara di cui all'art. 18;
m) periodo decorso il quale gli offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta;
n) richiesta all'offerente dell'indicazione dei lavori che eventualmente intende subappaltare;
o) ammissibilità di offerte in aumento;
p) se si procederà all'aggiudicazione anche quanto sia presente una sola offerta;
q) ammissione delle imprese non iscritte all'ANC aventi sede in uno Stato della C.E.E. alle condizioni previste dagli articoli 18 e 19;
r) richiesta all'offerente di specificare che l'offerta tiene conto degli oneri previsti per i piani di sicurezza.
s) Data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea della comunicazione di preinformazione di cui all'allegato C) o menzione della sua mancata pubblicazione;
t) Facoltà di avvalersi della procedura di cui all'articolo 2 bis, comma 2, della legge 26 aprile 1989, n . 155.

Art. 13 – Metodi di svolgimento della gara.

1. Nel giorno e nell'ora stabiliti si procede con uno dei metodi seguenti:
   a) metodi di estinzione della candela vergine;
   b) metodo dell'offerta segreta con scheda segreta;
   c) metodo dell'offerta segreta con prezzo base.
2. Nel metodo di estinzione della candela vergine, si procede con l'accensione consecutiva di tre candele. Se durante tale periodo nessuno avanza offerte l'asta è dichiarata deserta. Se invece vi sono offerte, si accede una quarta candela e così via sino a che vi saranno offerte: per l'aggiudicazione è necessario che una candela, dopo la terza, si estingua senza che vi siano state presentate offerte.
   L'aggiudicazione è fatta a favore dell'ultimo miglior offerente.
   Per la validità della gara è necessaria l'ammissione a parteciparvi di almeno due offerte.
3. Nel metodo dell'offerta segreta con scheda segreta, le offerte, che possono essere inviate per posta oppure presentare alla gara, salvo che il bando di gara non precisi l'esclusivo uso del servizio postale, sono confrontate con un prezzo minimo o massimo (ovvero minimo o massimo contemporaneamente) indicato dall'Amministrazione in una scheda segreta, contenuta in una busta sigillata deposta in vista, sul tavolo ove si svolge l'incanto e da tener chiusa fin dopo aperte e lette le offerte dei concorrenti.
   La scheda segreta è predisposta discrezionalmente nell'interesse dell'Ente, dal Segretario Generale, sentito il parere del responsabile del settore competente ed eventualmente, se trattasi di lavoro pubblico, il progettista.
   Detti pareri sono conservati dal Segretario Generale ed allegati al verbale di aggiudicazione solo a termine della gara.
   Trascorsa l'ora dell'apertura della gara e raccolte le offerte si procede all'apertura dei plichi inviati dai concorrenti e, successivamente, alla visione della scheda segreta.
   Sono ammesse alla gara le sole ditte le cui offerte siano contenute nei limiti stabiliti e risulta aggiudicataria quella cha ha praticato l'offerta più vantaggiosa.
4. Con il metodo dell'offerta segreta con prezzo base, è predeterminato nel bando di gara il prezzo base dell'asta e l'aggiudicazione interviene a favore di colui che ha presentato l'offerta più vantaggiosa e il cui prezzo sia migliore o almeno pari a quello fissato nel bando. La procedura, per il resto è identica a quella delle offerte con scheda segreta.

TITOLO V- Licitazione privata.

Art. 14 – Sistema di gara.

1. La licitazione privata, a differenza dell'asta, pubblica è una gara a partecipazione limitata, in quanto possono prendervi parte solo le ditte invitate dall'Amministrazione Comunale.
2. La competenza a determinare l'elenco delle ditte da invitare è della Giunta Comunale la quale deve preventivamente procedere alla pubblicazione dell'avviso di gara il quale sollecita le ditte che intendono partecipare a presentare formale richiesta di invito. Per le opere pubbliche ricadenti sotto l'imperio della legge 584/1977, l'avviso di licitazione assume la denominazione anche formale di "bando di gara".
3. Tale fase di prequalificazione è svolta nell'esclusivo interesse dell'Ente, pertanto la non inclusione nell'elenco delle ditte da invitare di una o più ditte che hanno richiesto formalmente di essere invitate, non è impugnabile avverso l'Amministrazione.

Art. 15 – Avviso di gara.

1. L'avviso di gara deve contenere:
    a) l'indicazione dell'Ente che intende appaltare i lavori e dell'ufficio al quale debbono essere indirizzate le domande di partecipazione;
    b) l'indicazione sommaria delle opere da eseguirsi, nonché dell'importo a base d'appalto, anche approssimato, quando la conoscenza del medesimo sia necessaria per la presentazione dell'offerta;
    c) l'indicazione della procedura adottata per l'aggiudicazione dei lavori;
    d) l'indicazione del termine (non inferiore a 10 giorni dalla pubblicazione delle notizie) entro il quale gli interessati possono chiedere di essere invitati alla gara.

Art. 16 – Sistemi di aggiudicazione.

1. I sistemi di aggiudicazione previsti dalla normativa in vigore sono i seguenti:
    a) al miglior offerente;
    b) con il sistema della media semplice;
    c) con il sistema della media finale;
    d) con il sistema della media semplice corretta;
    e) con il sistema dell'offerta di prezzi unitari;
    f) con il sistema dell'offerta più vantaggiosa.
2. Il sistema di aggiudicazione del miglior offerente consiste nell'aggiudicare la gara al concorrente chi abbia effettuato l'offerta più vantaggiosa e il cui prezzo sia migliore o almeno pari a quella fissato nell'avviso d'asta. L'offerta viene effettuata tramite busta chiusa e sigillata. Non sono ammesse schede segrete da parte dell'Amministrazione. Nel caso in cui l'Amministrazione intenda avvalersi della facoltà di limitare le offerte al ribasso deve espressamente riportare nel bando di gara l'esclusione di ogni offerta in rialzo. Diversamente saranno ammesse anche offerte in aumento e l'aggiudicazione può essere effettuata al minor aumento effettuato.
3. Il sistema della media semplice consiste nella seguente procedura:
    a) il Segretario generale con la stessa procedura prevista per l'asta pubblica, predispone la scheda segreta contenente i limiti di minimo e massimo ribasso che le offerte non

debbono superare (il massimo ribasso non può superare quello minimo di meno del 5% al prezzo posto a base d'asta);

b) a tempo scaduto per la presentazione delle offerte, la scheda segreta viene aperta e letta ad alta voce al pubblico;
c) vengono escluse tutte le offerte che eccedono i limiti minimi e massimi fissati nella scheda segreta;
d) viene realizzata la media tra tutte le offerte rimaste in gara;
e) l'aggiudicazione viene effettuata al concorrente che ha presentato l'offerta che eguaglia la media.

Se nessuna offerta eguaglia la media, l'aggiudicazione è fatta all'offerta che più si avvicina per difetto o per eccesso alla stessa. Se due offerte sono equivalenti, una per difetto, l'altra per eccesso, si preferisce quella che si avvicina per eccesso, ovverosia l'offerta più bassa.

4. Quando la licitazione privata si tiene con il metodo della media finale di cui all'art. 1 lett. c) della Legge 14/73, l'Ente appaltante stabilisce preventivamente e indica in una scheda segreta, chiusa in busta sigillata, i limiti di minimo e massimo ribasso che le offerte non devono oltrepassare.
   Il limite di massimo ribasso deve superare quello di minimo di almeno il 5% del prezzo posto a base di gara.
   L'Autorità che presiede la gara, dopo aver aperte e lette tutte le offerte, apre la scheda segreta in presenza del pubblico e legge ad alta voce i limiti di minimo e massimo ribasso in essa indicati;
   esclude le offerte che risultano rispettivamente inferiori o superiori a detti limiti; effettua la media delle offerte rimaste in gara e media poi il risultato ottenuto con il limite di massimo ribasso.
   L'aggiudicazione viene fatta al concorrente che ha presentato l'offerta che eguaglia o, in mancanza, che più si avvicina per difetto a tale ultima media.
   Quando sia stata presentata, o sia rimasta in gara una sola offerta, compresa nei limiti indicati nella scheda segreta, l'aggiudicazione è effettuata a favore dell'unico concorrente.
5. Il sistema della media semplice corretta differisce dal sistema di cui al precedente 3° comma sia per la mancanza della scheda segreta, sia per l'esclusione a priori di determinate offerte; si procede nel modo seguente:
   a) viene prescelta la metà delle offerte presentate (più una se il numero è dispari) scegliendole nell'ordine decrescente tra quelle che presentano i maggiori ribassi.
   b) si effettua la media tra tutte le offerte prescelte;
   c) si aggiudica all'offerta che eguaglia o più si avvicina per difetto alla media, ovverosia quella con un prezzo immediatamente più alto di quello medio.
6. Il metodo dell'offerta a prezzi unitari si caratterizza per la mancanza nel capitolato dei prezzi unitari e si procede come di seguito descritto:
   a) l'Amministrazione invia ai concorrenti, unitamente alla lettera d'invito, l'elenco descrittivo delle voci relative alle varie categorie di lavoro senza l'indicazione dei corrispettivi prezzi unitari, nonché il modulo nel quale sono riportate le voci delle varie categorie di lavoro e l'unità di misura e il quantitativo per ciascuna voce;
   b) nel giorno della gara, le offerte vengono lette e viene formata una graduatoria di valore. L'offerta deve contenere sia i prezzi unitari per le singole categorie di lavoro (espressi in cifre e in lettere), sia il prezzo complessivo;
   c) viene quindi prescelta l'offerta più vantaggiosa, la quale è però verificata mediante riscontro fra i prezzi unitari e quello complessivo: in caso di discordanza si provvede a rettificare il prezzo complessivo;
   d) se non vi sono correzioni da apporre o se, nonostante queste, l'offerta verificata resti la più vantaggiosa, l'aggiudicazione è effettuata alla ditta che tale offerta ha presentato;

e) qualora sia stato stabilito un prezzo massimo complessivo che le offerte non possono superare, sono escluse dalla gara le ditte che abbiano ecceduto con la propria offerta il limite indicato.

7. Il sistema dell'offerta più vantaggiosa deve essere utilizzato per gli appalti di importo pari o superiore a 5 milioni di unità di conto (I.V.A. esclusa) in base all'art. 29 del Decreto Legislativo 19.12.1991 n. 406.
   Con tale criterio l'offerta economicamente più vantaggiosa è determinata in base ad una pluralità di elementi variabili secondo l'appalto, attinenti al prezzo, al termine di esecuzione, al costo di utilizzazione, al rendimento e al valore tecnico dell'opera che i concorrenti si impegnano a fornire; in tal caso, nel capitolato d'oneri e nel bando di gara sono menzionati tutti gli elementi di valutazione che saranno applicati separatamente o congiuntamente nell'ordine decrescente di importanza loro attribuita; detti elementi di valutazione potranno essere formulati in termini di coefficienti numerici; in ogni caso all'elemento prezzo dovrà essere attribuita importanza prevalente secondo criteri predeterminati.

TITOLO VI – Appalto concorso.

Art. 17 – Procedura dell'appalto concorso.

1. Si attua la presente procedura allorquando il Comune intenda liberarsi dall'onere di predisporre il progetto dell'opera lasciando libera l'iniziativa delle controparti di individuare sia le soluzioni tecniche, sia il costo dei lavori, riservandosi l'Ente la possibilità di non far luogo alla aggiudicazione ove dalla gara emergano costi troppo elevati o soluzioni tecniche non soddisfacenti.
2. La procedura prende avvio dalla deliberazione della Giunta Comunale con la quale viene scelto tale sistema individuando un limite massimo di spesa e fornendo criteri di carattere generale.
3. La Giunta Comunale, successivamente, approva la deliberazione di autorizzazione a contrattare contenente un capitolato di massima per la realizzazione dell'opera e l'elenco delle ditte invitate similarmente alla procedura relativa alla licitazione privata. Inoltre la Giunta Comunale procede alla nomina della commissione giudicatrice.
4. La commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte è composta da cinque membri, di cui almeno tre tecnici esperti delle materie oggetto del contratto, dal Sindaco o suo delegato e dal Segretario Generale che la presiede.
   Svolge le funzioni di Segretario il Segretario Comunale o funzionario da lui delegato.
5. Nel giorno e nell'ora stabiliti nell'invito di partecipazione il Segretario Generale alla presenza del funzionario competente e di due testimoni, nonché delle persone ammesse, apre i plichi contenenti i documenti ed, accertata la regolarità e l'esigenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara, provvede ad ammettere provvisoriamente i concorrenti ritenuti idonei riservando la definitiva ammissione alla Giunta Comunale con provvedimento da adottarsi entro 15 giorni dalla data del verbale che, contestualmente viene redatto.
6. La Giunta Municipale nei termini di cui al precedente 5° comma, provvede all'ammissione definitiva e trasmette tutta la documentazione alla commissione fissando anche il termine alla medesima per la conclusione dei lavori.
7. Al termine dei suoi lavori la commissione trasmette un verbale con le proprie determinazioni alla Giunta Comunale, la quale entro sessanta giorni provvede alla determinazione definitiva consistente nell'aggiudicazione del contratto di appalto a favore della ditta o impresa risultata prima in graduatoria e la cui offerta sia stata giudicata accoglibile dalla commissione tecnica.
8. La Giunta Comunale ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione con provvedimento motivato e per ragioni di convenienza o di sopravvenuta inopportunità.

9. Nessun compenso o rimborso spese è dovuto alle ditte concorrenti per la compilazione dei progetti presentati. L'avviso di gara e la lettera d'invito possono prevedere, comunque, la facoltà dell'Amministrazione di scegliere i migliori progetti, riservandosene la proprietà previo pagamento del prezzo (o dei premi) entro i limiti stabiliti in detti atti.

Art. 18 – Funzionamento della Commissione giudicatrice.

1. E' riconosciuta alla commissione di cui al precedente articolo la natura di collegio perfetto: pertanto le decisioni non possono essere prese se non con l'intervento di tutti i suoi membri.
2. La commissione, prima di avviare la procedura di verifica delle offerte, stabilisce, verbalizzandoli, precisi ed obiettivi criteri di giudizio, relativi alla determinazione dei profili rilevanti, e quindi, dell'importanza relativa di ciascuno di essi e cioè del peso che ciascun giudizio parziale ha su quello complessivo. Tali valutazioni debbono essere precisamente riportate nel verbale dovendo essere trasparenti le valutazioni tecniche.

TITOLO VII – Contratti.

Art. 19 – Stipulazione dei contratti.

1. La competenza per la stipulazione dei contratti dell'Ente è attribuita al funzionario competente ai sensi dello Statuto del Comune.
2. Ai sensi del 6° comma dell'art. 59 del predetto Statuto, in caso di vacanza del posto di funzionario di direzione, ovvero in sua assenza e impedimento, la competenza di cui al precedente 1° comma è attribuita al Sindaco.
3. Al contratto sono allegati il processo verbale di aggiudicazione e gli altri documenti necessari, nonché il capitolato d'oneri. Per i capitolati generali d'oneri è sufficiente farne esplicito richiamo senza allegarli.

Art. 20 – Rogatoria del contratto.

1. Il Segretario comunale roga i contratti nell'esclusivo interesse del Comune. In caso di sua assenza vi provvede un notaio di fiducia dell'Amministrazione.
2. Il Segretario comunale è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile, anche per quanto attiene ai termini ed agli allegati che devono formare parte integrante del contratto.
3. Il Segretario comunale è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'ufficio appositamente individuato dal regolamento organizzativo del Comune, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio. Detto repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche che previsto dalla legge.
4. I contratti, come le scritture private iscritte nel Repertorio sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria, la cui riscossione è obbligatoria. L'accertamento di detti diritti rientra nell'esclusiva competenza dell'ufficio appositamente determinato dal regolamento di organizzazione del Comune.
5. I contratti sono assoggettati all'imposta di bollo nella misura stabilita dalla legge. Sono esenti dall'imposta di bollo i contratti d'appalto delle cooperative con capitale versato non superiore a 50 milioni di lire e dei consorzi di cooperative con capitale non superiore a lire 100 milioni, nonché i contratti previsti da leggi speciali.

6. Tutti i contratti di appalto stipulati per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata sono assoggettati a registrazione quale ne sia il valore. Detta registrazione deve essere richiesta entro 20 giorni dalla data dell'atto.

Art. 21 – Norme contrattuali di tutela.

1. L'esecuzione dei contratti può avvenire solo quando questi siano stati perfezionati nei modi e nelle forme stabiliti nel presente regolamento.
2. Nei capitolati speciali e nei contratti debbono essere stabilite le norme relative ed assicurare la vigilanza, direzione, buona esecuzione, collaudo e le modalità di pagamento dei lavori, forniture ed acquisti.
3. Gli amministratori, il funzionario o il Segretario comunale che diano esecuzione a contratti non perfezionati ai sensi del precedente primo comma, ne rispondono in proprio ed in solido.
4. Nei casi di urgenza, con provvedimento motivato, la Giunta Comunale può autorizzare l'esecuzione anticipata dei contratti subito dopo l'aggiudicazione definitiva.
5. Sono a carico del contraente le spese di contratto, comprese quelle tributarie.

TITOLO VIII – Gestione dei servizi in economia.

Art. 22 – Principi generali.

1. I lavori in economia, per i quali non occorra l'intervento di alcun imprenditore, sono eseguiti di norma, in amministrazione diretta con materiali, attrezzi e mezzi dell'Ente e con personale dipendente.
2. I lavori, le forniture e i servizi per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento ad un imprenditore in deroga la normale sistema contrattuale, sono eseguiti a cottimo fiduciario con l'osservanza delle disposizioni di cui ai seguenti articoli.

Art. 23 – Tipologia dei servizi in economia.

1. I lavori e le forniture in economia afferiscono ai seguenti servizi:
   a) Manutenzioni stradali:
      - rappezzi e spalmature superficiali per la manutenzione dei manti asfaltati o bituminati e piccole manutenzioni per altri tipi di pavimentazione stradale;
      - lavori di manutenzione ed espurgo fossi, canali, collettori, fognature e impianti di depurazione;
      - regolazione e sistemazione delle banchine e delle scarpate;
      - segnaletica stradale e piccole riparazioni di manufatti;
      - sgombero di neve e provvedimenti antigelo;
      - riparazioni urgenti a seguito smottamenti, corrosione o rovina di manufatti, limitatamente agli interventi necessari per consentire il ripristino del transito e della libera circolazione dei veicoli;
      - abbattimento, potatura, ripristino e manutenzione di alberature e giardini;
      - acquisti di materiali e lavori di manutenzione e ripristino di impianti semaforici esistenti e di pubblica illuminazione;
      - provvista, gestione e riparazione di automezzi, macchinari e attrezzature varie, compresa la provvista di carburanti e lubrificanti.
   b) Manutenzione di edifici, manufatti e aree:

- riparazioni urgenti di guasti e interventi di ordinaria manutenzione e ripristino degli edifici di ogni genere e lavori di adattamento e sistemazione locali;
- lavori di manutenzione di aree e spazi pubblici;
- gestione e riparazione degli impianti di riscaldamento, idrici, elettrici, telefonici e igienico sanitari;
- puntellamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti e sgombero di materiali;
- acquisto di attrezzature e materiali vari connessi con le opere del presente punto sub b).

c) Servizi diversi:
- lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni legislative e regolamentari;
- lavori in materia di sicurezza ed igiene pubblica per l'urgenza di procedere alla rimozione delle situazioni di pericolo;
- lavori previsti con somme a disposizione, a corredo di lavori affidati in appalto;
- derattizzazioni, disinfettazione e disinfestazioni;
- in genere tutti i lavori che non siano oggetto di appalti annuali;
- attrezzaggio di sale, uffici, locali pubblici in occasione di iniziative e manifestazioni del Comune;
- provvista di mezzi e materiali per l'esecuzione dei lavori di cui sopra.

d) Forniture varie:
- acquisto e confezione di indumenti e divise per il personale che ne ha diritto in base alle vigenti disposizioni;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti per premi, manifestazioni e ricorrenze varie;
- acquisto di stampati, manifesti, modulistica per ufficio e servizi.

Art. 24 – Autorizzazione dei lavori e forniture in economia.

1. L'effettuazione dei lavori e delle forniture eseguibili in economia sono disposti dal Segretario Generale in collaborazione con il funzionario competente in esecuzione di disposizioni della Giunta Comunale che prevedano sia l'oggetto anche complessivo degli interventi da effettuare e un impegno generale di spesa oltre il quale non è ammesso procedere nei lavori o nelle forniture.
2. Entro il mese di ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Segretario Comunale in collaborazione con il Funzionario competente, elabora un programma di lavori e di acquisti per ciascun gruppo di beni e servizi compresi nell'elenco di cui al precedente articolo e dei quali si prevede la necessità nel corso dell'anno, fornendo la stima della spesa relativa.
3. Sulla base di tale programma la Giunta Comunale fatte le proprie valutazioni in merito agli stanziamenti e alle priorità di intervento adotta uno schema di programma che deve essere sottoposto entro il mese di dicembre al Consiglio Comunale per l'approvazione.

Art. 25 – Gestione dei servizi in economia.

1. La gestione amministrativa dei servizi in economia è affidata al Segretario Generale o suo delegato sulla scorta di un elenco dei fornitori e delle ditte di fiducia dell'Amministrazione, approvato dalla Giunta Comunale.
2. Per i lavori e le forniture di importo netto non superiori a lire cinquemilioni, l'affidamento è disposto dal Segretario Generale o suo delegato dopo aver interpellato almeno tre ditte specializzate inserite nell'albo predisposto dalla Giunta Comunale a quella che abbia presentato l'offerta più vantaggiosa economicamente e qualitativamente, a mezzo di lettera d'ordine comprendente le condizioni esecutive e contenente il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio, all'impegno di spesa. Ove ricorrano particolari e giustificati motivi e l'importo di spesa non superiori i duemilioni di lire al netto dell'I.V.A.; i lavori possono essere affidati direttamente a persona o impresa di fiducia dell'Amministrazione. Per le forniture tale norma ha valore per importi non superiori al milione di lire.
3. Per i lavori e le forniture di importo superiore ai cinquemilioni di lire, deve effettuarsi apposita gara esplorativa, mediante richiesta di almeno tre preventivi a persone o imprese ritenute idonee. Anche in questo caso l'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.
4. L'elenco dei provvedimenti del Segretario Generale o dei Funzionari con l'indicazione dell'oggetto del lavoro o della fornitura, l'importo, l'aggiudicataria e il sistema di aggiudicazione è trasmesso settimanalmente alla Giunta Comunale per il tramite del Sindaco per doverosa informazione.
5. Per lavori o forniture che l'Amministrazione ritenga urgenti e che il Funzionario o il Segretario Comunale non abbia provveduto il Sindaco può ordinare al dirigente preposto di procedere, ovvero, previa diffida, può sostituirsi ad esso nella procedura senza pregiudizio per le responsabilità personali assunte dai funzionari con il loro comportamento omissivo, nonché i provvedimenti di natura contrattuale o disciplinare eventuali.
6. I lavori o le forniture debbono comunque sempre essere ordinate mediante lettera d'ordine comprendente le condizioni esecutive e contenente il riferimento specifico alle norme nel presente regolamento, al capitolo di bilancio e all'impegno di spesa.

TITOLO IX – Liquidazione delle spese.

Art. 26 – Modalità per la liquidazione delle spese.

1. Il Segretario Comunale accerta, sotto la propria responsabilità ed utilizzando i funzionari comunali preposti per le valutazioni tecniche e per le ispezioni, la conformità delle condizioni pattuite per i lavori e/o le forniture e che la spesa sia contenuta entro il limite autorizzato emettendo provvedimento di liquidazione a meno che non sia diversamente disposto nella deliberazione a contrattare.
2. Parte integrante del provvedimento di liquidazione deve essere il certificato di regolare esecuzione da parte del competente ufficio dell'Ente e del consegnatario cui sono destinati i beni o nel cui ambito sono svolti i servizi. Tale certificato deve essere redatto entro 30 giorni dall'avvenuta fornitura, servizio o conclusione dei lavori.

Art. 27 – Tempi di pagamento.

1. L'ordinanza di liquidazione della spesa del Segretario Comunale, deve essere adottato entro sessanta giorni dall'avvenuto ricevimento della fattura o nota di spese. L'ordinanza o il provvedimento deve essere immediatamente trasmetto al Settore economico-finanziario che entro i successivi trenta giorni deve provvedere al pagamento con le modalità previste nel regolamento di contabilità.