



*Comune di Brissogne*

*Valle d'Aosta*

*Commune de Brissogne*

*Vallée d'Aoste*

**STRUTTURA E CONTENUTI  
DEL REGOLAMENTO DELL'ENTE  
LOCALE RECANTE DISCIPLINA  
DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE E  
DELL'AMMINISTRAZIONE DEI BENI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 23 gennaio 2008 avente ad oggetto "Approvazione regolamento contratti".

2015. Con articoli modificati. G.c. 65/2015

## INDICE DEGLI ARGOMENTI

TITOLO I .....	7
DISPOSIZIONI GENERALI .....	7
Art. 1.....	7
Oggetto del regolamento .....	7
Art. 2.....	7
Principi generali dell'attività contrattuale .....	7
TITOLO II.....	7
FUNZIONI E COMPETENZE .....	7
CAPO I.....	7
GLI ORGANI.....	7
Art. 3.....	7
Competenze del consiglio comunale .....	7
Art. 4.....	8
Competenze della Giunta comunale .....	8
Art. 5.....	8
Ufficiale rogante .....	8
Art. 6.....	8
Il coordinatore del ciclo di realizzazione del singolo lavoro pubblico .....	8
CAPO II.....	9
FASE PRECONTRATTUALE .....	9
Art. 7.....	9
Approvazione del progetto .....	9
Art. 8.....	9
Determinazione a contrarre .....	9
Art. 9.....	9
Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti gara e ai contratti .....	9
Art. 10.....	10
Nomina delle commissioni di gara .....	10
Art. 11.....	10
Funzionamento delle commissioni di gara .....	10
Art. 12.....	11
Commissioni di gara.....	11
Art. 13.....	11
Commissioni di gara per gli affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa e per il concorso di idee e di progettazione .....	11
Art. 14.....	12
Verbale di gara .....	12
Art. 15.....	12
Sedute di gara .....	12
Art. 16.....	13
Tornate di gara.....	13
Art. 17.....	13
Bando di gara e lettera di invito.....	13
TITOLO III.....	13
PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE.....	13
CAPO I.....	13
NORME GENERALI.....	13
Art. 18.....	13
I procedimenti di gara.....	13
Art. 19.....	14
Fasi delle procedure di affidamento .....	14
Art. 20.....	14
Norme comuni .....	14

CAPO II.....	15
PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE.....	15
Art. 21.....	15
La procedura aperta: l’asta .....	15
Art. 22.....	16
La procedura ristretta: licitazione privata.....	16
Art. 23.....	16
L’appalto concorso .....	16
Art. 24.....	17
Accordi quadro .....	17
Art. 25.....	18
Procedura negoziata: la trattativa privata .....	18
Art. 26.....	18
Trattativa privata mediante pre-selezione informale.....	18
Art. 27.....	18
Dialogo competitivo.....	18
CAPO III .....	18
PROCEDURE TELEMATICHE DI ACQUISTO PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI .....	18
Art. 28.....	18
Definizioni.....	18
Art. 29.....	19
Oggetto .....	19
Art. 30.....	19
Istituzione e utilizzo di procedure telematiche di acquisto.....	19
Art. 31.....	20
Gare telematiche.....	20
Art. 32.....	21
Mercato elettronico della pubblica amministrazione.....	21
Art. 33.....	21
Gestore del sistema.....	21
Art. 34.....	22
Responsabile del procedimento.....	22
CAPO IV .....	22
ATTIVITA’ CONNESSE A QUELLA CONTRATTUALE.....	22
Art. 35.....	22
Indagini di mercato.....	22
Art. 36.....	23
Concorso di idee o di progettazione .....	23
TITOLO IV .....	23
REGIMI SPECIALI PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI.....	23
Art. 37.....	23
Concessioni di lavori pubblici.....	23
ART. 38.....	23
SOCIETA’ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA.....	23
Art. 39.....	24
Disposizioni in materia di lavori concernenti i beni culturali.....	24
Art. 40.....	24
Manutenzione delle opere pubbliche.....	24
TITOLO IV .....	25
L’ESECUZIONE IN ECONOMIA .....	25
Art. 41.....	25
Principi generali.....	25
CAPO I.....	25
LAVORI PUBBLICI ESEGUIBILI IN ECONOMIA .....	25
Art. 42.....	25

Limiti di importo e tipologie di lavori eseguibili in economia .....	25
Art. 43.....	27
Modalità di esecuzione e procedure di affidamento .....	27
CAPO II.....	28
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA .....	28
Art. 44.....	28
Oggetto e fonti normative.....	28
Art. 45.....	28
Limiti di applicazione dell’acquisizione in economia di beni e servizi.....	28
Art. 46.....	29
Tipologie di beni e forniture.....	29
Art. 47.....	30
Acquisizione di servizi in economia.....	30
Art. 48.....	31
Altre spese in economia.....	31
Art. 49.....	32
Acquisizione di beni e di servizi mediante buoni d’ordine o determinazioni .....	32
Art. 50.....	32
Scelta del contraente.....	32
Art. 51.....	32
Modalità di esecuzione in economia .....	32
Art. 52.....	33
Acquisizione di beni mediante cottimo fiduciario.....	33
Art. 53.....	33
Criteri di affidamento e mezzi di tutela.....	33
Art. 54.....	34
Deposito cauzionale e verifica della prestazione.....	34
Art. 55.....	34
Pagamenti .....	34
Art. 56.....	34
Oggetto e fonti normative.....	34
Art. 57.....	34
Tipologie dei servizi.....	34
Art. 58.....	35
Individuazione degli operatori da invitare.....	35
Art. 59.....	35
Modalità di affidamento degli incarichi .....	35
Art. 60.....	35
Criteri di affidamento .....	35
Art. 61.....	36
Servizi di valore non superiore a 40.000 euro .....	36
CAPO III .....	36
NORME COMUNI .....	36
Art. 62.....	36
Individuazione degli operatori economici .....	36
Art. 63.....	36
Contabilizzazione e documentazione delle spese.....	36
Art. 64.....	37
Rendiconto.....	37
TITOLO VI .....	37
DISPOSIZIONI SPECIALI IN MATERIA DI SERVIZI.....	37
Art. 65.....	37
Concessione di servizi di pubblico interesse .....	37
Art. 66.....	37
Requisiti per la partecipazione alle procedure per l’affidamento di servizi socio-sanitari,socio-educativi e socio-assistenziali .....	37

Art. 67.....	37
Prestazione di servizi da parte di cooperative sociali.....	37
Art. 68.....	38
Convenzioni e forme di collaborazione con soggetti senza scopo di lucro.....	38
TITOLO VII.....	38
IL CONTRATTO.....	38
CAPO I.....	38
I CONTRATTI IN GENERALE.....	38
Art. 69.....	38
Contenuto del contratto.....	38
Art. 70.....	40
Contratti misti.....	40
Art. 71.....	40
Contratto quadro.....	40
Art. 72.....	40
Forma del contratto.....	40
Art. 73.....	41
Durata del contratto.....	41
Art. 74.....	41
Stipulazione del contratto.....	41
Art. 75.....	41
Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	41
Art. 76.....	42
Spese contrattuali.....	42
Art. 77.....	42
Cauzione provvisoria.....	42
Art. 78.....	42
Cauzione definitiva.....	42
Art. 79.....	43
Inadempimenti contrattuali e penali.....	43
Art. 80.....	43
Definizione delle controversie.....	43
Art. 81.....	44
Autotutela contrattuale.....	44
Art. 82.....	44
Prezzi.....	44
Art. 83.....	44
Modifiche contrattuali.....	44
Art. 84.....	44
Interpretazione del contratto.....	44
Art. 85.....	44
Subappalto e cottimo.....	44
Art. 86.....	45
Collaudi e accertamento di regolare esecuzione della prestazione.....	45
Art. 87.....	45
Cessazione del contratto e cause di risoluzione.....	45
CAPO II.....	45
ALTRI CONTRATTI.....	45
Art. 88.....	45
Alienazione di beni mobili.....	45
Art. 89.....	46
Affitto e locazione di beni immobili.....	46
Art. 90.....	46
Prestito d'uso.....	46
Art. 91.....	46
Acquisto di beni immobili.....	46

Art. 92.....	47
Acquisto di immobili in corso di costruzione.....	47
Art. 93.....	47
Contratti di permuta.....	47
Art. 94.....	47
Beni immobili alienabili .....	47
Art. 95.....	47
Diritti di prelazione.....	47
Art. 96.....	48
Alienazioni immobiliari.....	48
Art. 97.....	49
Esperimento della gara .....	49
Art. 98.....	49
Ripetizione della gara .....	49
Art. 99.....	49
Sponsorizzazioni.....	49
CAPO III .....	49
I BENI DEL COMUNE .....	49
Art. 100.....	49
Beni del Comune .....	49
Art. 101.....	50
Concessione di beni a terzi .....	50
TITOLO VIII.....	50
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	50
Art. 102.....	50
Norme transitorie.....	50

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina:

a) l'attività contrattuale del Comune, sia derivante dall'espletamento di procedure di tipo pubblicistico, quali affidamento di lavori, forniture e servizi, concessioni di beni, sia derivante dagli istituti contrattualistici di tipo privatistico quali acquisti, locazioni, comodati, ecc;

b) i lavori, i servizi e le forniture in economia.

2. L'ente locale ha facoltà di applicare il presente regolamento alle procedure di scelta dei soci e/o all'alienazione di quote o azioni.

### **Art. 2 Principi generali dell'attività contrattuale**

1. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, ai sensi del presente regolamento, deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nel presente regolamento.
2. Il Comune, al fine di garantire il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, adotta idonei strumenti di informazione, anche di tipo informatico e telematico, secondo i principi fissati dalla legge e dal proprio statuto.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto della normativa regionale e statale vigente.
4. Fatti salvi i principi e gli intendimenti di cui ai commi 1 e 2, il Comune procede, in sede di svolgimento dei procedimenti amministrativi di cui al presente regolamento, a valorizzare fornitori di lavori, beni e servizi che perseguono fini etici, sociali e ambientali di pubblica utilità.

## **TITOLO II FUNZIONI E COMPETENZE**

### **CAPO I GLI ORGANI**

#### **Art. 3 Competenze del consiglio comunale**

1. Compete al Consiglio Comunale, e su proposta della Giunta, approvare il programma di opere pubbliche da realizzarsi nel corso di ogni esercizio finanziario.
2. La relazione previsionale e programmatica ha valore di programma annuale e pluriennale delle opere pubbliche .

3. Nel caso di cooperazione fra enti locali per la realizzazione di cicli di lavori pubblici di cui alla normativa regionale vigente in materia di lavori pubblici il Consiglio comunale approva la relativa convenzione.

#### **Art. 4**

### **Competenze della Giunta comunale**

1. La Giunta comunale adotta gli atti di amministrazione che attuano i programmi e gli indirizzi del Consiglio che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi e dallo statuto, del Sindaco, del segretario e dei responsabili di servizio.
2. La Giunta comunale adotta, fra l'altro, i seguenti atti deliberativi:
  - a) approvazione di perizie, tali da comportare aumento di spesa o variante ai sensi della normativa regionale vigente in materia di lavori pubblici;
  - b) approvazione delle proposte di accordo bonario, di transazione e di lodo arbitrale.
3. La Giunta comunale svolge attività di controllo sull'attuazione dei programmi e sul raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili dei servizi.

#### **Art. 5**

### **Ufficiale rogante**

1. Le funzioni di ufficiale rogante del Comune sono esercitate dal segretario comunale. La competenza alla stipulazione è attribuita, di norma, al responsabile del servizio.
2. L'ufficiale rogante può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. L'ufficiale rogante 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.
4. L'ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio.
5. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche come previsto dalla legge.

#### **Art. 6**

### **Il coordinatore del ciclo di realizzazione del singolo lavoro pubblico**

1. Per ogni singolo intervento previsto dal programma delle opere pubbliche l'amministrazione individua all'interno della propria struttura il coordinatore del ciclo di realizzazione del singolo lavoro pubblico, ai sensi della normativa regionale vigente in materia di lavori pubblici.
2. Nelle ipotesi di mancanza della competente struttura tecnica o di inadeguatezza delle professionalità interne l'amministrazione può nominare coordinatore del ciclo un dipendente di altro soggetto appaltante. E' consentito il ricorso a un professionista esterno:
  - a) qualora sussista l'urgenza di avviare il ciclo di realizzazione del singolo lavoro;
  - b) quando esperiti questi tentativi l'ente non riesca a reperire un coordinatore dipendente da altra stazione appaltante.
3. Spetta al segretario comunale la nomina del coordinatore del ciclo di realizzazione del singolo lavoro pubblico.

4. Il coordinatore del ciclo svolge le funzioni previste dalla normativa regionale vigente in materia di lavori pubblici.
5. Nel caso di affidamento all'esterno di appalti pubblici di lavori, il coordinatore assicura la tutela degli interessi dell'ente in relazione all'uso delle proprie risorse, agli obiettivi funzionali stabiliti dall'ente, ai tempi di completamento e di utilizzo dell'opera o di parti funzionali della stessa, garantendo il livello qualitativo di realizzazione del lavoro.

## **CAPO II FASE PRECONTRATTUALE**

### **Art. 7 Approvazione del progetto**

1. L'accesso alle fasi del procedimento negoziale presuppone l'adozione da parte della Giunta Comunale del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo e della determinazione a contrarre da parte del responsabile del servizio.
2. E' condizione e presupposto che l'intervento risulti compreso nella relazione previsionale e programmatica deliberata dal Consiglio comunale, o altro atto fondamentale dallo stesso approvato.

### **Art. 8 Determinazione a contrarre**

1. L'avvio delle procedure di affidamento dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione a contrattare adottata dal responsabile del servizio. Essa individua i requisiti di ordine tecnico-organizzativo ed economico-finanziario richiesti ai concorrenti per l'ammissione alla gara, qualora rimessi alla discrezionalità dell'ente appaltante, e la forma del contratto da stipulare.
2. In particolare la determinazione a contrarre deve avere i seguenti contenuti:
  - a) la volontà ed il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti e le ragioni che ne sono alla base;
  - d) il finanziamento della spesa.
3. I capitolati per forniture e servizi sono approvati dal responsabile del servizio. Nei casi in cui il capitolato abbia un contenuto prevalentemente discrezionale riguardo alle modalità di erogazione del servizio o alle caratteristiche estetico-funzionali del bene da acquisire può essere approvato dalla Giunta Comunale.
4. Non può farsi luogo a contratti se la relativa spesa non risulti finanziata nelle forme previste dalle norme vigenti.
5. La responsabilità delle procedure connesse all'attività negoziale è affidata al responsabile del servizio. Qualora l'oggetto del contratto interessi più servizi, aree o progetti, il segretario comunale individua con idoneo atto organizzativo il responsabile competente.

### **Art. 9 Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti gara e ai contratti**

1. L'accesso agli atti di gara e ai contratti è soggetto alle disposizioni del regolamento comunale in materia di accesso ai documenti amministrativi, salvo quanto previsto dalle disposizioni seguenti.
2. Il diritto di accesso è comunque differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione definitiva.
3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
4. Sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) ai pareri legali acquisiti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui al comma 4, lettera a) è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso e in ogni caso successivamente all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 10** **Nomina delle commissioni di gara**

1. Le commissioni di gara sono costituite con provvedimento del segretario comunale per l'espletamento delle gare relative alle procedure aperte e ristrette, per gli appalti-concorso e per le concessioni.
2. La scelta dei componenti deve tener conto di eventuali motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'oggetto dell'appalto.
3. Nei casi in cui l'aggiudicazione è effettuata con il criterio del massimo ribasso, la valutazione delle offerte può essere fatta dal responsabile del servizio che può svolgere anche funzioni verbalizzanti.

#### **Art. 11** **Funzionamento delle commissioni di gara**

1. I lavori delle commissioni di gara devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori.
2. Le commissioni di gara sono responsabili delle procedure di appalto effettuate nell'ambito delle loro competenze, limitatamente alla fase di gara.

## **Art. 12** **Commissioni di gara**

1. La commissione di gara è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque.
2. Un membro della commissione, individuato dal Presidente, è tenuto, a tutti gli effetti di legge, alla redazione degli atti inerenti al funzionamento della commissione e provvede alla redazione del verbale della gara, che è sottoscritto da tutti i membri della commissione e dagli altri eventuali soggetti previsti dalla legge.
3. L'esercizio delle funzioni dei membri delle commissioni è obbligatorio. La commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i membri. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la decisione spetta al Presidente.

## **Art. 13** **Commissioni di gara per gli affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa e per il concorso di idee e di progettazione**

1. La commissione costituita da un numero massimo di cinque membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, è composta come segue:
  - a) responsabile del servizio interessato che la presiede;
  - b) segretario comunale o responsabile di un servizio diverso da quello interessato;
2. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono scelti tra funzionari di enti pubblici territoriali, ovvero con un criterio di rotazione tra docenti universitari di ruolo e professionisti con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali;
3. Ai commissari si applicano le disposizioni in materia di incompatibilità previste dalla vigente normativa.
4. L'atto di nomina dei membri della commissione ne determina l'eventuale compenso, secondo criteri che sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale. Le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico del progetto tra le somme a disposizione della amministrazione appaltante.
5. Il membro della commissione di cui al comma 2 dell'articolo 12, è anche tenuto, a tutti gli effetti di legge, alla redazione degli atti inerenti al funzionamento della commissione e provvede alla redazione del verbale della gara, che è sottoscritto da tutti i membri della commissione, dai testimoni e dagli altri eventuali soggetti previsti dalla legge.
6. La commissione si ispira nel suo operato a criteri di funzionalità e di efficienza. Per la legalità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i membri.
7. Le sedute della commissione sono pubbliche tranne che nella fase di valutazione degli elementi tecnico qualitativi delle offerte e per l'eventuale verifica delle anomalie delle stesse.
8. La commissione conclude i suoi lavori esprimendo il parere in merito all'aggiudicazione. La commissione può anche esprimere parere che nessuno dei progetti e delle offerte presentate è meritevole di essere prescelto.
9. La commissione dovrà esprimere dettagliatamente, per ogni offerta, le valutazioni e considerazioni specifiche a ciascuna di esse relative.

10. Il parere della commissione non è vincolante per l'Amministrazione che può non procedere all'aggiudicazione sia a causa della eccessiva onerosità della spesa prevista dalla soluzione progettuale prescelta dalla commissione, sia per altre motivate ragioni d'interesse pubblico.
11. Il Presidente della commissione comunica al Sindaco l'esito della gara e affida al membro di cui al comma 4 il verbale di gara e tutti gli atti inerenti, per le ulteriori procedure.

#### **Art. 14 Verbale di gara**

1. Le operazioni di gara sono registrate in apposito verbale.
2. Nel verbale sono registrate tutte le operazioni, le vicende e gli accadimenti relativi alla gara. In particolare il verbale conclusivo delle operazioni di gara deve contenere:
  - a) l'oggetto e il valore dell'appalto;
  - b) i nomi degli offerenti idonei e i motivi della scelta;
  - c) i nomi degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
  - d) i motivi del rigetto delle offerte giudicate incongrue o anomale;
  - e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della relativa offerta
  - f) se è nota la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare;
  - g) in caso di dialogo competitivo, le circostanze, che giustificano il ricorso a tale procedura;
  - h) le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto, a concludere un accordo quadro o a istituire un sistema dinamico di acquisizione.
3. In caso di sedute pubbliche, si dà indicazione delle persone estranee alla commissione eventualmente presenti, annotando il nominativo della stessa. Le contestazioni eventualmente sollevate devono essere annotate nello stesso verbale. Il verbale è corredato, se del caso, dalle relazioni tecniche e delle relative motivazioni.
4. Il verbale di gara è sottoscritto da tutti i membri della commissione.

#### **Art. 15 Sedute di gara**

1. Le sedute delle commissioni di gara si tengono in locali aperti al pubblico, nei giorni e negli orari fissati dagli atti di gara.
2. Le sedute si svolgono a porte chiuse al pubblico:
  - a) nel caso di commissioni per il concorso di idee e di progettazione;
  - b) nelle gare in cui si utilizza il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nella fase di valutazione delle offerte;
  - c) in tutti gli altri casi in cui l'offerta consista anche nella presentazione di un progetto;
  - d) per l'esame e la valutazione degli elementi tecnico-qualitativi delle offerte e per l'eventuale verifica delle anomalie delle stesse;
  - e) nell'ambito della fase di prequalifica, al termine della validazione della documentazione, per la valutazione discrezionale della documentazione ai fini dell'ammissione alla fase di presentazione delle offerte.

**Art. 16**  
**Tornate di gara**

1. Nel caso in cui l'Amministrazione proceda a tornate di gara o lotti di appalto da effettuarsi contemporaneamente è sufficiente la presentazione, da parte dell'impresa partecipante a più di una gara, della documentazione relativa all'appalto di importo più elevato.
2. La documentazione è allegata all'offerta relativa alla prima delle gare alle quali l'impresa concorre, secondo l'ordine stabilito nell'avviso di gara, salvo quella specificatamente richiesta per ciascuna gara, che dovrà essere inclusa nel plico alla stessa relativo.

**Art. 17**  
**Bando di gara e lettera di invito**

1. Si definiscono ai fini della loro utilizzazione nelle previsioni effettuate dal presente regolamento:
  - a) bando di gara: l'atto mediante il quale l'Amministrazione indice un appalto: il bando di gara è redatto in conformità a quanto previsto dalla legge;
  - b) avviso della gara: l'atto mediante il quale l'Amministrazione dà pubblica notizia dell'appalto di cui al bando previsto dalla lettera a) ai fini della presentazione delle domande di partecipazione. L'avviso e il bando di gara possono materialmente coincidere purché contengano tutti i requisiti stabiliti dalla legge.
  - c) invito alla gara: l'atto mediante il quale l'Amministrazione invita formalmente le imprese a presentare l'offerta.
2. I bandi di gara e le lettere di invito, firmati dal responsabile di servizio, rendono nota la volontà dell'Amministrazione ed hanno i contenuti previsti dalle vigenti disposizioni di legge o regolamento per il tipo di gara che è indetta, con la precisazione dei requisiti richiesti per la partecipazione alla stessa e della relativa documentazione. Essi devono altresì indicare le modalità di svolgimento della gara, i criteri di aggiudicazione, i contenuti dell'offerta, le cause di esclusione e specificare tutti gli altri oneri imposti alle ditte partecipanti.
3. Il bando di gara è redatto sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione a contrarre e nel capitolato speciale.
4. Il bando di gara e la lettera di invito prevalgono su ogni diversa e contrastante disposizione contenuta in altri atti di gara.
5. Il bando stesso od il suo estratto vengono resi pubblici secondo le forme previste dalla legislazione vigente in materia di lavori, forniture e servizi.
6. Le spese di pubblicazione del bando sono poste a carico dell'Amministrazione appaltante a norma delle vigenti disposizioni legislative.

**TITOLO III**  
**PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 18**  
**I procedimenti di gara**

1. Le modalità di scelta del contraente sono disciplinate secondo sistemi, modi e metodi determinati dalle leggi dello Stato e della Regione e sono costituite dai seguenti procedimenti:
  - a) procedure aperte in cui ogni impresa interessata può presentare offerta;
  - b) procedure ristrette in cui sono accoglibili soltanto le offerte delle imprese invitate dall' amministrazione aggiudicatrice;
  - c) procedure negoziate in cui l' amministrazione aggiudicatrice consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto.

### **Art. 19** **Fasi delle procedure di affidamento**

1. Adottata la determinazione di cui all'art. 8, la selezione dei partecipanti avviene mediante uno dei sistemi previsti dall'art. 18. Al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.
2. Il verbale di gara costituisce aggiudicazione provvisoria. L'approvazione del verbale è effettuata in sede di aggiudicazione definitiva.
3. L'approvazione definitiva dei verbali può essere negata:
  - a) allorché l'offerta sia talmente bassa da farla ritenere non congrua e da far temere la preconcetta volontà della ditta di sottrarsi agli obblighi derivanti dal contratto, previo esperimento della procedura di valutazione dell'offerta anomala;
  - b) allorché l'offerta sia in aumento;
  - c) per vizio rilevato nelle operazioni di gara.
4. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta. L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito per la stipulazione del contratto.
5. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti, di cui si dà atto nella determina del responsabile del servizio.
6. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero nell'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.

### **Art. 20** **Norme comuni**

1. Per l'espletamento delle gare di appalto il responsabile del procedimento predispone la seguente documentazione:
  - a) determinazione del responsabile del servizio, competente in materia, di approvazione delle modalità di gara;
  - b) capitolato speciale d'appalto;
  - c) altra documentazione ritenuta importante ai fini dell'effettuazione della gara.
2. Nei quadri economici dei progetti di lavori e opere pubbliche ovvero negli stanziamenti di bilancio relativi ai singoli appalti di forniture e di servizi, devono essere previste le somme per far fronte alla pubblicazione dei bandi, avvisi o esiti di gara, che sono impegnati dal responsabile del servizio competente.

**CAPO II**  
**PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

**Art. 21**  
**La procedura aperta: l'asta**

1. La procedura aperta, cioè i pubblici incanti od asta pubblica, costituisce il procedimento con il quale l'Amministrazione rende pubblicamente noti l'oggetto e le condizioni del contratto a cui intende addivenire, riceve le offerte dei concorrenti ed aggiudica l'appalto in base al metodo prescelto.
2. Le fasi della procedura di asta pubblica sono le seguenti:
  - a) determinazione a contrattare che approva le clausole essenziali e le condizioni del contratto anche eventualmente ad integrazione o modifica di quanto previsto negli atti progettuali;
  - b) determinazione del responsabile del servizio interessato di approvazione degli atti relativi all'appalto (bando, avviso, ecc.);
  - c) pubblicazione del bando;
  - d) ammissione dei concorrenti;
  - e) effettuazione dell'incanto;
  - f) aggiudicazione provvisoria dell'appalto.
3. L'asta deve essere tenuta nel luogo, giorno ed ora e con il metodo stabiliti nel bando in idoneo locale presso la sede dell'ente locale, aperto ai rappresentanti o incaricati delle imprese partecipanti e, in generale, al pubblico, che vi ha libero accesso e che assiste compostamente alle operazioni di gara.
4. Per le procedure di espletamento dell'asta, il Presidente e la Commissione di gara si attengono rigorosamente alle disposizioni stabilite nel regolamento di contabilità di Stato, approvato con Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato), nella legislazione regionale per gli appalti di opere pubbliche e in quella statale vigente in quanto applicabile.
5. All'ora stabilita, il Presidente dichiara aperta l'asta. Dopo aver ricordato l'oggetto e le modalità della gara dà notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, che vengono ammesse al successivo esame e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, vengono escluse dalla gara. Il Presidente, assistito dagli altri componenti della Commissione di gara, procede all'apertura dei plichi, effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. A conclusione favorevole dello stesso il Presidente dichiara l'ammissione dell'offerta.
6. Le buste contenenti le offerte delle ditte non ammesse alla gara per irregolarità della documentazione sono mantenute sigillate e vengono affidate al membro segretario.
7. Ultimato l'esame dei documenti il Presidente riepiloga ad alta voce le imprese ammesse alla gara e procede soltanto in questo momento all'apertura delle buste contenenti le offerte. Per ciascuna offerta il presidente, dopo aver verificato la regolarità della firma, dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e la lettura delle offerte, la Commissione, applicando il metodo di gara stabilito, individua l'aggiudicatario in via provvisoria della gara, fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione che sono riservate al responsabile del servizio che ha indetto l'appalto.

## **Art. 22**

### **La procedura ristretta: licitazione privata**

1. La procedura ristretta, cioè la licitazione privata è una gara a concorso limitato.
2. Le fasi essenziali del procedimento, regolate dalle disposizioni di legge vigenti, sono le seguenti:
  - a) adozione della determinazione a contrattare ed approvazione delle clausole essenziali e delle condizioni del contratto anche eventualmente ad integrazione o modifica di quanto previsto negli atti progettuali;
  - b) pubblicazione del bando di gara;
  - c) presentazione delle domande di partecipazione e prequalificazione dei richiedenti;
  - d) determinazione del responsabile del servizio di approvazione dell'elenco ditte da invitare ove ritenuto opportuno;
  - e) diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara;
  - f) invio delle offerte e documentazioni da parte dei concorrenti;
  - g) procedure di gara con verifica dei documenti, ammissione ed esclusione dell'offerta, proclamazione dell'esito della licitazione;
  - h) adozione di determinazione di approvazione del verbale di gara e aggiudicazione provvisoria;
  - i) aggiudicazione definitiva
3. La licitazione privata ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la sede dell'ente locale, aperto ai rappresentanti o incaricati degli operatori partecipanti.
4. All'ora stabilita nella lettera d'invito il Presidente dichiara aperta la licitazione. Dopo aver ricordato l'oggetto e le modalità della gara dà notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, che vengono ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, vengono escluse dalla gara.
5. Il Presidente, assistito dagli altri componenti della Commissione di gara procede all'apertura dei plichi, effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. A conclusione favorevole dello stesso il Presidente dichiara l'ammissione dell'offerta.
6. Le buste contenenti le offerte delle ditte non ammesse alla gara per irregolarità della documentazione sono mantenute sigillate e vengono affidate al membro segretario.
7. Ultimato l'esame dei documenti il Presidente riepiloga ad alta voce le imprese ammesse alla gara e procede soltanto a questo momento all'apertura delle buste contenenti le offerte.
8. Per ciascuna offerta il Presidente, dopo aver verificato la regolarità della firma, dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e la lettura delle offerte la Commissione, applicando il metodo di gara stabilito nei documenti di gara, determina l'impresa vincitrice della gara fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione definitiva che sono riservate al soggetto competente.
9. L'aggiudicazione è regolamentata dall'articolo 19.

## **Art. 23**

### **L'appalto concorso**

1. I contratti per l'esecuzione di opere pubbliche possono essere affidati anche attraverso appalto-concorso in seguito a motivata decisione dell'amministrazione, adottata dal responsabile del servizio preposto all'avvio delle procedure di

affidamento dei lavori, per la realizzazione di opere complesse ad elevata componente tecnologica, la cui progettazione richiede il possesso di competenze specifiche o la scelta tra soluzioni tecniche differenziate e specialistiche ovvero per la realizzazione di opere la cui manutenzione richiede un periodo medio-lungo di attività. Nel caso di lavori pubblici lo svolgimento della gara è effettuato sulla base di una progettazione preliminare, redatta ai sensi della normativa regionale vigente in materia di lavori pubblici, e di un capitolato prestazionale corredato dell'indicazione delle prescritte condizioni funzionali, economiche e tecniche inderogabili.

2. Per le fasi essenziali del procedimento si applica quanto disposto dall'articolo 24, comma 2.
3. La Commissione di gara per i contratti da affidare mediante appalto concorso è quella prevista dagli articoli 12 e 13. La Commissione è pienamente autonoma nel fissare preliminarmente le modalità ed i criteri per il suo funzionamento.
4. La Commissione, a suo giudizio, può delegare sottocommissioni interne o a propri membri la predisposizione degli elementi di valutazione dei singoli progetti e l'analisi degli stessi. Adempiuta questa fase, la Commissione procede ad approfondita valutazione comparativa delle offerte esprimendo un proprio e definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.
5. La Commissione può anche concludere che nessuna delle offerte presentate sia meritevole di essere prescelta; in tal caso è tenuta, per ogni offerta, ad esporre dettagliatamente le valutazioni e le considerazioni specifiche che hanno portato a tale conclusione.
6. Il Presidente della Commissione trasmette al Sindaco il verbale dal quale risulta lo svolgimento e l'esito dei lavori dalla stessa effettuati e la proposta conclusiva espressa dalla Commissione.
7. L'amministrazione, con atto della Giunta comunale, senza entrare nel merito del giudizio tecnico della commissione, valuta discrezionalmente le risponderie dei risultati dell'appalto concorso in relazione alle proprie finalità, decidendo eventualmente, in base a precisa motivazione, di non dare esecuzione all'offerta prescelta.
8. Qualora l'Amministrazione, ai sensi del comma 7, ritenga di fare proprie le valutazioni e di dare corso alla esecuzione dell'offerta prescelta, si applica la procedura di cui all'articolo 19.

#### **Art. 24 Accordi quadro**

1. Un accordo quadro è un accordo concluso tra una o più amministrazioni aggiudicatrici e uno o più operatori economici e il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative ai contratti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste. L'accordo quadro può essere utilizzato quale sistema di aggiudicazione per gli appalti di forniture e di servizi ad esclusione dei servizi di progettazione e di natura intellettuale
2. La selezione dei partecipanti all'accordo quadro avviene seguendo le procedure aperte o ristrette previste dalla normativa vigente. L'amministrazione nel bando deve indicare:
  - a) il periodo di validità dell'accordo quadro;
  - b) il numero massimo dei partecipanti da selezionare, i requisiti necessari e i criteri di aggiudicazione stabiliti per la scelta dei partecipanti;
  - c) l'oggetto dell'accordo e l'importo massimo presunto;

- d) le condizioni principali ed i criteri di aggiudicazione dei singoli contratti che sorgeranno sulla base dell'accordo quadro.
3. I singoli contratti sono preceduti da un confronto concorrenziale fra i partecipanti qualora vi siano specifiche non completamente definite dall'accordo. Il confronto si svolge a seguito di invito da parte dell'amministrazione a tutti i partecipanti all'accordo quadro a presentare offerta nell'ambito delle condizioni fissate nell'accordo stesso, entro un termine adeguato. La procedura deve essere specificamente approvata in sede di accordo quadro.
4. In sede di presentazione dell'offerta i partecipanti devono dichiarare la permanenza dei requisiti già posseduti al momento della sottoscrizione dell'accordo quadro.

#### **Art. 25**

#### **Procedura negoziata: la trattativa privata**

1. La trattativa privata è una procedura negoziata in cui l'amministrazione consulta soggetti di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto.
2. Nella determinazione a contrarre deve essere precisata la motivazione dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano il ricorso alla trattativa privata e se ne definisce, ove necessario, la procedura.

#### **Art. 26**

#### **Trattativa privata mediante pre-selezione informale**

1. Al fine di garantire, nell'esclusivo interesse dell'amministrazione, una più completa e rapida conoscenza del mercato, l'amministrazione, nell'aggiudicazione di contratti a trattativa privata, può introdurre una pre-selezione informale diretta ad acquisire contestualmente tutte le offerte disponibili.

#### **Art. 27**

#### **Dialogo competitivo**

1. L'amministrazione può avvalersi del dialogo competitivo per appalti particolarmente complessi e tali da non permettere il ricorso alle procedure aperte o ristrette, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Il ricorso al dialogo competitivo deve essere motivato con particolare riferimento alle caratteristiche di complessità che lo impongono.

### **CAPO III**

### **PROCEDURE TELEMATICHE DI ACQUISTO PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI**

#### **Art. 28**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per procedure telematiche di acquisto, le procedure di gara telematica e di mercato elettronico;
- b) per gare telematiche, le procedure di scelta del contraente disciplinate all'articolo 34 ed attuate in via elettronica e telematica;
- c) per mercato elettronico, le procedure di scelta del contraente attuate in via elettronica e telematica disciplinate all'articolo 35;
- d) per sistemi informatici di negoziazione, le soluzioni e gli strumenti elettronici e telematici che consentono la presentazione delle offerte da parte degli utenti e la classificazione delle offerte stesse secondo metodologie e criteri predefiniti;
- e) per gestore del sistema, il soggetto pubblico o privato di cui l'amministrazione può avvalersi, nel rispetto della normativa vigente in tema di scelta del contraente, per la gestione tecnica dei sistemi informatici di negoziazione.

### **Art. 29 Oggetto**

1. Le procedure telematiche di acquisto consentono all'amministrazione di effettuare approvvigionamenti di beni e servizi attraverso sistemi automatizzati di scelta del contraente.
2. Le procedure telematiche di acquisto assicurano la parità di condizioni dei partecipanti nel rispetto dei principi di trasparenza e di semplificazione delle procedure, nonché delle disposizioni, anche tecniche, di recepimento della normativa comunitaria sulle firme elettroniche e sulla documentazione amministrativa.
3. Le procedure telematiche di acquisto sono realizzate seguendo principi di sicurezza fissati dalle disposizioni contenute nei regolamenti emanati in applicazione della disciplina vigente in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, e conformemente ai principi in essa stabiliti.
4. Per gli approvvigionamenti di beni e servizi, anche d'importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, l'amministrazione di volta in volta può decidere, con provvedimento motivato, di effettuare gli stessi attraverso procedure telematiche di acquisto comunicando al gestore del sistema prescelto le informazioni ed i dati necessari. Rimane ferma la possibilità per l'amministrazione di effettuare gli approvvigionamenti di beni e servizi con le tradizionali procedure di scelta del contraente anche utilizzando, a supporto del procedimento, sistemi elettronici e telematici secondo le disposizioni della normativa vigente.

### **Art. 30 Istituzione e utilizzo di procedure telematiche di acquisto**

1. L'istituzione e l'utilizzo di procedure telematiche di acquisto possono essere realizzate sia mediante iniziativa dell'amministrazione sia mediante la stipula di una convenzione o in collaborazione con altri enti pubblici o soggetti privati ai sensi degli articoli 103 e 104 della l.r. 54/1998.

## **Art. 31 Gare telematiche**

1. Le gare telematiche sono precedute, almeno sessanta giorni prima dell'inizio delle procedure, dalla pubblicazione, a cura dell'amministrazione e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, di un bando per l'abilitazione dei potenziali offerenti alla partecipazione alle gare stesse.
2. Nel bando di abilitazione l'amministrazione può:
  - a) limitarsi ad indicare il volume globale degli appalti per ciascuna delle categorie di servizi e di beni che essa intende aggiudicare nel periodo di validità dell'abilitazione, attraverso diversi sistemi informatici di negoziazione;
  - b) specificare le diverse classi per le quali gli utenti sono abilitati in relazione alle loro capacità tecniche, finanziarie ed economiche, al fine di garantire la massima partecipazione alle procedure telematiche di acquisto.
3. Il bando contiene in particolare i seguenti elementi:
  - a) i contenuti e le modalità di presentazione della domanda di abilitazione, con riferimento in particolare alla dichiarazione dell'indirizzo elettronico del richiedente, ai sensi dell'articolo 14 comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
  - b) le categorie merceologiche dei beni e dei servizi e le eventuali classi di abilitazione degli utenti;
  - c) i criteri e le modalità, inclusa l'indicazione delle eventuali procedure telematiche utilizzate, per la presentazione e la valutazione delle domande di abilitazione con particolare riguardo alla dimostrazione della capacità economica e finanziaria dei richiedenti, della capacità tecnica e del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi;
4. L'indicazione del sito nel quale l'amministrazione rende contestualmente disponibili al pubblico le seguenti informazioni:
  - a) l'eventuale documentazione tecnica, informativa ed amministrativa relativa all'individuazione dei beni da fornire e dei servizi da prestare;
  - b) l'indirizzo di posta elettronica dell'amministrazione presso cui si possono richiedere informazioni complementari;
  - c) le procedure e le metodologie utilizzate per la classificazione delle offerte, per l'aggiudicazione, nonché per la segnalazione delle offerte di carattere anormalmente basso ed eventuali altre anomalie;
  - d) i casi di sospensione della procedura a seguito di anomalie segnalate dal sistema;
  - e) le fattispecie automatiche di esclusione del singolo utente;
  - f) l'elencazione e la descrizione dei sistemi informatici di negoziazione che saranno utilizzati nei successivi avvisi di gara, con la descrizione, per ciascuno di essi, delle procedure, delle modalità e dei criteri di scelta del contraente;
  - g) l'indicazione del responsabile del procedimento;
  - h) la durata, non superiore a 24 mesi, dell'abilitazione degli utenti;
  - i) le garanzie che il fornitore dovrà rilasciare preventivamente per accedere al sistema informatico di negoziazione.
5. Il responsabile del servizio interessato decide sulle domande di abilitazione nel termine di quindici giorni dalla ricezione, comunicando all'utente quanto previsto nel processo di autorizzazione, nonché le categorie e le classi per le quali risulta abilitato, adottando una determinazione di abilitazione.

**Art. 32**  
**Mercato elettronico della pubblica amministrazione**

1. L'amministrazione, avvalendosi del mercato elettronico, può effettuare acquisti di beni e servizi, al di sotto della soglia di rilievo comunitario, direttamente dai cataloghi predisposti dagli utenti selezionati attraverso un bando di abilitazione. Per gli acquisti di beni e servizi relativi a spese in economia si applicano le procedure previste dal Titolo V.
2. Il mercato elettronico consente altresì di richiedere ulteriori offerte agli utenti. Il sistema informatico di negoziazione provvede a valutare in maniera automatica le offerte ricevute, predisponendo una graduatoria sulla base dei criteri scelti dall'unità ordinante tra le opzioni proposte dal sistema stesso.
3. L'amministrazione abilita al mercato elettronico i fornitori di beni e servizi tramite uno o più bandi pubblicati in conformità della normativa vigente.
4. Il bando di abilitazione al mercato elettronico contiene in particolare:
  - a) le categorie merceologiche per settori di prodotti e servizi in cui è organizzato il mercato elettronico;
  - b) le specifiche tecniche, costruttive e di qualità dei beni, nonché i livelli dei servizi cui raffrontare i beni e servizi offerti ai fini dell'abilitazione dei fornitori;
  - c) le modalità ed i requisiti, soggettivi ed oggettivi, necessari per le domande di abilitazione ed i principi di valutazione delle stesse, nonché l'indicazione delle eventuali procedure automatiche per la loro valutazione;
  - d) la durata dell'abilitazione degli utenti a partecipare al mercato elettronico;
5. l'indicazione del sito nel quale sono rese disponibili al pubblico ulteriori informazioni, con particolare riferimento:
  - a) ai mezzi telematici disponibili per la presentazione delle domande di abilitazione;
  - b) agli strumenti informatici e telematici messi a disposizione degli utenti per la pubblicazione dei cataloghi e l'invio delle offerte;
  - c) alle informazioni sul funzionamento del mercato elettronico;
  - d) alle metodologie generali utilizzate dal sistema per le richieste automatiche di quotazione;
  - e) alle fattispecie automatiche di esclusione del singolo utente;
  - f) alle modalità ed ai criteri per la dimostrazione da parte degli offerenti del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi e la loro permanenza, anche al momento della conclusione del contratto;
  - g) alle modalità con cui avverranno le comunicazioni;
  - h) alle modalità con cui verranno pubblicati sul sito, se necessario, gli avvisi di aggiudicazione delle forniture di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario

**Art. 33**  
**Gestore del sistema**

1. Il gestore del sistema è incaricato dall'amministrazione dei servizi di conduzione tecnica dei sistemi e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento delle procedure telematiche di acquisto, assumendone ogni responsabilità e fornendo idonea garanzia bancaria o assicurativa anche per il rispetto dei principi in materia di

sicurezza dei dati di cui al titolo V del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali).

2. Il gestore del sistema assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati e, su richiesta dell'amministrazione titolare del trattamento stesso, cura gli adempimenti, di competenza della medesima amministrazione, in ordine alla operatività dei processi di autorizzazione.

#### **Art. 34** **Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento designato dall'amministrazione provvede alla risoluzione di tutte le questioni anche tecniche inerenti la procedura, compresa quella relativa all'abilitazione degli utenti.
2. Il responsabile del procedimento, verificata la regolarità della procedura e dell'offerta, appone la propria firma, anche digitale, sul verbale delle operazioni prodotto automaticamente dal sistema, nonché sul verbale di aggiudicazione, convalidando i risultati del procedimento.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di procedure telematiche di acquisto di beni e servizi, si rinvia alla normativa statale vigente.

#### **CAPO IV** **ATTIVITA' CONNESSE A QUELLA CONTRATTUALE**

#### **Art. 35** **Indagini di mercato**

1. Prima di procedere alla gara, alla trattativa privata, alle spese in economia, il responsabile del servizio competente può svolgere un'indagine di mercato, anche in via informale, al fine di acquisire informazioni circa l'esistenza di potenziali contraenti, l'eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti, il costo del lavoro e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara, della trattativa e del contratto.
2. L'indagine di mercato, qualora facoltativa, può essere svolta anche telefonicamente, attingendo alla quotidiana esperienza di mercato, o acquisendo informazioni da altri enti locali per prodotti analoghi, da cataloghi cartacei o telematici, o con qualsiasi altro mezzo ritenuto adeguato.
3. I prezzi potranno essere confrontati con elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana o comunque con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalle camere di commercio, da altre amministrazioni pubbliche od associazioni di categoria, nonché con i prezzi pattuiti nelle convenzioni derivanti da procedure accentrate di acquisto previste dalla legge.
4. In casi di particolare rilevanza o complessità l'indagine di mercato può essere avviata tramite avviso pubblico, non vincolante per l'amministrazione, al fine di valutare le disponibilità del mercato e acquisire suggerimenti utili dai soggetti interessati.
5. Il responsabile del servizio competente dà atto con determinazione dell'indagine svolta.

**Art. 36**  
**Concorso di idee o di progettazione**

1. L'ente locale per iniziative di particolare rilievo in campo tecnico, scientifico, culturale in via prioritaria può esperire un concorso di idee o di progettazione, secondo le disposizioni legislative vigenti in materia.

**TITOLO IV**  
**REGIMI SPECIALI PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI**

**Art. 37**  
**Concessioni di lavori pubblici**

1. I lavori pubblici da realizzare con il concorso del capitale privato possono essere affidati in concessione. L'amministrazione affida in concessione esclusivamente i lavori pubblici alla cui esecuzione, da realizzarsi con la concorrenza, totale o parziale, di capitale privato, possa seguire anche la gestione delle opere. Le concessioni di lavori pubblici sono contratti conclusi in forma scritta fra un imprenditore ed una amministrazione aggiudicatrice, aventi ad oggetto la progettazione definitiva, la progettazione esecutiva e l'esecuzione dei lavori pubblici, o di pubblica utilità, e di lavori ad essi strutturalmente e direttamente collegati, nonché la loro gestione funzionale ed economica. La controprestazione a favore del concessionario deve consistere unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente l'opera.
2. Le concessioni di lavori pubblici sono disciplinate dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale

**ART. 38**  
**SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA**

1. L'amministrazione qualora ricorra l'ipotesi di lavori pubblici da realizzare con il concorso di capitale privato, può altresì utilizzare, in alternativa alla concessione di lavori pubblici, le forme di società a partecipazione pubblica previste dalla normativa statale e regionale. Tali società non possono realizzare direttamente i lavori pubblici rientranti nella sfera di competenza degli enti pubblici che ne siano soci o che esercitino comunque su di essa un'influenza dominante ai sensi della vigente normativa statale.
2. I lavori pubblici necessari per l'espletamento dell'oggetto sociale delle società di cui al comma 1 sono sempre affidati in appalto secondo le procedure disciplinate dalla normativa regionale vigente in materia di lavori pubblici. Ai cicli di realizzazione di detti lavori pubblici si applicano le disposizioni di cui all'articolo 37, con l'avvertenza che al concessionario si sostituisce la società di cui al comma 1.

### **Art. 39**

#### **Disposizioni in materia di lavori concernenti i beni culturali**

1. Ai lavori pubblici relativi ai beni mobili ed immobili ed agli interventi sugli elementi architettonici e sulle superfici decorate di beni del patrimonio culturale e agli scavi archeologici, sottoposti alle disposizioni di tutela di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137), si applica la normativa regionale vigente in materia.

### **Art. 40**

#### **Manutenzione delle opere pubbliche**

1. Al fine di prevenire il degrado delle opere pubbliche e di assicurare la salvaguardia del territorio comunale e il mantenimento dei valori patrimoniali dell'ente locale ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale 12/1996, l'amministrazione redige programmi di manutenzione delle opere pubbliche di cui all'Allegato A alla legge regionale 12/1996, e successive modificazioni, situate nel territorio comunale.
2. Il programma di manutenzione prevede un sistema di controlli e di interventi da eseguire a scadenze temporalmente o altrimenti prefissate, al fine di una corretta gestione del bene e delle sue parti nel corso degli anni.
3. Il programma si articola in:
  - a) programma delle prestazioni che prende in considerazione, per classe di requisito, le prestazioni fornite dal bene e dalle sue parti nel corso del suo ciclo di vita;
  - b) programma dei controlli, che definisce il programma delle verifiche e dei controlli al fine di rilevare il livello prestazionale, qualitativo e quantitativo nei successivi momenti della vita del bene, individuando la dinamica della caduta delle prestazioni aventi come estremi i valori del collaudo e quello minimo di norma;
  - c) il programma degli interventi di manutenzione, che riporta in ordine temporale i differenti interventi di manutenzione, al fine di fornire le informazioni per una corretta conservazione del bene.
4. La Giunta Comunale definisce le modalità con cui è assicurata la programmazione delle attività di manutenzione nel caso di affidamento in appalto a risorse esterne.
5. Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento per le opere pubbliche di cui al comma 6 è istituito il registro delle manutenzioni, che comprende:
  - a) schede tecniche relative ai diversi componenti;
  - b) un elenco delle verifiche periodiche eseguite, delle sostituzioni o rifacimenti effettuati con le specifiche tecniche relative;
  - c) analisi periodiche sullo stato di fatto con un intervallo non superiore al biennio; tali analisi si concludono con una relazione che identifica le proposte di intervento necessarie al mantenimento o al ripristino del corretto stato d'uso.
6. Per le opere pubbliche di cui all'allegato A della legge regionale 12/1996 realizzate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento il progetto esecutivo dell'opera, ai sensi della normativa vigente, qualora si tratti di lavori ad elevata componente impiantistica o tecnologica e di importo superiore a 10.000.000 euro, comprende obbligatoriamente:

- a) il manuale d'uso;
  - b) il manuale di manutenzione;
  - c) il programma di manutenzione.
7. Per le opere di cui al comma 6 di importo inferiore a 10.000.000 di euro il coordinatore del ciclo di realizzazione del singolo lavoro pubblico può derogare all'obbligo di cui al comma 6, ai sensi dell'articolo 4 della l.r. 12/1996 e successive modificazioni.

## **TITOLO IV L'ESECUZIONE IN ECONOMIA**

### **Art. 41 Principi generali**

1. Le procedure in economia costituiscono un sistema alternativo all'affidamento dei lavori e all'acquisizione di beni, servizi e forniture rispetto alle procedure di gara ad evidenza pubblica.
2. Nell'ambito degli obiettivi programmati, il responsabile del servizio può ricorrere alle procedure in economia. Con esse, l'amministrazione opera direttamente attraverso un responsabile di servizio, il quale agisce nell'interesse dell'amministrazione, ma sotto la sua personale responsabilità, assumendo tutti i rischi derivanti dalla procedura stessa.
3. Con le procedure in economia non si ha un contratto tra l'amministrazione e un soggetto terzo che si assume l'obbligo del raggiungimento di un certo risultato, ma è il responsabile del servizio che risponde nei confronti dell'amministrazione sull'esecuzione del servizio, delle forniture o dei beni.
4. Ogni responsabile di servizio si fa garante nei confronti dell'amministrazione dell'esecuzione dei lavori e dell'acquisizione dei beni, servizi, o forniture, e del loro affidamento a operatori di fiducia. In ciò consta la differenza con il sistema degli appalti, dove l'obbligazione e correlativa alea imprenditoriale, è assunta da un terzo estraneo all'amministrazione che se ne assume tutti i rischi.
5. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
6. I responsabili dei servizi, con proprio provvedimento, assumono l'impegno dei fondi necessari per far fronte alle spese derivanti da lavori, forniture e servizi disciplinati dal presente titolo.
7. I provvedimenti sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

## **CAPO I LAVORI PUBBLICI ESEGUIBILI IN ECONOMIA**

### **Art. 42 Limiti di importo e tipologie di lavori eseguibili in economia**

1. L'amministrazione può provvedere all'esecuzione di lavori in economia per esigenze di semplificazione ed accelerazione dell'azione amministrativa ai sensi della normativa nazionale di recepimento della disciplina comunitaria.
2. Sono eseguibili in economia i lavori pubblici di cui al comma 3 di importo non superiore a Euro 200.000,00.
3. Possono eseguirsi in economia le seguenti tipologie di lavori:
  - a) interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione di opere esistenti, quali ad esempio:
    - 1) lavori di riparazione, manutenzione, adattamento e ristrutturazione degli stabili e degli impianti comunali o in manutenzione, nonché i relativi lavori di costruzione limitatamente alle opere accessorie e di allacciamento alle reti tecnologiche e di urbanizzazione;
    - 2) lavori di rafforzamento, di concatenazione, di demolizione di fabbricati e di opere e manufatti di protezione e sostegno, nonché di sgombero dei materiali rovinati o demoliti;
    - 3) lavori di sgombero di materiale, di consolidamento, di protezione, di sostegno e di riparazione di danni verificatisi sulle strade, lungo le aste torrentizie e fluviali, per il ripristino della viabilità per assicurare l'incolumità pubblica o per evitare possibili maggiori danni;
    - 4) lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, di verifica e controllo tecnico di strade, manufatti stradali e relativi impianti, di opere idrauliche, di opere igieniche, nonché dei relativi lavori costruzione di limitata importanza;
    - 5) lavori di restauro e di ristrutturazione di monumenti e di edifici d'interesse storico, lavori per scavi archeologici e manutenzione di aree verdi e di giardini per ragazzi;
  - b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
  - e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
4. Si può procedere a esecuzione in economia, indipendentemente dalle tipologie di lavori indicati nel comma 3, anche per il completamento della fase di esecuzione dei cicli di lavori pubblici qualora, per negligenza dell'appaltatore, il contratto di appalto sia stato oggetto di risoluzione, oppure si sciogla per effetto del sopravvenuto fallimento dell'appaltatore o della liquidazione coatta amministrativa dello stesso e per l'esecuzione di interventi conseguenti al verificarsi di eventi imprevedibili di natura calamitosa. In tal caso, i lavori dichiarati di somma urgenza sono oggetto di deroga rispetto a qualsiasi atto autorizzativo o di assenso comunque denominato.
5. Per lavori di importo non superiore a 40.000 euro, oneri fiscali esclusi, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del servizio.

**Art. 43**  
**Modalità di esecuzione e procedure di affidamento**

1. I lavori in economia si possono eseguire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) mediante cottimo fiduciario;
  - c) mediante determinazioni o buoni d'ordine, se di importo non superiore a 40.000 euro oneri fiscali esclusi;
2. Per i lavori in economia di importo superiore a 40.000 euro, l'amministrazione nomina un coordinatore del ciclo ed un direttore dei lavori.
3. Quando si procede in amministrazione diretta, l'amministrazione organizza ed esegue i lavori per mezzo di proprio personale o di personale all'uopo assunto, acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera.
4. I lavori per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a persone o imprese sono eseguiti mediante cottimo fiduciario, o determinazione o buono d'ordine.
5. Il contratto di cottimo fiduciario e gli elaborati ad esso allegati, laddove esistenti, devono indicare:
  - a) la descrizione dei lavori;
  - b) i prezzi unitari a misura o a corpo;
  - c) le condizioni, le modalità e i tempi di esecuzione dei lavori;
  - d) le modalità di pagamento dei corrispettivi risultanti dalla documentazione contabile;
  - e) le penalità in caso di ritardo e la facoltà che si riserva il committente di provvedere d'ufficio in danno del cottimista oppure di risolvere il contratto, mediante semplice denuncia, qualora il medesimo non rispetti gli obblighi assunti.
6. La determinazione o il buono d'ordine devono commissionare i lavori sulla base di apposito preventivo dettagliato dell'esecutore.
7. Nel cottimo fiduciario, l'affidamento è preceduto da gara informale alla quale sono invitate:
  - a) almeno sei operatori economici se di importo non superiore a 100.000 Euro;
  - b) almeno nove operatori economici se di importo fino a 200.000 Euro in possesso dei requisiti di qualificazione richiesti e ritenute idonee in relazione alla tipologia del lavoro.
8. E' ammesso il ricorso diretto ad un determinato operatore economico, sotto la responsabilità del funzionario preposto, nei casi di somma urgenza, per la specialità dei lavori ovvero per importi non superiori a 40.000,00 Euro.
9. Per somma urgenza si intendono i casi in cui l'esecuzione dei lavori è determinata dalla necessità di provvedere, anche mediante l'esecuzione di opere aventi carattere definitivo, all'eliminazione di un pericolo per la pubblica incolumità ovvero al ripristino o al mantenimento di un servizio pubblico essenziale. Il funzionario preposto compila apposito verbale in cui sono indicati i motivi della somma urgenza, le cause che l'hanno provocata e i lavori necessari, disponendone

l'immediato avvio. Il competente organo in seno al committente definisce limiti e condizioni di esecuzione, le modalità di finanziamento e di liquidazione della spesa.

10. Qualora la spesa prevista per l'esecuzione dei lavori in economia risulti, in corso d'opera, insufficiente per la loro ultimazione, è ammesso il ricorso diretto al medesimo esecutore per i lavori necessari al completamento dell'intervento, a condizione che gli stessi lavori non superino il 20 per cento dell'importo contrattuale originario e che lo specifico stanziamento di bilancio presenti la necessaria disponibilità.
11. L'affidamento dei lavori può avvenire con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In caso di affidamento mediante il criterio del prezzo più basso, il committente può stabilire nella lettera di invito alla gara informale se procedere all'esclusione automatica delle offerte che presentino un ribasso pari o superiore a quanto stabilito ai sensi dell'articolo 25, comma 7 della legge regionale 12/1996 e successive modificazioni.
12. L'esecuzione di lavori in economia è disposta dal responsabile del servizio, sulla base dei relativi atti tecnici, con propria determinazione o con buoni d'ordine, motivata in relazione ai presupposti di cui all'articolo 42, comma 1.

## **CAPO II ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

### **Art. 44 Oggetto e fonti normative**

1. Il presente capo disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni, servizi e forniture da parte dell'amministrazione in applicazione della legge regionale 16 giugno 2005, n. 13 (Disposizioni in materia di acquisizione in economia di beni e di servizi. Abrogazione dei regolamenti regionali 28 marzo 1994, n. 2 e 5 dicembre 1995, n. 8) e della normativa nazionale di recepimento della normativa comunitaria.

### **Art. 45 Limiti di applicazione dell'acquisizione in economia di beni e servizi**

1. L'acquisizione in economia di beni e di servizi è consentita limitatamente alle tipologie di beni e di servizi elencati negli articoli 46, 47 e 48 e per importi di spesa non superiori a quelli fissati dalla normativa nazionale di recepimento della disciplina comunitaria in materia (Euro 206.000), salvo il diverso limite indicato nei medesimi articoli.
2. Non è ammesso il frazionamento artificioso delle acquisizioni di beni e di servizi al fine di eludere l'osservanza dei limiti di spesa di cui al comma 1.
3. Nei contratti ad esecuzione continuata o periodica, al fine del rispetto dei limiti di spesa, si ha riguardo all'importo complessivo riferito all'intero periodo di durata contrattuale.

**Art. 46**  
**Tipologie di beni e forniture**

1. L'acquisizione in economia di beni è consentita nei seguenti casi:
  - a) acquisto, manutenzione e riparazione di arredi, mobili e suppellettili per stabili utilizzati dall'amministrazione per fini istituzionali, nonché per i castelli;
  - b) acquisto e riparazione di apparecchiature ed utensili, acquisto di medicinali e di materiale vario occorrente per il funzionamento dei servizi;
  - c) acquisto, noleggio e locazione finanziaria di apparecchiature informatiche, personal computer, server, router, apparati di rete e quant'altro richiesto per il funzionamento della rete telematica e telefonica comunale, compresa la sicurezza fisica e logica della stessa, fotocopiatori, telefax, macchine per scrivere, da calcolo, da stampa, per riproduzione e trattamento dei testi ed altre attrezzature elettriche o elettroniche per ufficio, relativi accessori e materiale di consumo;
  - d) acquisto di prodotti software, sia standard sia personalizzati, e relativa assistenza e manutenzione;
  - e) acquisto di prodotti di cancelleria, carta, stampati e materiali di consumo per le apparecchiature in dotazione agli uffici;
  - f) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche su supporto informatico, abbonamenti a quotidiani e periodici e ad agenzie di informazioni, rilegatura libri, consultazione di archivi e banche dati on line, occorrenti per gli uffici comunali;
  - g) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica e cianografica, legatoria, cinematografia, fotografia e apparecchiature tecniche, comprese quelle di video proiezione e di registrazione audio-video;
  - h) acquisto o noleggio di materiale didattico, sussidi, attrezzature e arredamenti scolastici, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
  - i) acquisto di materiali e servizi per la gestione degli archivi, compreso quello informatico;
  - j) acquisto di materiale ed attrezzi vari in uso al personale;
  - k) acquisto di capi di vestiario e relativi accessori per il personale, compreso l'abbigliamento antinfortunistico e tecnico;
  - l) acquisto di beni destinati a garantire o migliorare le condizioni di sicurezza, igiene e comfort nei luoghi di lavoro, compresi eventuali dispositivi di protezione individuale;
  - m) acquisto di materiale combustibile per il riscaldamento dei locali adibiti a sede di servizi e uffici comunali, scuole, strutture adibite ad esposizioni e castelli;
  - n) acquisto di automezzi, macchine operatrici e attrezzature, provviste di carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo per gli automezzi;
  - o) acquisto di materiale di ricambio ed accessori, relativi ai beni di cui alla lettera n);
  - p) acquisto di attrezzature occorrenti per il funzionamento di mense gestite direttamente o date in gestione dall'amministrazione;
  - q) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi o riconoscimenti di benemerienze;
  - r) acquisto di strumentazione ed armamenti per il personale della polizia municipale;
  - s) acquisto di materiali, attrezzature e ricambi per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta;
  - t) acquisto di strutture per il ricovero di mezzi e di attrezzature;

- u) acquisto di elementi di segnaletica ed arredo urbano;
- v) installazione, manutenzione e riparazione di materiali e attrezzature d'ufficio, comprese quelle informatiche
- vi) acquisto di opere d'arte
- z) spese varie non previste nelle lettere precedenti, sino all'importo di euro 40.000, al netto degli oneri fiscali.

**Art. 47**  
**Acquisizione di servizi in economia**

1. L'acquisizione in economia di servizi è consentita nei seguenti casi:
- a) servizio di noleggio, trasporto e movimentazione di masse per l'esecuzione delle verificazioni periodiche degli strumenti per pesare, da effettuarsi nell'ambito delle competenze in materia di metrologia legale;
  - b) servizio di manutenzione ordinaria, riparazione e nolo di mezzi di trasporto, di attrezzature e macchine operatrici;
  - c) servizio di pulizia e sgombero di neve o valanghe; lavori straordinari di sgombero neve su strade in manutenzione comunale;
  - d) servizi di assistenza hardware e software, realizzazione di analisi e programmazione, acquisizione ed elaborazione di dati, gestione dei siti internet dell'Amministrazione regionale;
  - e) servizi di fotocomposizione, stampa, tipografia, litografia, legatoria, messa in commercio, nonché servizi connessi con l'attività editoriale dell'Amministrazione regionale, realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva;
  - f) servizi bancari e assicurativi e servizi di brokeraggio;
  - g) valori bollati, servizi postali, telefonici e telegrafici;
  - h) servizi di pulizia, sanificazione, disinfestazione di locali, infrastrutture e mezzi, raccolta, trasporto e smaltimento finale di rifiuti speciali e pericolosi ed altri servizi analoghi;
  - i) analisi e prove in sito e di laboratorio;
  - j) servizi di trasporto, spedizione, trasloco, imballaggio, facchinaggio e simili e noleggio delle attrezzature necessarie;
  - k) servizi di vigilanza, di piantonamento, di custodia e di scorta valori;
  - l) servizi di traduzione, interpretariato, registrazione, redazione, ricerca, trascrizione e copia;
  - m) servizi di realizzazione di documentazione fotografica, grafica, digitale e di rilievo;
  - n) servizi di manutenzione, restauro e riproduzione di libri, documenti cartacei e pergamenacei, sigilli e materiale fotografico, cinematografico e audiovisivo in genere;
  - o) progettazione e realizzazione di prodotti stampati e audiovisivi, di programmi o spot radiofonici e televisivi, di prodotti da diffondere attraverso siti internet, per fini di promozione pubblicitaria o allo scopo di divulgare le iniziative assunte e, in genere, l'attività dell'Amministrazione regionale;
  - p) servizi di rilevazione dati e indagini di mercato;
  - q) pubblicazione di bandi ed avvisi relativi a gare d'appalto e a concorsi pubblici per l'assunzione di personale, nonché altre inserzioni a pagamento su quotidiani, periodici, pubblicazioni di vario genere anche on line o mediante altri mezzi di comunicazione;

- r) servizio di organizzazione di convegni, conferenze, campi scuola, riunioni, mostre, cerimonie, concerti, spettacoli, ed altre manifestazioni o iniziative promosse o partecipate dall'Amministrazione;
- s) beni e servizi necessari all'allestimento e all'organizzazione di ricevimenti, cerimonie, convegni, congressi, campi scuola, riunioni, mostre ed altre manifestazioni o iniziative promosse o partecipate dall'Amministrazione;
- t) organizzazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e partecipazione del personale a corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- u) servizi per la realizzazione di interventi di orientamento al lavoro, di politiche attive del lavoro e di formazione professionale;
- v) affitto di locali a breve termine e di attrezzature per l'organizzazione di corsi di formazione, per l'espletamento di concorsi e per l'organizzazione di convegni, conferenze ed altre iniziative e manifestazioni di interesse regionale, allestimento e noleggio di stand, tensostrutture e di spazi espositivi;
- w) servizi per lo svolgimento di attività connesse all'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- x) funzionamento di organi collegiali, con esclusione delle spese relative ai gettoni di presenza;
- y) rappresentanza e ospitalità;
- z) riparazioni urgenti di guasti avvenuti a seguito di eventi straordinari o calamitosi ed altri interventi di protezione civile;
- aa) beni e servizi necessari alla gestione e alla cura della fauna selvatica;
- bb) servizi di mensa scolastica ed universitaria;
- cc) spese varie non previste nelle lettere precedenti, sino all'importo di euro 40.000, al netto degli oneri fiscali.

### **Art. 48 Altre spese in economia**

1. Il ricorso alle procedure di spesa in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 45, è altresì consentito nei seguenti casi:
  - a) esecuzione in danno: acquisizione di beni e di servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) acquisizione di beni e di servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - c) acquisizione di beni e di servizi per il completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **Art. 49**

#### **Acquisizione di beni e di servizi mediante buoni d'ordine o determinazioni**

1. Per l'acquisizione di forniture e di servizi di ammontare non superiore a 40.000 euro, al netto degli oneri fiscali, l'ordinazione fatta a terzi è disposta attraverso determinazioni o buoni d'ordine sottoscritti dal responsabile del servizio che provvede all'acquisto e allegati alla fattura, dai quali risulti:
  - a) l'impegno;
  - b) l'imputazione di spesa al bilancio;
  - c) la disponibilità finanziaria;
  - d) l'oggetto della spesa;
  - e) la ditta interessata.
2. La determinazione o il buono d'ordine è titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e dell'ordinazione ed è allegato alle fatture.

#### **Art. 50**

#### **Scelta del contraente**

1. Per le acquisizioni di beni e di servizi di importo non superiore a 40.000 euro, al netto degli oneri fiscali, il responsabile del servizio può richiedere un solo preventivo.
2. Per le acquisizioni di beni e di servizi di importo pari o superiore a 40.000 Euro, al netto degli oneri fiscali, il responsabile del servizio richiede almeno cinque preventivi se le condizioni di mercato lo consentono.

#### **Art. 51**

#### **Modalità di esecuzione in economia**

1. Le provviste ed i servizi in economia possono essere eseguiti:
  - a) in amministrazione diretta;
  - e) per cottimo fiduciario.
  - f) mediante buoni d'ordine o determinazione ai sensi dell'art. 61 del presente regolamento
2. Per amministrazione diretta s'intendono le forniture ed i servizi, anche caratterizzati da ripetitività, di modesta entità necessari a consentire il raggiungimento dell'economicità e dell'efficienza nella gestione dei servizi.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio e/o coadiuvato dall'ufficio tecnico comunale.
4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento ad operatori esterni all'ente locale con valutazione a corpo o a misura.
5. Le forniture e somministrazioni dei beni e servizi sono eseguite sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio.
6. I preventivi richiesti devono essere conservati agli atti.

**Art. 52**  
**Acquisizione di beni mediante cottimo fiduciario**

1. Nella procedura mediante cottimo fiduciario il responsabile del servizio richiede almeno cinque preventivi a persone ed imprese idonee, secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.
2. La lettera d'invito deve fare riferimento ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura e alle caratteristiche della fornitura o del servizio da richiedere. Per le acquisizioni più semplici, si può procedere indicando le condizioni direttamente nella lettera d'invito.
3. Nel capitolato d'oneri e nella lettera d'invito sono, di norma, indicati:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le eventuali garanzie;
  - c) le caratteristiche tecniche;
  - d) la qualità e le modalità di esecuzione;
  - e) l'eventuale prezzo di riferimento;
  - f) le modalità di pagamento;
  - g) le modalità di scelta del contraente;
  - h) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e alle penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno alle condizioni concordate;
  - i) la durata del rapporto contrattuale;
  - j) le penalità da applicare in caso di ritardo o inadempimento;
  - k) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire e regolare il rapporto contrattuale.
4. In relazione all'importo o alla natura del contratto, il cottimo fiduciario può essere regolato da atto in forma pubblica amministrativa, scrittura privata oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi, sottoscritta per accettazione dal contraente individuato; in tal caso la lettera, contenente le indicazioni di cui al comma 3, è redatta in duplice copia, di cui una è trattenuta dal contraente e l'altra è restituita all'Amministrazione.
5. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, il responsabile del servizio si può avvalere, oltre che delle clausole penali eventualmente previste nella lettera di invito, di tutti gli altri strumenti a tutela del creditore previsti dal diritto privato, quali la risoluzione contrattuale e il risarcimento danni, oppure dell'adempimento ai sensi dell'articolo 1453 del codice civile.

**Art. 53**  
**Criteri di affidamento e mezzi di tutela**

1. L'affidamento delle forniture di beni o di servizi può essere effettuato sulla base del prezzo più basso o, per particolari beni e servizi, dell'offerta economicamente più vantaggiosa, avuto riguardo, in tale ultimo caso, al prezzo, ai requisiti tecnico-qualitativi, alle modalità e ai tempi di esecuzione e ad ogni altro elemento ritenuto utile alla valutazione dell'offerta.
2. Gli appaltatori, in ogni caso, sono invitati a controllare e a sottoscrivere le contabilità e le note di spesa, con avviso che, qualora non li sottoscrivano, si provvede ai pagamenti delle spese salvo rimborso o rivalsa a loro carico.

3. Qualora il contraente non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

#### **Art. 54**

#### **Deposito cauzionale e verifica della prestazione**

1. A garanzia della corretta esecuzione della fornitura o del servizio, in relazione all'importo e alla natura del contratto, può essere richiesta la costituzione di un deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo del contratto. Lo svincolo del deposito cauzionale è subordinato all'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o del servizio.
2. Entro venti giorni dall'acquisizione i beni ed i servizi sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione qualora non sia diversamente disposto dai capitoli d'onere.
3. In caso di frazionamento della fornitura, è possibile attestare la regolare esecuzione separatamente per ciascun lotto funzionalmente autonomo.

#### **Art. 55**

#### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.
2. Le spese in economia sono pagate mediante emissione di mandati di pagamento in base alle note e fatture di spesa vistate e liquidate dal responsabile del servizio.

### **CAPO III**

### **ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI INGEGNERIA ED ARCHITETTURA**

#### **Art. 56**

#### **Oggetto e fonti normative**

1. Il seguente capo disciplina l'affidamento degli incarichi relativi ai servizi di ingegneria e di architettura di importo inferiori a 100.000 euro ai sensi dell'articolo 21 bis della legge regionale 20 giugno 1996 n. 12 nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

#### **Art. 57**

#### **Tipologie dei servizi**

1. E' consentito affidare i servizi di ingegneria e di architettura e gli altri servizi tecnici concernenti la redazione dei progetti secondo le modalità di seguito indicate nei casi di:
  - a) opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
  - b) lavori di manutenzione, restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione di opere esistenti;
  - c) interventi di messa in sicurezza;
  - d) interventi di nuova realizzazione finalizzati a garantire la sicurezza;

e) lavori da eseguire di urgenza, ai sensi dell'articolo 21 bis della legge regionale 12/1996.

### **Art. 58** **Individuazione degli operatori da invitare**

1. Gli incarichi sono affidati dal responsabile del servizio che deve invitare a presentare l'offerta almeno cinque operatori se sussistono in tale numero.
2. I soggetti da invitare sono individuati tramite apposito elenco ovvero sulla base di indagini di mercato.
3. Al fine di predisporre l'elenco di cui al comma precedente, viene pubblicato un avviso, da pubblicare entro il 30 settembre di ogni anno, nel quale sono indicati i requisiti che devono possedere i soggetti per potere essere inseriti negli elenchi.
4. La Giunta comunale approva l'elenco di cui al comma 2, che viene aggiornato con cadenza annuale mediante la pubblicazione dell'avviso.
5. L'avviso viene pubblicato all'Albo pretorio del Comune ed inviato agli ordini professionali.
6. La tenuta dell'elenco è demandata all'area tecnico-manutentiva.

### **Art. 59** **Modalità di affidamento degli incarichi**

1. Il responsabile del servizio affida l'incarico previo esperimento di una gara ufficiosa.
2. Il responsabile del servizio individua i soggetti che ritiene idonei per l'espletamento dell'incarico ed invia loro una lettera di invito.
3. La lettera deve contenere i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) l'importo stimato della prestazione;
  - f) il termine per l'espletamento dell'incarico;
  - g) le modalità di presentazione dell'offerta;
  - h) il criterio che viene utilizzato per la scelta del professionista.
4. Pervenute le offerte il responsabile del servizio provvede con propria determinazione ad approvare le risultanze della gara, ad affidare l'incarico e ad adottare il relativo impegno di spesa.
5. Nel rispetto del principio della rotazione, non possono essere invitati soggetti a cui sia stata già conferito, ai sensi del presente articolo, un incarico per servizi di ingegneria e di architettura nell'anno precedente precedente.
6. L'espletamento della gara ufficiosa non impegna in alcun modo l'Amministrazione che si riserva di non procedere all'affidamento dell'incarico.

### **Art. 60** **Criteri di affidamento**

1. I servizi possono essere affidati, a scelta del responsabile del servizio, secondo il criterio del prezzo più basso ovvero dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione alla tipologia e al valore del servizio.
2. Nel caso di affidamento secondo il criterio del prezzo più basso il responsabile del servizio può prevedere un meccanismo di valutazione dell'anomalia dell'offerta.
3. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa dovrà essere oggetto di esame, tra l'altro, il merito tecnico che verrà valutato secondo aspetti qualitativi in relazione a progetti già redatti, e in base a criteri metodologici.

**Art. 61**  
**Servizi di valore non superiore a 40.000 euro**

1. Il responsabile del servizio può affidare direttamente servizi di ingegneria e di architettura, servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica, di valore non superiore a 40.000 euro, al netto di imposte e di oneri contributivi.
2. In questi casi il responsabile del servizio può affidare l'incarico attingendo dall'elenco di operatori di cui all'articolo 41 o a seguito di indagini di mercato.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio intenda chiedere più preventivi l'affidamento di norma avverrà con il criterio del prezzo più basso.
4. Non potranno, nel rispetto del principio della rotazione, essere invitati soggetti a cui sia stata già conferito un incarico per i servizi di cui al comma 1, nell'anno precedente.

**CAPO IV**  
**NORME COMUNI**

**Art. 62**  
**Individuazione degli operatori economici**

1. La Giunta Comunale con un unico elenco che può essere integrato ogni qualvolta sia necessario, individua l'elenco delle ditte abituali fornitrici alle quali il responsabile del servizio indirizza le singole richieste di preventivo. All'elenco di operatori economici tenuti dall'amministrazione possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 41, comma 5.
2. I responsabili dei servizi, con proprio provvedimento, assumono l'impegno dei fondi necessari per far fronte alle spese derivanti da lavori, forniture e servizi disciplinati dal presente titolo.
3. I provvedimenti sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. I responsabili dei servizi, ove lo ritengano opportuno, possono richiedere la presentazione di preventivi per valutare la convenienza delle offerte fatte dalle ditte autorizzate ai sensi del comma 1.

**Art. 63**  
**Contabilizzazione e documentazione delle spese**

1. Alla contabilizzazione delle spese relative ai lavori, alle provviste ed ai servizi eseguiti in economia, si provvede come segue:
  - a) se eseguiti in amministrazione diretta in base alle note e fatture di spesa per le forniture di materiali e di mezzi d'opera; l'ammontare delle varie note di spesa deve constare nel riepilogo delle spese da allegare al rendiconto finale;
  - b) se eseguiti in base a cottimi fiduciari, di importo maggiore a euro 40.000 al netto delle imposte, con registrazione delle risultanze delle spese sugli appositi libretti di misura e registri di contabilità, come per i lavori e forniture eseguiti in appalto, provvedendosi, come per questi, all'emissione di stati di avanzamento e dello stato finale dei lavori, nonché dei relativi certificati di pagamento.

**Art. 64**  
**Rendiconto**

1. Per i lavori eseguiti in base a cottimi fiduciari, deve essere redatto il certificato di regolare esecuzione dei lavori, che serve da attestato di collaudo, redatto a cura del coordinatore del ciclo.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI SPECIALI IN MATERIA DI SERVIZI**

**Art. 65**  
**Concessione di servizi di pubblico interesse**

1. Salvo quanto previsto dalla normativa per l'affidamento dei servizi pubblici locali, l'amministrazione può affidare in concessione a terzi la gestione di un servizio di pubblico interesse riconoscendo al concessionario, quale controprestazione, il diritto di ottenere i proventi dagli utenti del servizio, eventualmente accompagnato da un prezzo.
2. Per l'affidamento della concessione si utilizzano le procedure previste nel presente regolamento e nella normativa regionale vigente, nel rispetto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità.

**Art. 66**  
**Requisiti per la partecipazione alle procedure per l'affidamento di servizi socio-sanitari, socio-educativi e socio-assistenziali**

1. La partecipazione alle gare per l'appalto dei servizi socio-sanitari, socio-educativi e socio-assistenziali è subordinata all'assenza di cause di esclusione e, in particolare, al rispetto delle norme del contratto collettivo di lavoro delle cooperative sociali, delle norme previdenziali e assicurative nonché al possesso di requisiti di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria, come definiti nei provvedimenti emanati ai sensi dell'articolo 38 della legge regionale 5 maggio 1998, n. 27 (Testo unico in materia di cooperazione).
2. Per i criteri per l'affidamento, la valutazione del prezzo, del merito e della qualità dell'offerta e i requisiti per l'affidamento si rinvia ai provvedimenti emanati ai sensi dell'articolo 38 della legge regionale 27/1998.

**Art. 67**  
**Prestazione di servizi da parte di cooperative sociali**

1. L'amministrazione può stipulare, ai sensi dell'articolo 39 della legge regionale 27/1998 (Testo unico in materia di cooperazione), convenzioni con le cooperative che svolgono attività finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate per la fornitura di beni e servizi diversi da quelli socio-sanitari ed educativi il cui importo stimato al netto dell'IVA sia inferiore agli importi stabiliti dalle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici, purché tali convenzioni siano finalizzate a creare opportunità di lavoro per le persone svantaggiate di cui all'articolo 4, comma 1 legge 8 novembre 1991, n. 381 (disciplina delle cooperative sociali).

## **Art. 68**

### **Convenzioni e forme di collaborazione con soggetti senza scopo di lucro**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 8 della legge regionale 22 luglio 2005, n. 16 (Disciplina del volontariato e dell'associazionismo di promozione sociale. Modificazioni alla legge regionale 21 aprile 1994, n. 12 (Contributi a favore di associazioni ed enti di tutela dei cittadini invalidi, mutilati e handicappati operanti in Valle d'Aosta), e abrogazione delle leggi regionali 6 dicembre 1993, n. 83, e 9 febbraio 1996, n. 5) può stipulare convenzioni con le organizzazioni iscritte da almeno tre mesi nel registro regionale delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale di cui all'articolo 6 della legge regionale 16/2005 per la gestione di attività di interesse pubblico, per la realizzazione di specifiche attività, per la gestione o la cogestione di progetti o programmi.
2. Nella scelta delle organizzazioni con cui stipulare convenzioni l'amministrazione tiene conto prioritariamente:
  - a) dell'esperienza specifica maturata nell'attività oggetto di convenzione;
  - b) dell'esistenza di un'organizzazione operativa stabile sul territorio di riferimento;
  - c) della rilevanza attribuita alla formazione permanente e all'aggiornamento dei volontari;
  - d) dell'offerta di modalità di carattere innovativo e sperimentale per lo svolgimento delle attività di pubblico interesse.
3. La copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie e le relative spese sanitarie, connesse con lo svolgimento dell'attività prevista dalla convenzione, nonché la responsabilità civile verso terzi e le eventuali spese di tutela legale, esclusi i casi di dolo e colpa grave, degli aderenti alle organizzazioni sono elemento essenziale della convenzione e gli oneri relativi sono a carico dell'ente con il quale la convenzione è stipulata.
4. L'amministrazione può avvalersi, anche tramite forme pubbliche di consultazione, delle organizzazioni di cui al comma 1 per la definizione congiunta di interventi relativi a specifiche problematiche sociali. Qualora siano individuati progetti di intervento sperimentali e innovativi, l'amministrazione può determinare forme e modalità di collaborazione con i soggetti dichiaratisi disponibili per la definizione e realizzazione della relativa fase sperimentale.
5. L'amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità, può concedere alle organizzazioni, in uso gratuito, beni, mobili ed immobili, utili allo svolgimento di manifestazioni ed iniziative temporanee promosse dalle organizzazioni medesime secondo le modalità stabilite nella convenzione e ai sensi di quanto previsto dall'articolo 90, comma 1.
6. L'amministrazione può altresì concedere alle organizzazioni, in uso gratuito, beni, mobili ed immobili, per lo svolgimento delle loro attività istituzionali ai sensi di quanto previsto dall'articolo 90, comma 1.

## **TITOLO VII IL CONTRATTO**

### **CAPO I I CONTRATTI IN GENERALE**

#### **Art. 69 Contenuto del contratto**

1. Il contratto deve contenere le condizioni previste nell'atto di determinazione a contrarre, nel capitolato e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario;
2. In considerazione dell'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, nelle premesse del contratto devono essere richiamati e/o riassunti gli atti amministrativi, decisorii e autorizzatori che ne stanno alla base.
3. Il responsabile del servizio competente alla stipulazione, individuato ai sensi dell'articolo 8, può apportare tutte le modifiche volte a precisare il contenuto o ogni altro aspetto del contratto, fatta salva la sostanza del negozio.
4. Sono elementi essenziali del contratto:
  - a) individuazione dei contraenti;
  - b) oggetto del contratto;
  - c) luogo, termini e modalità di esecuzione delle prestazioni;
  - d) importo contrattuale;
  - e) modalità e tempi di pagamento;
  - e) data di sottoscrizione;
  - f) durata;
  - g) spese contrattuali e altri oneri fiscali;
  - h) forma scritta;
  - i) altre clausole richieste a pena di nullità/annullabilità del contratto dalle leggi vigenti in materia.
5. Qualora la natura dell'oggetto lo richieda, il contratto o i suoi allegati devono inoltre prevedere:
  - a) modalità di controllo e di collaudo anche attraverso indicatori di qualità;
  - b) facoltà di recesso, responsabilità e ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
  - c) sanzioni e penalità per inadempimento, ritardo nell'adempimento e inosservanza agli obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza previsti nei confronti dei lavoratori o soci;
  - d) regolamentazione del subappalto, del subcontratto e cessione del credito;
  - e) cauzione definitiva, ove prevista nei documenti di gara;
  - f) aumento, diminuzione della prestazione;
  - g) revisione prezzi;
  - h) anticipazioni nei casi consentiti dalla legge;
  - i) eventuale clausola compromissoria;
  - j) assicurazioni obbligatorie, antinfortunistiche ed assistenziali;
  - k) elezione del domicilio;
  - l) previsione del foro preferibilmente Aosta;
  - m) nei contratti le cui condizioni generali sono predisposte dall'amministrazione, specifica approvazione per iscritto da parte del contraente delle clausole indicate nel comma 2 dell'articolo 1341 del codice civile, salvo che la loro presenza non derivi da prescrizioni di legge, di regolamento generale o locale o di capitolato generale.
6. Nel caso di appalti di lavori, forniture o servizi, il contratto deve contenere l'impegno del privato contraente a rispettare:
  - a) le disposizioni della contrattazione collettiva in materia di retribuzione per i lavoratori dipendenti, ossia la cosiddetta clausola sociale;
  - b) le norme in materia di versamenti contributivi;
  - c) le norme in materia di diritto al lavoro dei disabili;
  - d) le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - e) le norme in materia di subappalto.
7. Salvo l'obbligo di indicare nel contratto gli elementi di cui al comma 4, le clausole contenute nel capitolato e gli elementi contrattuali contenuti nell'offerta possono essere richiamati, a meno che il responsabile del servizio individuato ai sensi

dell'articolo 8 ritenga opportuno allegare tali documenti che in ogni caso sono parte integrante del contratto stesso.

8. La disciplina dei documenti da allegare al contratto di appalto dei lavori pubblici è regolata dalla vigente normativa regionale in materia, applicabile, in quanto compatibile, al contratto di appalto di forniture e servizi.

### **Art. 70 Contratti misti**

1. Nei contratti misti di lavori, forniture e servizi e nei contratti di forniture o di servizi quando comprendono lavori si applicano le norme della disciplina regionale e statale in materia di lavori pubblici qualora i lavori assumano rilievo superiore al 50 per cento. Quest'ultima disposizione non si applica ove i lavori abbiano carattere meramente accessorio rispetto all'oggetto principale dedotto in contratto.
2. L'operatore economico che concorre alla procedura di affidamento di un contratto misto, deve possedere i requisiti di qualificazione e capacità prescritti per ciascuna prestazione di lavori, servizi, forniture prevista dal contratto.

### **Art. 71 Contratto quadro**

1. Qualora l'oggetto del contratto sia costituito da una pluralità di prestazioni protratte per un tempo determinato o in relazione a uno specifico programma di esecuzione, è consentito stipulare, a seguito di regolari procedure per la scelta del contraente, contratti che fissino le condizioni generali di qualità e prezzo e le modalità di determinazione dei singoli acquisti, predeterminando un minimo e un massimo di prestazioni in base al fabbisogno presunto del settore o dei settori interessati.
2. L'amministrazione può definire nel contratto quadro le caratteristiche generali dei prodotti e delle prestazioni riservandosi, in occasione dei singoli acquisti, di richiedere all'aggiudicatario le specifiche tecniche dell'offerta, purché non siano modificate le condizioni fissate nel contratto quadro.
3. I singoli acquisti effettuati sulla base del contratto quadro devono essere preceduti dai correlativi impegni contabili.
4. A tutti gli effetti il valore del contratto quadro corrisponde all'importo massimo stimato per tutta la durata contrattuale, al netto degli oneri fiscali.

### **Art. 72 Forma del contratto**

1. Nei casi in cui la natura del contratto lo richieda, la stipulazione ha luogo per atto pubblico o scrittura privata autenticata. Negli altri casi la stipulazione può aver luogo a mezzo di scrittura privata, anche mediante sottoscrizione dello schema contrattuale predisposto dalla controparte.
2. I contratti possono essere stipulati con strumenti informatici o per via telematica mediante l'uso della firma elettronica qualificata secondo le disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa). La sottoscrizione può essere effettuata con gli strumenti informatici o telematici ammessi dalla normativa vigente.
3. I contratti preceduti da trattativa privata per settori diversi dai lavori pubblici, oltre che in forma pubblica amministrativa, possono essere stipulati anche:

- a) per mezzo di scrittura privata firmata dall'offerente e dal rappresentante dell'Amministrazione;
  - b) per mezzo di obbligazione sottoscritta in calce al capitolato o disciplinare;
  - c) con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta;
  - d) per mezzo di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, anche per via telematica secondo la normativa vigente, quando sono conclusi con ditte commerciali.
4. I contratti di locazione possono essere stipulati per scrittura privata.

### **Art. 73 Durata del contratto**

1. Nei contratti stipulati dall'ente locale deve essere determinata ed espressamente indicata la durata del rapporto contrattuale e devono essere stabiliti i termini di esecuzione delle rispettive prestazioni.
2. I contratti per la fornitura di beni e servizi, che abbiano durata superiore all'anno, possono prevedere l'obbligo del fornitore o prestatore di servizi di proseguire la medesima prestazione a richiesta dell'ente locale ed alle stesse condizioni, per un periodo massimo di norma non superiore a 120 giorni.
3. Per i contratti aventi durata inferiore all'anno può essere previsto il medesimo obbligo del fornitore per un periodo proporzionalmente ridotto.
4. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 74 Stipulazione del contratto**

1. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato ai sensi dell'articolo 19, comma 4, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato all'amministrazione, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.
2. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.
3. Qualora l'aggiudicatario, senza giustificato motivo, non si presenti alla stipulazione nel termine stabilito, ovvero nel termine indicato nella diffida, decade dalla aggiudicazione, salva ed impregiudicata l'azione di danno.
4. Nel caso di contratti relativi a lavori si applica la normativa regionale vigente. Se è intervenuta la consegna dei lavori in via di urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori, ivi comprese quelle per opere provvisoriale.
5. Nel caso di contratti di rilevanza comunitaria, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trenta giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'amministrazione di attendere il decorso del predetto termine.

### **Art. 75 Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, l'amministrazione nomina, ai sensi del regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 6 per il coordinatore del ciclo del singolo lavoro pubblico.

2. Il responsabile del servizio che ha proposto e sottoscritto il contratto medesimo è di norma responsabile anche della corretta esecuzione dello stesso.
3. Il responsabile dell'esecuzione del contratto è tenuto alla vigilanza sul regolare adempimento delle prestazioni e all'assunzione di tutti gli accorgimenti a tale scopo occorrenti, ivi compreso l'assenso a sospensioni e proroghe, nell'ambito dei poteri ad esso spettanti.
4. Qualora durante l'esecuzione si prospettino gravi irregolarità o ritardi, ovvero occorra recare modifiche all'oggetto della prestazione del terzo, e comunque in tutti i casi in cui vi sia necessità di provvedimenti da parte dell'Amministrazione, il responsabile è tenuto ad effettuare immediatamente le segnalazioni del caso e ad adottare gli opportuni provvedimenti.

#### **Art. 76**

#### **Spese contrattuali**

1. Il contraente è tenuto, entro e non oltre la data di stipulazione del contratto, a versare alla tesoreria dell'amministrazione o alla cassa economale l'importo relativo alle spese contrattuali.
2. Le spese contrattuali sono relative ai bolli, ai diritti di segreteria, all'imposta di registro e ad altri eventuali oneri.
3. I contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa o per scrittura privata autenticata, iscritti nel repertorio del Comune, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria, in conformità alla normativa vigente. All'accertamento dei diritti di segreteria provvede l'ufficio contabilità. La ricevuta dell'avvenuto versamento deve essere presentata dal contraente, in sede di stipulazione del contratto.
4. Tutti i contratti sono assoggettati all'imposta di bollo e di registro, secondo le disposizioni di legge.
5. Qualora il deposito delle spese contrattuali sia effettuato presso la cassa economale, l'economista comunale è responsabile della gestione e della rendicontazione di tale deposito.
6. Le spese contrattuali sono a carico della controparte, salvo quelle per le quali la legge, il capitolato o gli usi non dispongono diversamente.
7. Gli oneri contrattuali relativi alle acquisizioni, onerose o gratuite, di beni immobili e alle acquisizioni gratuite di beni mobili possono essere poste parzialmente o totalmente a carico dell'Amministrazione in dipendenza dell'effettivo interesse alla stipulazione.

#### **Art. 77**

#### **Cauzione provvisoria**

1. Per i contratti di appalto, l'entità, le modalità ed il contenuto della cauzione provvisoria sono stabilite per legge. La restituzione di detta garanzia avviene dopo la stipulazione del contratto da parte del servizio che ha espletato la gara.

#### **Art. 78**

#### **Cauzione definitiva**

1. A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, e della restituzione di eventuali anticipazioni, può essere prevista idonea cauzione a favore dell'Amministrazione in tutte le forme previste dalla disciplina in vigore al momento della stipulazione del relativo contratto.

2. Per l'appalto di opere pubbliche, l'entità e le modalità della cauzione definitiva sono fissate dalla normativa regionale vigente.
3. Per le forniture di beni e di servizi viene prevista una cauzione definitiva, da versare nell'importo e con le modalità indicate nel bando di gara o nella lettera d'invito oppure nel capitolato.
4. Non si fa luogo alla costituzione della cauzione definitiva per i contratti di modesta entità, per quelli stipulati con soggetti pubblici o a partecipazione pubblica e per quelli ove il rapporto fiduciario assume rilievo essenziale.
5. Lo svincolo della cauzione definitiva è disposto con apposito provvedimento del funzionario responsabile dell'esecuzione del contratto, al momento in cui sono adempiuti tutti gli obblighi contrattuali. Possono essere disposti a discrezione dell'Amministrazione svincoli parziali per la quota corrispondente a prestazioni già eseguite.

### **Art. 79**

#### **Inadempimenti contrattuali e penali**

1. Qualora gli inadempimenti non siano tali da comportare inaccettabilità della prestazione, il funzionario responsabile della esecuzione del contratto può convenire con l'altro contraente che a sue spese corregga la prestazione stessa, ne elimini eventuali vizi e difformità, ovvero si operi la riduzione proporzionale del corrispettivo pattuito.
2. Sono fatte salve le altre facoltà previste dalla legge in caso di inadempimento dell'altro contraente.
3. L'inadempimento del contraente è valutato dal responsabile del servizio che gestisce il contratto in relazione alla sua importanza, avuto riguardo all'interesse dell'Amministrazione. Se l'inadempimento rientra nei casi previsti dal contratto, il responsabile ha l'obbligo di applicare le sanzioni concordate.
4. Fatta salva la possibilità di richiedere danni ulteriori, il contratto può prevedere clausole penali per ritardi nell'adempimento e per ogni altra ipotesi di inadempimento contrattuale.
5. La penale è determinata in ragione dell'importanza della prestazione e della rilevanza dei tempi di esecuzione.
6. Può essere prevista una penale per inosservanza formalmente accertata delle norme retributive, contributive e di sicurezza nei confronti dei lavoratori.
7. Qualora il contratto stabilisca penalità per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni, deve essere sempre prevista la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.
9. L'applicazione della penale è di competenza del responsabile del servizio che gestisce il contratto di cui trattasi.
10. Per le opere pubbliche si applicano le disposizioni della legge vigente al momento della stipula del contratto.

### **Art. 80**

#### **Definizione delle controversie**

1. Per le controversie che dovessero sorgere nell'ambito dei contratti relativi ai lavori pubblici, si applicano le disposizioni di legge.
2. Nelle controversie che dovessero sorgere in dipendenza dei rapporti contrattuali disciplinati dal presente regolamento, valutata previamente l'opportunità di una conclusione transattiva ai sensi della normativa vigente delle stesse da parte della Giunta Comunale, il responsabile del servizio competente provvede a darvi esecuzione.

**Art. 81**  
**Autotutela contrattuale**

1. Fermo restando quanto previsto dal codice civile, nell'ipotesi di grave inadempimento o frode del contraente, l'Amministrazione può disporre la risoluzione d'ufficio del contratto, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

**Art. 82**  
**Prezzi**

1. I contratti devono prevedere prezzi invariabili, salvo che per i beni o le prestazioni il cui prezzo sia determinato per legge o per atto amministrativo e fermo restando quanto previsto dai successivi commi.
2. E' consentita la conclusione di contratti nei quali il corrispettivo sia determinato con indicazione del ribasso, fisso e invariabile, rispetto ai prezzi di listino risultanti da apposite pubblicazioni.
3. Per i contratti ad esecuzione periodica o continuativa deve essere prevista, su istanza di parte ed entro un termine stabilito nel contratto, una clausola di revisione dei prezzi dopo il dodicesimo mese dall'inizio dell'esecuzione o dopo il sedicesimo mese dalla conclusione del contratto.

**Art. 83**  
**Modifiche contrattuali**

1. I contratti possono prevedere una clausola secondo cui, qualora nel corso dell'esecuzione degli stessi si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano contenute entro il quinto dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria.

**Art. 84**  
**Interpretazione del contratto**

1. Ai contratti stipulati dall'Amministrazione si applicano, ai fini della loro interpretazione, le norme generali dettate dagli articoli 1362 e seguenti del Codice Civile, attinenti all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio.
2. Nei casi in cui la Comune volontà delle parti non risultasse certa ed immediata è ammessa l'interpretazione in relazione al comportamento delle parti ai sensi dell'articolo 1362 del Codice Civile.
3. Non trova applicazione il principio di cui all'articolo 1370 del Codice Civile per le clausole contenute nei capitolati generali stante la loro natura normativa e non contrattuale.

**Art. 85**  
**Subappalto e cottimo**

1. Il subappalto è consentito previa verifica da parte dell'Amministrazione dei presupposti e requisiti del subappaltatore stabiliti dalla normativa statale e regionale vigente.

2. Qualora l'Amministrazione ravvisi la sussistenza di particolari ragioni che rendono opportuno escludere il ricorso al subappalto in materia di lavori in una o più lavorazioni riconducibili alle predette categorie, inserisce tale divieto nel bando di gara o nella lettera di invito, su proposta motivata del coordinatore del ciclo.
3. Il subappalto in assenza dei requisiti fissati dalla legge o nell'ipotesi di cui al comma 2 è causa di risoluzione del contratto.

#### **Art. 86**

#### **Collaudi e accertamento di regolare esecuzione della prestazione**

1. Tutti i lavori, tutte le forniture ed i servizi acquisiti a mezzo appalto sono soggetti a collaudo o a verifica di conformità con l'ordine attraverso il certificato di regolare esecuzione, collaudo, verifica di conformità o approvazione da parte dell'ente, in conformità al disposto dei relativi capitolati e nel rispetto della normativa vigente.
2. La liquidazione del corrispettivo pattuito per la prestazione deve essere preceduta dalla verifica di cui al comma 1.

#### **Art. 87**

#### **Cessazione del contratto e cause di risoluzione**

1. Il contratto di appalto di lavori, prestazioni di servizi e forniture pubbliche di beni, fermo restando quanto previsto dal codice civile, può aver fine per :
  - a) adempimento delle reciproche prestazioni da parte dei contraenti;
  - b) risoluzione del contratto per reciproco consenso, che richiede il consenso dell'Amministrazione e dell'appaltatore per far cessare le reciproche obbligazioni;
  - c) decorso del tempo nei contratti che hanno per oggetto prestazioni che devono essere effettuate per un periodo di tempo predeterminato alla cui scadenza, fatti salvi gli accertamenti di collaudo, il contratto è concluso;
  - d) impossibilità sopravvenuta della prestazione che l'appaltatore aveva assunto l'impegno di effettuare.
2. Le cause di risoluzione del contratto previste in materia di lavori pubblici sono disciplinate dalla normativa regionale vigente e negli altri casi dalla normativa statale vigente.

### **CAPO II**

### **ALTRI CONTRATTI**

#### **Art. 88**

#### **Alienazione di beni mobili**

1. L'amministrazione può procedere all'alienazione di beni mobili dichiarati fuori uso sulla base di apposito verbale, da cui risulti che gli stessi non sono più utilizzabili e per i quali non sia più vantaggiosa la trasformazione per i servizi comunali. Per i beni mobili demaniali e per i beni indicati agli articoli 53 e 54 del decreto legislativo 42/2004 l'eventuale alienazione deve essere preceduta da idoneo provvedimento di sdemanializzazione.
2. Per i beni mobili è consentita l'alienazione anche a ditta fornitrice dello stesso genere, a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature.

3. Qualora i beni siano dichiarati fuori uso, ma non risultino completamente inutilizzati, possono essere alienati o ceduti ad enti pubblici o privati ai sensi dell'articolo 90.

**Art. 89**  
**Affitto e locazione di beni immobili**

1. I contratti di locazione attiva sono preceduti di norma da pubblici incanti, o, anche in relazione al valore economico del contratto, da procedura negoziata previa gara ufficiosa, fatta salva l'eventuale legislazione speciale. Il contratto può essere rinegoziato con il conduttore purché sia in regola con il pagamento del canone e dei relativi oneri accessori ed accetti le nuove condizioni determinate dall'Amministrazione.
2. Le locazioni passive d'immobili possono essere effettuate con il sistema della trattativa privata, preceduta ove possibile da gara ufficiosa, se si tratta di locali aventi particolari requisiti che necessitano all'amministrazione. Nel caso di locazione di beni fungibili, di particolare importanza o valore, si procede con pubblico incanto.

**Art. 90**  
**Prestito d'uso**

1. L'amministrazione, ai sensi dell'articolo 14 della legge regionale 16/2005, con i criteri e le modalità previste dall'apposito regolamento comunale per la concessione di contributi, vantaggi e benefici economici, nel rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità, può concedere alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale, in uso gratuito:
  - a) beni, mobili ed immobili, utili allo svolgimento di manifestazioni ed iniziative temporanee promosse dalle organizzazioni medesime;
  - b) beni, mobili ed immobili, per lo svolgimento delle loro attività istituzionali.
2. Nell'ambito della valorizzazione e promozione di libere forme associative e di organismi di partecipazione alla vita pubblica l'amministrazione valuta l'opportunità di concedere, a condizioni di favore o in uso gratuito, beni immobili di non eccessivo valore e beni mobili, già usati, in prestito d'uso ad enti o associazioni senza scopo di lucro aventi fine di promozione dell'attività sociale, culturale, ricreativa o sportiva, effettivamente operanti sul territorio comunale.
3. Le eventuali spese di manutenzione ordinaria per l'uso dei beni sono a carico dei beneficiari.

**Art. 91**  
**Acquisto di beni immobili**

1. L'ente locale, fatte salve le procedure espropriative, può acquistare sul mercato beni immobili di suo interesse e per le finalità istituzionali che gli sono propri.
2. All'acquisto di beni immobili l'ente locale può procedere a trattativa privata in tutti i casi in cui la specificità del bene non consenta l'espletamento di una procedura di gara. In questa ipotesi l'amministrazione deve motivare nel relativo provvedimento le ragioni che hanno portato all'individuazione di quel particolare bene in luogo di un altro.
3. La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della piena proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo.

4. Ai fini della pattuizione del corrispettivo, deve essere redatta apposita perizia di stima da parte dell'ufficio comunale competente, oppure da un tecnico esterno incaricato.
5. Se l'amministrazione partecipa ad un'asta per l'acquisto di immobili, spetta al delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre.
6. L'acquisto di beni immobili di proprietà regionale resta disciplinato dalla normativa regionale vigente.

#### **Art. 92**

#### **Acquisto di immobili in corso di costruzione**

1. E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di esecuzione.
2. Il Comune, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori.
3. Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, salva la prova di eventuali maggiori danni.

#### **Art. 93**

#### **Contratti di permuta**

1. L'amministrazione può disporre con motivata deliberazione la permuta di beni immobili dell'ente locale con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per il Comune, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente ufficio comunale o da un tecnico esterno, salvo conguaglio in denaro.

#### **Art. 94**

#### **Beni immobili alienabili**

1. Possono essere alienati gli immobili facenti parte del patrimonio disponibile dell'ente locale e quelli del patrimonio indisponibile per i quali sia cessata la destinazione a pubblico servizio, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di beni culturali.
2. Per i beni demaniali l'eventuale alienazione deve essere preceduta da idoneo provvedimento di sdemanializzazione.
3. L'alienazione di beni immobili comunali deve essere necessariamente prevista in modo esplicito in un atto dell'organo comunale competente.

#### **Art. 95**

#### **Diritti di prelazione**

1. Nel caso di alienazione di un bene immobile su cui, a norma delle vigenti disposizioni o per altra legittima causa, esista un diritto di prelazione il bene è offerto al titolare di tale diritto al prezzo di stima.
2. Il diritto di prelazione è esteso a coloro i quali utilizzano un bene del patrimonio indisponibile che sia posto in vendita quando sia cessata la destinazione a pubblico servizio.

3. I soggetti beneficiari dovranno essere, oltre che in possesso di un valido titolo, in regola con il pagamento dei corrispettivi e dei relativi oneri accessori.
4. L'offerta di cui al comma 1 deve essere formalizzata tramite notifica agli occupanti e contenere l'indicazione del prezzo richiesto, dalle condizioni alle quali la vendita dovrà essere conclusa e l'invito specifico ad esercitare o meno il diritto di prelazione nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notifica dell'offerta, salvo che la legge o il titolo da cui la prelazione deriva non stabiliscano un termine diverso.
5. L'accettazione dell'offerta alle condizioni prospettate deve avvenire con atto notificato a mezzo di ufficiale giudiziario contenente la prova della costituzione della cauzione pari al 10% del prezzo.

### **Art. 96 Alienazioni immobiliari**

1. Alla vendita degli immobili di proprietà comunale si procede secondo la normativa vigente in materia, salvo quanto di seguito diversamente disciplinato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 12, comma 2 della legge 15 maggio 1997, n. 127 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo).
2. Nel caso di vendita immobiliare, il Comune procede all'indizione di una gara per pubblico incanto previa redazione di apposita perizia di stima, redatta con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni con caratteristiche analoghe sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti con la natura del bene da valutare.
3. L'avviso d'asta è pubblicato all'albo pretorio almeno 30 giorni prima di quello fissato per la gara. Possono essere previste altre adeguate forme di pubblicità su quotidiani di interesse nazionale e locale, nonché in ogni altra forma ritenuta opportuna dall'Amministrazione. L'avviso deve almeno indicare:
  - a) l'Autorità che presiede all'incanto, il luogo, il giorno e l'ora e le modalità di svolgimento della gara;
  - b) il bene oggetto d'asta;
  - c) il prezzo posto a base di gara;
  - d) i termini e le modalità per la presentazione delle offerte, le modalità di aggiudicazione e quelle per il pagamento del prezzo definitivo;
  - e) gli uffici comunali presso i quali far pervenire l'offerta;
  - f) il responsabile del procedimento.
4. Per ragioni di opportunità il Comune può procedere alla vendita anche tramite trattativa privata previa gara ufficiosa preceduta da avviso pubblico. Alla gara ufficiosa devono essere invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta.
5. Fermo il valore di stima è consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:
  - a) quando sia stata indetta una gara ad evidenza pubblica per la vendita di un immobile senza risultato;
  - b) quando l'alienazione sia disposta a favore di enti pubblici;
  - c) quando il bene è destinato a servizio pubblico;
  - d) quando viste le caratteristiche del bene medesimo, l'acquisto possa interessare unicamente determinati soggetti.
6. L'asta pubblica è effettuata, di norma, con il metodo delle offerte segrete al rialzo anche se, in casi appositamente motivati, può essere effettuata con offerte pubbliche e/o pubblico banditore.

**Art. 97**  
**Esperimento della gara**

1. Chiunque abbia interesse è ammesso a partecipare alla gara ed assistere alla apertura dei plichi contenenti le offerte segrete.
2. Qualora non diversamente indicato nell'avviso, l'asta è considerata valida anche in presenza di una sola offerta. Qualora si abbiano due o più offerte dello stesso importo, l'aggiudicatario è determinato tramite sorteggio.
3. L'aggiudicazione è sospensivamente condizionata al versamento alla tesoreria comunale, entro 10 giorni dalla gara, di una cauzione pari all'10% del prezzo di aggiudicazione. In caso di inadempimento dell'aggiudicatario provvisorio, trascorso il termine di cui sopra, si può procedere ad aggiudicare il bene al concorrente che ha presentato l'offerta immediatamente inferiore.
4. L'aggiudicazione non tiene luogo del contratto.

**Art. 98**  
**Ripetizione della gara**

1. Qualora la procedura di vendita del bene a seguito di esperimento di asta o di trattativa privata dia esito negativo, può ripetersi la procedura di vendita mediante asta pubblica con il ribasso di 1/5 sul prezzo inizialmente fissato.

**Art. 99**  
**Sponsorizzazioni**

1. L'amministrazione può ricorrere a forme di sponsorizzazione anche in relazione ad attività culturali nelle sue varie forme, attività sportive, turistiche, di valorizzazione del patrimonio comunale e dell'assetto urbano o ad altre attività di rilevante interesse pubblico. In relazione a particolari manifestazioni culturali l'Amministrazione può assumere anche la veste di sponsor.
2. La sponsorizzazione può avere origine da iniziative dell'Amministrazione, cui deve essere assicurata idonea pubblicità, o dall'iniziativa di privati.
3. Gli strumenti di attuazione delle sponsorizzazioni non devono essere in contrasto con prescrizioni di legge o regolamenti.
4. In ogni caso devono essere definiti i limiti dello sfruttamento dell'immagine a fini pubblicitari, di eventuali diritti di esclusiva, di eventuali benefits, di modalità di utilizzazione del marchio e di presenza del logo dello sponsor sul materiale di propaganda.
5. Per gli interventi di sponsorizzazione sportiva e per i contratti di sponsorizzazione di lavori relativi a beni culturali si rinvia alla normativa regionale vigente.

**CAPO III**  
**I BENI DEL COMUNE**

**Art. 100**  
**Beni del Comune**

1. I beni del Comune si distinguono in beni demaniali e patrimoniali indisponibili e disponibili, secondo le norme contenute nel codice civile e in relazione all'uso cui sono destinati.
2. Agli adempimenti necessari per l'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali provvede il servizio al quale è affidata la materia del patrimonio.

**Art. 101**  
**Concessione di beni a terzi**

1. I beni demaniali o la loro gestione possono essere oggetto di concessione a terzi stabilendo l'uso cui debbono essere destinati.
2. I beni appartenenti al patrimonio disponibile sono destinati all'uso attribuito loro da parte della Giunta comunale.

**TITOLO VIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 102**  
**Norme transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di approvazione. Da tale data sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente regolamento.