

COMUNE DI CHAMOIS

**REGOLAMENTO RECANTE
DISCIPLINA DELL'ATTIVITA'
CONTRATTUALE E
DELL'AMMINISTRAZIONE DEI
BENI**

allegato alla deliberazione del C.C. 14 del 23 gennaio 2009

INDICE DEGLI ARGOMENTI

NUMERO	ARGOMENTO	PAGINA
	TITOLO II	
	DISPOSIZIONI GENERALI	
1	Oggetto del regolamento	
2	Principi generali dell'attività contrattuale	
	TITOLO III FUNZIONI E COMPETENZE	
	CAPO I GLI ORGANI	
3	Competenze del Consiglio comunale	
4	Competenze della Giunta comunale	
5	Ufficiale rogante	
6	Il coordinatore del ciclo di realizzazione del singolo lavoro pubblico	
	CAPO II FASE PRECONTRATTUALE	
7	Approvazione del progetto	
8	Determinazione a contrarre	
9	Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti di gara e ai contratti	
10	Nomina delle commissioni di gara	
11	Funzionamento delle commissioni di gara	
12	Commissioni di gara	
13	Commissioni di gara per gli affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e per il concorso di idee e di progettazione	
14	Verbale di gara	
15	Sedute di gara	
16	Tornate di gara	
17	Bando di gara e lettera di invito	
18	Strumenti tecnici per l'attività negoziale e incarichi professionali	
	TITOLO III PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	
	CAPO I NORME GENERALI	
19	I procedimenti di gara	
20	Fasi delle procedure di affidamento	
21	Norme comuni	
	CAPO II	
	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	
22	La procedura aperta	
23	L'asta	
24	La procedura ristretta: licitazione privata	
25	Licitazione privata: modalità della gara	
26	L'appalto concorso	
27	Appalto concorso: procedure di gara	
28	Aggiudicazione	
29	Accordi quadro	
30	Procedura negoziata: la trattativa privata	
31	Trattativa privata mediante pre-selezione informale	
32	Dialogo competitivo	
	CAPO III PROCEDURE TELEMATICHE DI ACQUISTO PER	

	TITOLO III APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI	
33	Definizioni	
34	Oggetto	
35	Istituzione e utilizzo di procedure telematiche di acquisto	
36	Gare telematiche	
37	Mercato elettronico della pubblica amministrazione	
38	Gestore del sistema	
39	Responsabile del procedimento	
	CAPO IV ATTIVITÀ CONNESSE A QUELLA CONTRATTUALE	
40	Indagini di mercato	
41	Concorso di idee o di progettazione	
	TITOLO IV REGIMI SPECIALI PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI	
42	Concessioni di lavori pubblici	
43	Procedura di scelta del concessionario di lavori pubblici e aggiudicazione	
44	Bando di gara per l'affidamento della concessione	
45	Schema di contratto di concessione	
46	Contenuti dell'offerta	
47	Risoluzione e revoca della concessione	
48	Subentro	
49	Società a partecipazione pubblica	
50	Realizzazione di lavori pubblici con capitale di rischio privato	
51	Disposizioni in materia di lavori concernenti i beni culturali	
52	Manutenzione delle opere pubbliche	
	TITOLO V ESECUZIONE IN ECONOMIA	
53	Principi generali	
	CAPO I LAVORI PUBBLICI ESEGUIBILI IN ECONOMIA	
54	Lavori eseguibili in economia (formula alternativa)	
54	Limiti di importo e tipologie di lavori eseguibili in economia	
55	Modalità di esecuzione e procedure di affidamento	
	CAPO II ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	
56	Oggetto e fonti normative	
57	Limiti di applicazione dell'acquisizione in economia di beni e servizi	
58	Tipologie di beni e forniture	
59	Acquisizione di servizi in economia	
60	Altre spese in economia	
61	Acquisizione di beni e di servizi mediante buoni d'ordine	
62	Scelta del contraente	
63	Modalità di esecuzione in economia	
64	Acquisizione di beni mediante cottimo fiduciario	
65	Criteri di affidamento e mezzi di tutela	
66	Deposito cauzionale e verifica della prestazione	
67	Pagamenti	
	CAPO III NORME COMUNI	
68	Individuazione delle ditte fornitrici	
69	Contabilizzazione e documentazione delle spese	
70	Rendiconto	
71	Motivi di esclusione	
	TITOLO VI DISPOSIZIONI SPECIALI IN MATERIA DI SERVIZI	
72	Concessione di servizi di pubblico interesse	
73	Requisiti per la partecipazione alle procedure per l'affidamento di	

	servizi socio-sanitari,socio-educativi e socio-assistenziali	
74	Prestazione di servizi da parte di cooperative sociali	
75	Convenzioni e forme di collaborazione con soggetti senza scopo di lucro	
ARTICOLO VALLI - IL CONTRATTO		
CAPITOLO I - I CONTRATTI IN GENERALE		
76	Contenuto del contratto	
77	Contratti misti	
78	Contratto quadro	
79	Forma del contratto	
80	Durata del contratto	
81	Stipulazione del contratto	
82	Adempimenti connessi alla normativa antimafia	
83	Responsabile della gestione del contratto	
84	Spese contrattuali	
85	Cauzione provvisoria	
86	Cauzione definitiva	
87	Inadempimenti contrattuali e penali	
88	<i>Clausola compromissoria</i>	
89	Definizione delle controversie	
90	Autotutela contrattuale	
91	Prezzi	
92	Modifiche contrattuali	
93	Interpretazione del contratto	
94	Subappalto e cottimo	
95	Variazioni all'opera	
96	Collaudi e accertamento di regolare esecuzione della prestazione	
97	Cessazione del contratto e cause di risoluzione	
CAPITOLO II - I CONTRATTI		
98	Alienazione di beni mobili	
99	Affitto e locazione di beni immobili	
100	Prestito d'uso	
101	Acquisto di beni immobili	
102	Acquisto di beni immobili in corso di costruzione	
103	Contratti di permuta	
104	Beni immobili alienabili	
105	Diritti di prelazione	
106	Alienazioni immobiliari	
107	Esperimento della gara	
108	Ripetizione della gara	
109	Sponsorizzazioni	
CAPITOLO III - I BENI DEL COMUNE		
110	Beni del Comune	
111	Concessione di beni a terzi	

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, ecct;
 - b) i servizi in economia.
2. L'ente locale ha facoltà di applicare il presente regolamento alla 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. L'ente locale, 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, l'ente locale 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 del certificato di collaudo relativo a lavori le cui contabilità presentino riserve da parte della ditta appaltatrice.
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, individuato preferibilmente nella Comunità montana di appartenenza o in altro ente locale in essa ricompreso o infine nell'amministrazione regionale. 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 Municipale 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. La composizione degli elementi che costituiscono la base motivazionale delle decisioni espresse nella determinazione a contrarre comprende, in particolare:
- a) la descrizione del contesto socio-economico ed istituzionale in cui l'ente opera e nel quale possono verificarsi situazioni che impongono scelte definite;
 - b) la delineazione delle reali necessità dell'ente in relazione al servizio o bene da acquisire;
 - c) l'evidenziazione delle ragioni che hanno indotto a scegliere una procedura anziché un'altra, rapportate al contesto ed alle necessità dell'Amministrazione.
4. I capitolati per forniture e servizi sono approvati dal responsabile del servizio.
5. Non può farsi luogo a contratti se la relativa spesa non risulti finanziata nelle forme previste dalle norme vigenti.
6. 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.

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, designato dal Segretario comunale, 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, dai testimoni e dagli altri eventuali soggetti previsti dalla legge.
3. Alle sedute della commissione di gara assistono almeno due testimoni.
4. 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;
 - c) almeno un membro scelto tra docenti universitari, Segretari comunali, tecnici della Regione, di altri Comuni o professionisti, particolarmente competenti nella specifica materia oggetto del contratto.
2. Ai commissari si applicano le disposizioni in materia di incompatibilità previste dalla vigente normativa.
3. L'atto di nomina dei membri della commissione ne determina il compenso e fissa il termine per l'espletamento dell'incarico. Tale termine può essere prorogato una volta sola per giustificati motivi. Le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico del progetto tra le somme a disposizione della amministrazione appaltante.
4. Il membro della commissione di cui al comma 2, lettera b), 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.
5. 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.
6. Le sedute della commissione non sono pubbliche nella fase di valutazione delle offerte.
7. 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.
8. La commissione dovrà esprimere dettagliatamente, per ogni offerta, le valutazioni e considerazioni specifiche a ciascuna di esse relative.
9. Il parere della commissione non è vincolante per l'Amministrazione che può non procedere all'aggiudicazione delle opere sia a causa della eccessiva onerosità della spesa prevista dalla soluzione progettuale prescelta dalla commissione, sia per altre motivate ragioni d'interesse pubblico.
10. La fase di prequalifica è svolta dalla commissione di cui all'articolo 12.
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 redatto dal membro della commissione con funzioni di segretario verbalizzante.
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 presi in considerazione 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) la dichiarazione espressa in sede di gara di ricorso al subappalto;
 - f) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della relativa offerta;
 - 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 (e il titolo per il quale partecipa). Le contestazioni eventualmente sollevate devono essere annotate nello stesso verbale. Il verbale è corredato dalle relazioni tecniche e delle relative motivazioni.
4. Il verbale di gara è sottoscritto da tutti i membri della commissione e dai due testimoni.

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.

Art.16 Tornate di gara

1. Nel caso che l'Amministrazione proceda a tornate di gara di appalto da effettuarsi contemporaneamente è sufficiente la presentazione, da parte dell'impresa invitata 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 costituiscono la "lex specialis" della gara e 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.

Art.18

Strumenti tecnici per l'attività negoziale e incarichi professionali

1. L'ente locale è tenuto a conformare la propria attività negoziale a strumenti tecnici ed amministrativi che hanno la funzione di garantire l'interesse pubblico e le migliori condizioni di efficienza, di produttività e di efficacia.
2. Il conferimento di incarichi esterni di progettazione, studi e ricerche nella materia del presente regolamento è soggetto alle disposizioni regolamentari adottate dall'ente locale, fatto comunque salvo quanto previsto dalla normativa regionale vigente in materia.

TITOLO III

PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

CAPO I

NORME GENERALI

Art.19

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.
2. Gli appalti di lavori pubblici di interesse regionale sono affidati mediante procedura aperta, cioè con asta pubblica, ove ciascun concorrente può presentare direttamente l'offerta, ovvero mediante procedura ristretta, cioè con licitazione privata, ove soltanto i concorrenti invitati dal soggetto appaltante possono presentare offerta. Il ricorso alla procedura negoziata, cioè alla trattativa privata, preceduta o meno dalla pubblicazione di un bando di gara, ove il soggetto appaltante consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse le condizioni del contratto, è consentito solo nei casi previsti dalla normativa vigente.
3. Quando ricorrano particolari condizioni, da motivare adeguatamente nella determinazione a contrattare, per l'espletamento di procedure relative a contratti di opere pubbliche l'Amministrazione può avvalersi della possibilità prevista dall'articolo 5 della legge regionale 12/1996, come modificato dalla legge regionale 19/2005.

Art.20

Fasi delle procedure di affidamento

1. Adottata la determina di cui all'articolo 8, la selezione dei partecipanti avviene mediante uno dei sistemi previsti dall'articolo 19. Al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.
2. L'aggiudicazione provvisoria è soggetta ad approvazione dell'organo competente dell'amministrazione aggiudicatrice entro il termine massimo di 30 giorni, decorrente dal ricevimento del verbale di aggiudicazione provvisoria da parte del soggetto competente dell'amministrazione.
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;
 - 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.21 Norme comuni

1. Per l'espletamento delle gare di appalto il servizio competente 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 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.22 La procedura aperta

1. La procedura aperta, cioè i pubblici incanti od asta pubblica, costituisce il procedimento con il quale 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.

Art.23 L'asta

1. 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.
2. L'asta è presieduta dalla Commissione di gara costituita con le modalità di cui all'articolo 12. Il Presidente della Commissione di gara dichiara aperta l'asta e richiama l'attenzione dei concorrenti sull'oggetto del contratto e sulle modalità e l'importo dell'appalto, e deposita tutti gli atti relativi alla gara. Dopo la dichiarazione di apertura dell'asta, le offerte inviate o presentate non possono essere più ritirate. Qualora le offerte possano essere presentate nel giorno e nell'ora in cui si tiene l'asta, essa deve rimanere aperta un'ora per la presentazione delle offerte. È dichiarata deserta ove non siano presentate almeno due offerte valide, salvo esplicita previsione del bando.
3. 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.
4. All'ora stabilita, il Presidente, con l'intervento degli altri componenti della Commissione di gara e di due testimoni, 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.

5. L'esclusione dall'asta di una impresa per omissione, incompletezza e/o imperfezione dei documenti richiesti nel bando di gara e nelle norme di partecipazione, è preordinata a garantire ed a tutelare l'Amministrazione che deve acquisire idonea dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti negli stessi documenti da parte di tutti i concorrenti. Allorché una prescrizione dell'invito alla gara disponga l'esclusione del concorrente per irregolarità della documentazione, la Commissione di gara è tenuta a provvedere, dando atto a verbale dei motivi dell'esclusione che vengono immediatamente resi noti dal Presidente ai presenti. Eventuali eccezioni mosse dal rappresentante o incaricato dell'impresa interessata al momento dell'esclusione vengono immediatamente esaminate dalla Commissione che assume, di norma, la propria decisione definitiva, facendone constare a verbale.
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, determina l'impresa vincitrice della gara, fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione che sono riservate al responsabile del servizio che ha indetto l'appalto.

Art.24

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

Art.25

Licitazione privata: modalità della gara

1. La licitazione privata ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, 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.
2. All'ora stabilita nella lettera d'invito il Presidente, con l'intervento degli altri componenti della Commissione di gara e di due testimoni, 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.
3. Il Presidente, assistito dagli altri componenti della Commissione di gara procede all'apertura dei plichi, effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. A conclusione favorevole dello stesso il Presidente dichiara l'ammissione dell'offerta. L'esclusione dalla licitazione privata di una impresa per omissione, incompletezza e/o imperfezione dei documenti richiesti nell'invito alla gara, è preordinata a garantire ed a tutelare l'Amministrazione che deve acquisire idonea dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti nel bando e nell'invito alla gara da parte di tutti i concorrenti. Allorché una prescrizione dell'invito alla gara disponga l'esclusione del concorrente per irregolarità della documentazione, la Commissione di gara è tenuta a provvedere, dando atto a verbale dei motivi dell'esclusione, che vengono immediatamente resi noti dal Presidente ai presenti. Eventuali eccezioni mosse dal rappresentante o incaricato dell'impresa interessata al momento dell'esclusione vengono