

COMUNE

DI

VIANO

Allegato alla delibera n. 39 del 28.05.2000

N° 39 del 28.05.2000

IL SEGRETARIO



[Handwritten signature]

*Regolamento Comunale
per la disciplina dei contratti*

INDICE SISTEMATICO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.	1	-	Oggetto del Regolamento.....pag.	4
ART.	2	-	Delibrazione e contrattare.....pag.	4
ART.	3	-	Forme di contrattazione.....pag.	4
ART.	4	-	Fatturazioni generali.....pag.	4
ART.	5	-	Condizioni generali nei contratti per l'esecuzione di opere pubbliche.....pag.	5
ART.	6	-	Condizioni particolari dei contratti per l'esecuzione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni e servizi.....pag.	5
ART.	7	-	Condizioni particolari dei contratti di concessione della gestione di pubblici servizi.....pag.	5
ART.	8	-	Clausole contrattuali prediscoste.....pag.	6
ART.	9	-	Responsabilità.....pag.	6

TITOLO II - PROCEDURE CONTRATTUALI

Capo I - Ricerca del Contraente

ART. 10 - Data di pubblicazione del bando.....pag.

Capo II - Pubblico Incanto o Asta Pubblica

ART.	11	-	Regole.....pag.	7
ART.	12	-	Metodi e procedure.....pag.	8

Capo III - La Licitazione Privata

ART.	13	-	Definizione e Procedimento.....pag.	8
ART.	14	-	Bando di gara.....pag.	9
ART.	15	-	La prequalificazione dei concorrenti.....pag.	9
ART.	16	-	Invito alla Licitazione Privata.....pag.	10
ART.	17	-	Modalità per l'invio dell'offerta.....pag.	10
ART.	18	-	I metodi di gara.....pag.	10
ART.	19	-	Compilazione e custodia della scheda segreta.....pag.	11
ART.	20	-	Verbale di gara.....pag.	11
ART.	21	-	Commissione di gara.....pag.	11

Capo IV - Appalto-Concorso

ART.	22	-	Bando, avviso ed invito alla gara.....pag.	12
ART.	23	-	Commissione di gara.....pag.	12

ART.	24	-	Lavori della Commissione.....pag.	12
ART.	25	-	Aggiudicazione.....pag.	13

Capo V - Trattativa Privata

ART.	26	-	Trattativa privata mediante gara ufficiosa.....pag.	13
ART.	27	-	Trattativa privata senza gara.....pag.	14
ART.	28	-	Procedure.....pag.	15
ART.	29	-	Competenze in ordine alle scelte delle Ditte e all'espletamento della gara ufficiale.....pag.	15
ART.	30	-	Modalità di aggiudicazione.....pag.	15

TITOLO III - SISTEMI DI ESECUZIONE DI OPERE E LAVORI
DI MANUTENZIONE E FORNITURE DI BENI E SERVIZI

ART.	31	-	Modalità di esecuzione.....pag.	16
ART.	32	-	Qualità dei lavori e delle forniture eseguibili in economia.....pag.	16
ART.	33	-	Modalità di esecuzione dei lavori e forniture in economia.....pag.	17
ART.	34	-	Esecuzione di lavori e forniture in amministrazione diretta.....pag.	17
ART.	35	-	Esecuzione di lavori e forniture a cottimo ricorrenza.....pag.	18
ART.	36	-	Modalità di affidamento.....pag.	18
ART.	37	-	Lavori e forniture di modesta entità.....pag.	18
ART.	38	-	Responsabilità.....pag.	18
ART.	39	-	Lavori e forniture aggiuntivi.....pag.	19
ART.	40	-	Liquidazione delle spese.....pag.	19

TITOLO IV - ALBO DELLE DITTE

ART.	41	-	Albo degli appalti.....pag.	19
------	----	---	-----------------------------	----

TITOLO V - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART.	42	-	Documentazione antimafia.....pag.	21
ART.	43	-	Spese contrattuali.....pag.	21
ART.	44	-	Cauzione.....pag.	21
ART.	45	-	Forma dei contratti.....pag.	21

ART.	46	-	Stipulazione dei contratti.....pag.	21
ART.	47	-	Ruolo.....pag.	22
ART.	48	-	I diritti di segreteria.....pag.	22

TITOLO VI - PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE

ART.	49	-	Progettazione e direzione lavori esterna e progettazioni urbanistiche.....pag.	22
ART.	50	-	Requisiti per l'iscrizione all'albo professionisti.....pag.	23
ART.	51	-	Conferimento incarico professionale.....pag.	23
ART.	52	-	Rotazione e trasparenza negli incarichi professionali.....pag.	24

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i contratti del Comune da cui derivi un'entrata o una spesa nell'ambito di principi generali dell'ordinamento giuridico, della legge 08.06.1990, n.142 e delle altre leggi statali e regionali, delle norme comunitarie e di quelle statutarie.

ART. 2 DELIBERAZIONE A CONTRATTARE

1. La stipulazione di tutti i contratti del Comune dovrà essere preceduta dalla deliberazione di cui all'articolo 54 della legge 08.06.1990, n.142, che dovrà indicare quanto contenuto nelle lettere a,b,c, del 1° comma del suddetto articolo.

2. La deliberazione dovrà contenere anche lo schema di contratto.

ART. 3 FORME DI CONTRATTAZIONE

1. I contratti dai quali derivi un'entrata sono stipulati, di regola, a seguito di asta pubblica o pubblico incanto secondo le modalità e le norme vigenti in materia.

2. Gli acquisti, le forniture, i servizi, gli appalti ed ogni altro contratto che dia luogo ad una spesa sono preceduti, di regola, da licitazione privata ovvero, quando trattasi di speciali lavori o forniture, da appalto-concorso ovvero da trattativa privata.

ART. 4 FATTUZIONI GENERALI

1. I contratti devono avere termini e durata certi e non sono suscettibili di rinnovo tacito. E' escluso il pagamento degli interessi e provvigioni a favore di fornitori e imprenditori sulle somme da loro anticipate per la esecuzione del contratto, salvo diversa pattuizione preventiva.

2. Il sub-appalto è consentito solo nei limiti e con le modalità previste dalle norme vigenti.

3. E' vietata la cessione del contratto.

ART. 5
CONDIZIONI GENERALI NEI CONTRATTI PER L'ESECUZIONE
DI OPERE PUBBLICHE

1. Fino all'adozione di un proprio capitolato generale, l'esecuzione di opere pubbliche è soggetta all'esatta osservanza di tutte le condizioni del vigente capitolato generale per l'appalto di opere del Ministero dei Lavori Pubblici e di tutte le altre norme vigenti in materia.

ART. 6
CONDIZIONI PARTICOLARI DEI CONTRATTI PER L'ESECUZIONE DI
OPERE PUBBLICHE O L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

1. L'esecuzione delle opere in appalto nonché la fornitura di beni e servizi sono disciplinate da apposito capitolato speciale che contiene almeno i seguenti elementi:

- a) oggetto del contratto;
- b) descrizione delle opere con riferimento al progetto o alle forniture dei beni e servizi con specificazione della qualità, quantità o tipo di prestazione;
- c) ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;
- d) documenti che fanno parte integrante del contratto;
- e) cauzione di importo pari al 5% del valore della prestazione indicata nel negozio;
- f) tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali e durata delle prestazioni continuative;
- g) penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempimento contrattuale;
- h) forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- i) modalità per la definizione delle controversie.

ART. 7
CONDIZIONI PARTICOLARI DEI CONTRATTI DI
CONCESSIONE DELLA GESTIONE DI PUBBLICI SERVIZI

1. I contratti di affidamento della gestione di servizi pubblici devono contenere, oltre agli elementi indicati nell'art.6, anche clausole che disciplinano:

- a) l'esercizio da parte dell'Ente della facoltà di riscatto;
- b) le modalità per l'eventuale trasferimento al Comune, alla scadenza del contratto del concessionario, dei beni relativi alla gestione da considerare al valore d'uso;
- c) i casi di decadenza del concessionario;
- d) l'obbligo del concessionario di provvedere, per l'intero periodo della concessione, alla regolare manutenzione degli impianti utilizzati;
- e) l'obbligo di sottoporre all'approvazione del Comune la tariffe del servizio al pubblico, salvo che si tratti di tariffe totalmente amministrate da norme statali;
- f) i modi di vigilanza del Comune sul finanziamento del servizio;
- g) l'entità ed il modo di corresponsione di quanto dovuto dal o al concessionario;

n) le modalità di resa del servizio all'utenza, gli orari, il minimo delle attrezzature ed il personale addetto al servizio stesso;

i) le modalità per l'esercizio di sciopero nei servizi pubblici essenziali, alla luce della vigente normativa prevista dai contratti collettivi di lavoro;

l) le garanzie in ordine al diritto di accesso dei cittadini secondo le norme regolamentari vigenti.

ART. 8 CLAUSOLE CONTRATTUALI PREDISPOSTE

1. E' condizione essenziale perchè possa essere presa in considerazione l'offerta fatta per concorrere alla conclusione del contratto, la cui condizioni generali o speciali sono predisposte dall'Ente in tutto o in parte, la contemporanea presentazione di una dichiarazione con la quale il titolare dell'offerta oltre a confermare di avere esaminato i documenti messi a disposizione dall'Ente e di conoscere compiutamente tutte le condizioni del contratto ivi contenute, dichiara di ben conoscere e di accettare quanto previsto e contenuto nel presente regolamento.

ART. 9 RESPONSABILITA

1. Ferma restando la responsabilità professionale del progettista, la completezza formale degli elaborati tecnici richiesti dalla legge ed il contenuto dei capitoli speciali, anche alla luce della normativa vigente, ricadono sotto la responsabilità del responsabile dell'Ufficio Tecnico o di chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. A partire dalla data di esecutività della deliberazione a contrattare, l'iniziativa a provvedere, la responsabilità della regolarità e della tempestività delle procedure di appalto, compresa l'osservanza delle norme attinenti al bando di gara, ricadono esclusivamente sul Segretario comunale.

3. Il responsabile della procedura d'appalto:

- cura che si provveda nei tempi più brevi ad attuare la procedura prescelta nella deliberazione a contrattare per l'affidamento dell'opera o fornitura;
- provvede direttamente a tutti gli adempimenti prescritti, ivi compresi la pubblicità nei tempi e nei modi previsti dalle norme in vigore, se dovuta, la proposta alla Giunta della lista delle imprese da invitare, la formazione del bando, la diramazione degli inviti.

TITOLO II PROCEDURE CONTRATTUALI

CAPO I RICERCA DEL CONTRAENTE

ART. 10 GENERALITÀ

1. Le modalità perseguibili per la scelta del contraente sono quelle ammesse dalla normativa comunitaria, statale e regionale vigente in materia di contratti.

2. Quest'ultime sono, di norma, costituite dai seguenti procedimenti:

- a) pubblici incanti o aste pubbliche;
- b) licitazione privata;
- c) appalto-concorso;
- d) trattativa privata;

3. La scelta del sistema di contrattazione va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità e di efficacia.

4. Salvo i casi particolari previsti nei successivi articoli, la ricerca del contraente si svolge attraverso i seguenti atti:

- a) bando di gara, mediante il quale l'Amministrazione comunale indice un appalto;
- b) avviso di gara, mediante il quale l'Amministrazione comunale dà pubblica notizia dell'appalto di cui al bando previsto alla lettera a);
- c) invito alla gara, mediante il quale l'Amministrazione comunale invita formalmente le imprese prescelte a presentare offerte.

CAPO II PUBBLICO INCANTO O ASTA PUBBLICA

ART. 11 FASI

1. Di regola è salvo quanto eventualmente previsto da leggi o altri atti normativi viene seguito il procedimento del pubblico incanto o dell'asta pubblica per i contratti dai quali derivi, per l'Amministrazione Comunale, un'entrata.

2. Il procedimento di cui al precedente comma 1. è obbligatoriamente seguito per la cessione di beni immobili comunali il cui valore di stima sia superiore a L.50.000.000.

3. Le fasi della procedura di cui al presente articolo sono le seguenti:

- a) deliberazione a contrattare che approva il bando di gara e che stabilisce altresì le forme della sua pubblicazione;
- b) ammissione dei concorrenti, se e in quanto richiesta dal bando;
- c) svolgimento dell'incanto;
- d) aggiudicazione dell'asta.

4. Il bando di gara è l'atto fondamentale della procedura dell'asta pubblica e le sue condizioni costituiscono le regole che disciplinano lo svolgimento della gara.

ART. 12 METODI E PROCEDURE

1. Per la determinazione dei metodi e delle procedure che debbono presidiare alla disciplina delle gare che si svolgono col sistema di cui al precedente articolo 11, l'Amministrazione comunale si attiene alle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente al momento dell'effettuazione della gara.

2. Per la composizione della Commissione di gara si rimanda a quanto previsto dall'articolo 21 del presente regolamento.

3. Qualora la gara appesa totalmente o parzialmente deserta, l'Amministrazione comunale è autorizzata, avvalendosi dell'ufficio tecnico, ad avviare trattative dirette nei confronti dei soggetti che ne facciano richiesta.

CAPO III LA LICITAZIONE PRIVATA

ART. 13 DEFINIZIONE E PROCEDIMENTO

1. La licitazione privata è una gara a concorso limitato, alla quale partecipano le Ditte che, avendone fatta richiesta e possedendone i requisiti previsti dal bando, sono state invitate dall'Amministrazione comunale.

2. Le fasi essenziali del procedimento, regolate dalle disposizioni di leggi vigenti, sono le seguenti:

- a) adozione della deliberazione a contrattare ed approvazione del relativo bando di gara;
- b) pubblicazione dell'avviso di gara;
- c) presentazione delle domande di partecipazione e prequalificazione dei richiedenti;
- d) diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara;
- e) invio delle offerte e documentazione da parte dei concorrenti;

f) procedure di gara con verifica dei documenti, ammissione ed esclusione dell'offerta, proclamazione dell'esito della licitazione.

ART. 14) BANDO DI GARA

1. Il bando di gara per le licitazioni private è redatto con l'osservanza della normativa vigente al momento dell'indizione della gara.
2. Della sua regolarità e completezza è direttamente responsabile il Segretario comunale il quale lo firma assieme al Sindaco.
3. Le località ed i termini per le pubblicazioni obbligatorie del bando e dell'avviso di gara sono fissati dalla legge in relazione all'importo dell'appalto.
4. La pubblicazione dell'avviso di gara con le località e nei termini prescritti dalla legge è effettuata dal Segretario comunale.

ART. 15 LA FREQUALIFICAZIONE DEI CONCORRENTI

1. La prequalificazione delle Ditte che hanno richiesto a seguito della pubblicazione dell'avviso di gara, di essere invitate alla gara, è effettuata dal Segretario comunale.
2. Le istanze che risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal bando, sono da ammettere alla gara, salvo che non sussistano particolari impedimenti o motivi, risultanti da documentazioni in possesso dell'Amministrazione o da provvedimenti adottati dalla stessa per inadempienze, verificatesi in occasione di precedenti rapporti contrattuali.
3. Il Segretario comunale, forma l'elenco delle ditte, sia quelle da ammettere alla gara sia quelle da escludere, specificandone per queste ultime le motivazioni, e lo propone alla Giunta per l'adozione della deliberazione conseguente.
4. La Giunta, sentito il Responsabile dell'ufficio competente, potrà escludere dalla gara, con adeguata motivazione, in aggiunta a quelle proposte dal Segretario, ai sensi del comma precedente, quelle ditte che si siano rese colpevoli di inadempienze e di scarsa competenza, desumibili da atti formali, in occasione di appalti e forniture poste in essere presso altra pubblica Amministrazione.
5. Al pari, la Giunta potrà escludere quelle Ditte le quali, pur invitate in occasione di precedenti gare, non vi abbiano partecipato. Tale facoltà esercitata da parte della Giunta nei confronti di quelle imprese che, per almeno tre volte nel corso di tre anni solari consecutivi, pur regolarmente invitate non abbiano partecipato alla gara.

6. La decisione di non ammissione alla gara, con le relative motivazioni indicate nella deliberazione di Giunta, dovrà essere comunicata a cura del Segretario al richiedente.

ART. 16 INVITO ALLA LICITAZIONE PRIVATA

1. Gli inviti a presentare l'offerta sono diramati a cura del Segretario comunale.
2. Il termine per la presentazione dell'offerta non può essere inferiore a quindici (15) giorni, decorrenti dalla data in cui l'invito è materialmente spedito.
3. Sono fatti salvi termini eventualmente diversi previsti da normative legislative e/o comunitarie.
4. Entro il termine previsto nell'invito il plico contenente i documenti richiesti dovrà pervenire, a pena di decadenza, all'ufficio protocollo del Comune.
5. L'invito dovrà specificare i documenti da presentare unitamente all'offerta e dovrà essere predisposto sulla base della normativa vigente al momento della gara.

ART. 17 MODALITA' PER L'INVIO DELL'OFFERTA

1. È obbligatorio l'invio del plico contenente l'offerta ed i documenti a mezzo raccomandata postale e A.R. L'uso di altre forme di spedizione, salvo che le stesse siano espressamente consentite dal bando, comporta l'esclusione della gara.
2. Il plico che comprende la documentazione e la busta dell'offerta deve essere chiuso e sigillato mediante l'apposizione di un'impronta, timbro o firma sui lembi di chiusura che confermino l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente al fine di escludere qualsiasi manomissione del contenuto.
3. Il plico deve recare l'indicazione della ragione sociale e l'indirizzo della ditta concorrente e la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale la medesima intende partecipare.
4. Disposizioni saranno impartite agli uffici competenti dal Segretario Comunale per mantenere riservato, fino al momento della gara, il numero ed i nominativi delle ditte che hanno rimesso l'offerta.

ART. 18 I METODI DI GARA

1. Le licitazioni private per gli appalti di opere pubbliche si svolgono secondo le modalità degli articoli 1, 2, 3, 4 e 5 della Legge del 02.02.1973 n.14 e più specificatamente:

- a) per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo di base indicato nell'avviso di gara, senza prefissione di alcun limite di aumento o di ribasso;
- b) per mezzo di offerte segrete, da confrontarsi con la media delle offerte presentate;
- c) per mezzo di offerte segrete, da confrontarsi con la media finale;
- d) per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con la media;
- e) mediante offerta dei prezzi unitari;

ART. 19

COMPILAZIONE E CUSTODIA DELLA SCHEDA SEGRETA

1. Quando nella delibera a contrattare si sia prescelto di procedere alla licitazione privata in uno dei modi indicati nella lettera b) e c) dell'articolo 18 del presente Regolamento, i limiti di minimo e massimo ribasso che le offerte non devono oltrepassare sono stabiliti dal Segretario Comunale che all'uopo si avvale del responsabile dell'Ufficio tecnico.

2. La relazione del verbale contenente i limiti e il suo inserimento in busta sigillata deve avvenire nelle ventiquattro ore antecedenti a quella fissata per la tenuta dell'esperimento. Depositario della busta è il Segretario Comunale.

ART. 20

VERBALE DI GARA

1. Negli appalti che si svolgono con uno dei sistemi previsti dall'art. 18 del presente Regolamento, il verbale di gara non tiene luogo di contratto e dovrà essere in ogni caso sottoposto alla Giunta per l'approvazione definitiva dell'aggiudicazione.

ART. 21

COMMISSIONE DI GARA

1. Gli esperimenti di gara per asta pubblica o licitazione privata vengono gestiti da una Commissione così composta:

- a) dal Segretario Comunale con funzione di Presidente;
- b) dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico con funzione di componente;
- c) dall'Aggiunto di Segreteria: componente con funzione di Segretario verbalizzante.

2. Tutte le funzioni che per legge e regolamenti generali sono attribuite all'"Autorità che presiede la gara" sono di competenza del Presidente della Commissione.

3. Nel caso che durante la gara dovessero sorgere divergenze tra i commissari, la stessa può essere materialmente sospesa e la Commissione si ritira a deliberare a maggioranza ed a scrutinio palese.

4. I componenti delle Commissioni possono richiedere l'inserimento a verbale delle loro valutazioni circa le eventuali non regolarità.

5. La Commissione di gara redige apposito verbale che, a cura del Presidente viene trasmesso al Sindaco per l'approvazione definitiva dell'aggiudicazione da parte della stessa Giunta.

CAPO IV APPALTO-CONCORSO

ART. 22 BANDO, AVVISO ED INVITO ALLA GARA

1. Per il bando, avviso ed invito alla gara e le procedure di prequalificazione, ammissione ed esclusione dei concorrenti della gara, si applicano, per quanto compatibili con la normativa vigente che regola la gara di aggiudicazione di cui al presente articolo, gli articoli 13, 14, 15, 16 e 17 del presente Regolamento.
2. L'invito alla gara dovrà, in ogni caso, essere corredato dalla documentazione tecnica ed economica necessaria alle imprese concorrenti per formulare la loro offerta.
3. Nel capitolato speciale d'appalto dovranno essere indicati tutti gli elementi di valutazione che saranno applicati separatamente o congiuntamente nell'ordine decrescente di importanza attribuita.

ART. 23 COMMISSIONE DI GARA

1. La Commissione di gara deve essere costituita, con atto di Giunta, in modo tale da garantire la massima espressione di competenze tecnica, interna ed esterna.
2. La Commissione è composta:
 - dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente;
 - dal Sindaco o da un Assessore da lui designato in qualità di componente;
 - dal responsabile dell'Ufficio Tecnico in qualità di componente;
 - da uno o più tecnici esterni, a seconda della rilevanza e/o della specialità dell'opera, da prescegliere su una rosa da richiedere agli Ordini Professionali in qualità di componenti o appartenenti ad Enti pubblici.
3. Un dipendente designato dal Segretario Comunale svolge funzioni di Segretario della Commissione e redige il verbale.

ART. 24 LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione di esame di offerte presentate nell'appalto-concorso opera quale collegio perfetto soltanto quando esamina l'ammissibilità delle offerte ed assume determinazioni.

2. La valutazione delle offerte e quella comparativa fra di esse discende prevalentemente dalla traduzione in coefficienti numerici, secondo criteri fissati prima dell'apertura degli elaborati, dei risultati della valutazione dei singoli elementi indicati, in ordine decrescente, nel capitolato speciale e nel bando.

3. Costituiscono allegati essenziali dei verbali della Commissione:

- la traduzione numerica dei requisiti presentati dai singoli elaborati;
- l'indice complessivo risultante per ciascuno di essi dalla somma dei coefficienti numerici;
- la tavola comparativa degli indici complessivi.

ART. 25 AGGIUDICAZIONE

1. Il Presidente della commissione trasmette al Sindaco il verbale dal quale risulta lo svolgimento e l'esito dei lavori della stessa effettuati e la proposta conclusiva espressa dalla Commissione.

2. Qualora l'Amministrazione ritenga di fare proprie le valutazioni e di dare corso alla esecuzione del progetto prescelto, vi provvede mediante atto deliberativo.

3. L'amministrazione, senza entrare nel merito del giudizio tecnico della commissione, può valutare discrezionalmente la rispondenza dei risultati dell'appalto-concorso in relazione alle proprie finalità, decidendo invece, in base a precisa motivazione, di non dare esecuzione al progetto prescelto.

CAPO V TRATTATIVA PRIVATA

ART. 26 TRATTATIVA PRIVATA MEDIANTE GARA UFFICIOSA

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

2. La trattativa privata può esperirsi quale metodo ordinario per i lavori il cui ammontare non ecceda l'importo di £. 150.000.000 per le opere pubbliche e £. 100.000.000 per forniture di beni e servizi.

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

4. Il numero delle imprese che possono essere invitate al seguente numero di ditte:

- a) per la realizzazione di opere pubbliche:
 - 1) fino a £. 50.000.000, almeno n.3 ditte;
 - 2) fino a £. 100.000.000, almeno n.5 ditte;
 - 3) fino a £. 150.000.000, almeno n.8 ditte;
- b) per la fornitura di beni e servizi:
 - 1) fino a £. 30.000.000, almeno 3 ditte;
 - 2) fino a £. 60.000.000, almeno 5 ditte;
 - 3) fino a £. 100.000.000, almeno 8 ditte.

5. Si prescinde dalla precedente classificazione, salvo quanto previsto al successivo articolo 27, ogni qualvolta la qualità dell'opera e/o della fornitura non permetta la possibilità di un confronto concorrenziale nei termini previsti dal comma precedente e/o qualora il relativo albo dei fornitori non contenga un numero di ditte sufficiente a soddisfare il principio affermato. Di ciò dovrà comunque darsi atto nella deliberazione a contrattare

ART. 27 TRATTATIVA PRIVATA SENZA GARA

1. Si può ricorrere a trattativa privata prescindendo dalla gara ufficiale e per qualsiasi importo, quando:

- a) la licitazione o l'incanto sono andati deserti;
- b) si tratti di acquisto di beni, prestazione di servizi ed esecuzione di lavori che una sola impresa è in grado di fornire ed eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché di acquisto di beni la cui produzione è garantita da una attività industriale, oppure quando la natura dei servizi, dei beni e dei lavori non permettono il ricorso ad una pubblica gara;
- c) si tratti di acquisto, di permuta, di locazione attiva e passiva di immobili, nonché di vendita di immobili con le Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Province e degli altri Enti pubblici in genere;
- d) l'urgenza degli acquisti, dei lavori e della fornitura di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili non permette di esperire la pubblica gara;
- e) si debba procedere a lavori complementari non considerati nel contratto originario e resi necessari da circostanze imprevedibili al momento dell'affidamento dell'appalto, a condizione che siano inseparabili sotto l'aspetto tecnico ed economico dalla prestazione principale, ovvero, benchè separabili, siano indispensabili per il completamento dei lavori e il loro valore non superi il 50% dell'importo del contratto originario e la loro realizzazione sia affidata allo stesso contraente dei lavori principali;
- f) vi sia necessità di affidare allo stesso contraente forniture e lavori per completare o ampliare quelle realizzate, quando il ricorso ad altri fornitori od imprese costringerebbe l'Ente ad acquistare materiale di tecnica differente, il cui uso o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, semprechè il ricorso allo stesso fornitore o alla stessa impresa appaia nel complesso economicamente conveniente;
- g) in tutti gli altri casi, diversi da quelli di cui al precedente articolo, previsti dalla normativa vigente.

2. Il motivo del ricorso alla trattativa privata, deve essere espresso e risultare nella deliberazione a contrattare di cui all'articolo 2 del presente regolamento.

ART. 28 PROCEDURE

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

- a) lettera di invito a presentare l'offerta entro il termine e con le modalità stabilite nella lettera stessa;
- b) apertura delle buste nel luogo, giorno ed ora convenuto, alla presenza della Commissione costituita dal successivo articolo 29;
- c) redazione del verbale delle operazioni;
- d) approvazione del verbale ed affidamento dei lavori, fornitura e servizi, con apposita deliberazione di Giunta.

ART. 29 COMPETENZE IN ORDINE ALLE SCELTE DELLE DITTE E ALL'ESPLETAMENTO DELLA GARA UFFICIOSA

1. La competenza in ordine alle scelte del contraente è assegnata alla Giunta comunale che decide, nel contesto della più ampia previsioni contenute nella deliberazione a contrattare, sulla base delle proposte avanzate dal Responsabile del servizio competente per materia tenendo conto, con riguardo all'alto degli appalti, criteri, dal principio della rotazione.

2. La decisione delle gare a trattativa privata è affidata alla Commissione di cui all'art. 28 del presente Regolamento secondo le modalità ivi contenute.


ART. 30 MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

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

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

TITOLO III

Allegato alla delibera C.C.
N. 39 del 26/08/88
IL SEGRETARIO IL SINDACO



ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI
PROVVISTE E SERVIZI

ART. 31
CONTENUTO

1. Nel presente Titolo è disciplinata, ai sensi dell'art. 8 del R.D. 18.11.23 n. 2440, l'esecuzione in economia di lavori, provviste e servizi.

ART. 32
INDIVIDUAZIONE

1. Possono farsi in economia lavori, provviste e servizi destinati a:
 - a) conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di immobili di proprietà dell'Amministrazione, con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze;
 - b) ordinaria conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di immobili, con relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze presi in locazione ad uso pubblico e/o degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
 - c) le opere e provviste relative ai lavori appaltati previsti in progetto, ma non compresi in contratto, purché ciò sia contemplato nel capitolato speciale e sempre che nel progetto sia previsto l'impegno di somme per lavori in economia;
 - d) i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti, alle ordinanze del Sindaco;
 - e) la locazione per breve tempo di immobili, con le attrezzature per il funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione e per l'attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando non siano disponibili locali del demanio o del patrimonio sufficienti o idonei;
 - f) l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali o comunque interessanti l'Amministrazione;
 - g) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a riviste, periodici e ad agenzie di informazioni, acquisto di opere d'arte, collezioni scientifiche;

- h) traduzione ed interpretariato nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale, da liquidare comunque dietro presentazione di regolare fattura;
- i) stampa e riproduzione di materiale vario, pubblicazione di bandi e avvisi;
- l) trasporti, noli, spedizioni, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e relative attrezzature;
- m) servizi postali, telefonici e telegrafici;
- n) servizi di rappresentanza;
- o) rilegatura di libri e pubblicazioni varie;
- p) acquisto, manutenzione e riparazione di mobilio, acquisto di materiale di cancelleria di valori bollati, di stampati, modelli, litografie, materiale per disegno e per fotografia, reagenti chimici e combustibili per laboratorio;
- q) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, custodia, vigilanza, illuminazione e riscaldamento dei locali di proprietà o in uso, fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione;
- r) acquisto e noleggio di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura, di sistemi di scrittura, di attrezzature informatiche, assistenza hardware e software;
- s) servizi di riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi e motomezzi, nonché spese per l'acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, per il pagamento della tassa di immatricolazione e di circolazione e di altre eventuali, per il pagamento dei premi di assicurazione R.C. per gli automezzi e motomezzi in dotazione;
- t) accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale in servizio;
- u) funzionamento di consigli, comitati e commissioni costituiti a norma delle vigenti disposizioni, con esclusione delle spese relative ai gettoni di presenza, svolgimento di corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale;
- v) studi, rilevamenti, redazione di frazionamenti, la compilazione di progetti e le conseguenti relative prestazioni;
- z) acquisto di veicoli, macchine operatrici ed attrezzature per i servizi comunali;
- w) acquisto vestiario e relativi accessori per il personale;
- k) acquisto di materiale di consumo, didattico e ricreativo per i servizi comunali o comunque facenti capo al comune sul piano della spesa, acquisto generi vari di vettovagliamento, per i quali non sia possibile o conveniente esperire gare pubbliche a causa di contingenti condizioni di mercato o di particolari difficoltà di reperimento o per la varietà dei singoli generi;
- j) acquisto arredo urbano e segnaletica;
- ly) sgombero neve;
- Zy) acquisto di lubrificanti e carburanti.

ART. 33
LIMITI DI VALORE

1. Il ricorso alla gestione in economia è ammesso:
 - a) per lavori fino a 150.000 E.C.U.;
 - b) per provviste e servizi fino a 100.000 E.C.U.;
 - c) per la compilazione di progetti di cui alla lettera v) dell'art.32, fino a 50.000 E.C.U.;
 - d) per i servizi postali, telefonici e telegrafici, fornitura di acqua, gas, energia elettrica, senza limiti di valore.
2. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura, lavoro o servizio, avente carattere unitario, in più forniture, lavori o servizi.

ART. 34
DEROGHE

1. Il Comune ha la facoltà di procedere in economia, in casi particolari, anche per lavori, provviste e servizi non contemplati nel presente regolamento, purché se ne dimostri e se ne motivi adeguatamente la convenienza e se ne disponga l'esecuzione con le modalità di cui al successivo articolo.

ART. 35
MODALITA' ESECUTIVE

1. I lavori, le provviste ed i servizi di cui al presente regolamento possono essere eseguiti:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
 - c) con sistema misto: parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori e i servizi effettuati con operai e mezzi dell'amministrazione ovvero con l'impiego di materiali e mezzi di proprietà, in uso, acquisiti o noleggiati.
3. Sono eseguiti a cottimo fiduciario i lavori, le provviste ed i servizi per i quali si renda necessario, ovvero opportuno, l'affidamento a persone o imprese individuali o collettive.

ART. 36
MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO--

1. Per l'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi devono essere richiesti i preventivi contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative o regolamentari vigenti, nonché la facoltà per l'Amministrazione di provvedere all'esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste a rischio e pericolo dell'assuntore e di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'assuntore stesso venga meno agli obblighi assunti ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. I preventivi suddetti possono essere richiesti sulla base di perizie o relazioni di stima ovvero sulla base di progetti esecutivi.
3. L'esecuzione di lavori, provviste e servizi affidata a terzi è preceduta dalla stipulazione del contratto in forma scritta, secondo le modalità di cui all'art. 16 e all'art. 17 del R.D. n. 2440/23.
4. L'ordinazione dei lavori, delle provviste e dei servizi è effettuata mediante comunicazione scritta del committente, la stessa è inviabile anche via fax.

ART. 37
SCELTA DEL CONTRAENTE

1. I preventivi di cui al precedente art. 36 per l'esecuzione a cottimo fiduciario dei lavori, delle provviste e dei servizi di cui all'art. 31 devono richiedersi ad almeno tre persone o imprese, salvo che sul mercato non ne esistano in tal numero.
2. E' consentito tuttavia il ricorso ad una sola persona o impresa nei casi di specialità o di urgenza del lavoro, della provvista e del servizio ovvero quando ricorra uno dei seguenti casi:
 - 1) l'importo della spesa non superi L. 10.000.000;
 - 2) senza alcun limite di valore (fatti salvi quelli di cui all'art. 33) per quanto previsto alle lettere b, c, g, m, s, z).
3. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle provviste, dei lavori o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno chiedersi, e non meno di tre persone o imprese, preventivi di spesa o offerte di prezzi validi

per il periodo di tempo previsto e potrà procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, con la persona o impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, fermi restando i limiti di valore indicati all'art. 33.

ART. 38 COMPETENZE

1. L'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi, disciplinata dal presente regolamento, nel limite massimo di importo di L. 15.000.000, viene disposta con provvedimento formale, nei limiti del budget di spesa assegnato e nel rispetto delle direttive emanate dalla giunta, dal responsabile dell'Ufficio competente o in mancanza dal responsabile del settore.

2. Il provvedimento emesso dal funzionario competente con il quale viene approvata la perizia o relazione di stima o preventivo di spesa deve contenere:

- a) la causa per la quale i lavori, le provviste ed i servizi devono aver luogo;
- b) l'ammontare presunto della spesa ed i mezzi di bilancio per farvi fronte;
- c) le ragioni che giustificano la scelta del sistema in economia e le relative modalità esecutive;
- d) il parere di regolarità contabile espresso dal responsabile della ragioneria e di legittimità espresso dal Segretario Comunale nonché l'attestazione della relativa copertura finanziaria rilasciata ai sensi del 5° comma dell'art. 55-L. 142/90;
- e) la valutazione di congruità;

L'esecuzione dei lavori, provviste e servizi di carattere ordinario, di lieve entità e comunque non eccedente L. 1.000.000, contenuta nei limiti del budget di spesa assegnato, può essere disposta direttamente dal responsabile dell'ufficio o in mancanza dal responsabile del settore, prescindendo dall'approvazione con formale provvedimento di apposita stima o progetto o preventivo di spesa.

In tal caso l'ordinazione fatta a terzi mediante apposito buono d'ordine deve contenere il riferimento al presente regolamento al capitolo di bilancio e all'impegno di spesa.

3. L'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi, disciplinata dal presente regolamento, oltre i limiti di importo indicati nel comma 1 del presente articolo, viene disposta con provvedimento dell'organo collegiale competente.

ART. 39
PENALI

1. In caso di ritardo imputabile alla persona o all'impresa incaricata della esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi, si applicano le penali che saranno stabilite nella lettera di ordinazione o nel contratto.
2. Inoltre l'Amministrazione dopo il termine massimo di giorni quindici, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, della provvista e del servizio a spese dell'impresa medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

ART. 40
DIREZIONE LAVORI, ACCERTAMENTO DELLA REGOLARITA' E
LIQUIDAZIONE

1. Alla direzione dei lavori da eseguirsi in economia, provvede di norma il responsabile dell'ufficio tecnico comunale.
2. L'esecuzione dei lavori, delle provviste e dei servizi di cui all'art. 31, quando non è richiesto il collaudo da norma specifica, sono oggetto di accertamento di regolare esecuzione, mediante attestazione rilasciata dallo stesso responsabile che ha emesso il provvedimento di avvio della procedura di esecuzione o comunque dal responsabile del servizio interessato.
3. Le fatture e le note dei lavori, delle provviste e dei servizi saranno pagate a seguito di provvedimento formale di liquidazione emesso dal Segretario Comunale dietro presentazione di specifica proposta da parte del responsabile dell'ufficio competente e/o interessato.
4. I documenti di cui al comma 3, dovranno essere prodotti in originale e copia, di cui uno da allegare al titolo di spesa e l'altro da conservare agli atti, corredati, qualora si tratti di acquisti, della prescritta presa in carico o bolletta di inventario ovvero muniti della dichiarazione dell'avvenuta annotazione negli appositi registri per gli oggetti non inventariabili.

ART. 41
DISPOSIZIONE FINALE

1. I limiti di valore indicati nel presente regolamento trovano applicazione salvo che, per effetto della entrata in vigore di nuove norme cogenti che fissino diversi limiti di valore, non debbano automaticamente trovare applicazione tali diversi limiti.

3. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

4. Nel caso vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo della preventiva autorizzazione, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e il funzionario che abbia consentito la fornitura.

ART. 39

LAVORI E FORNITURE AGGIUNTIVI

1. Nel caso che si rendessero necessari in corso d'opera lavori e/o forniture aggiuntivi di cui al titolo III del presente Regolamento, l'Ufficio competente predisporrà gli elaborati tecnici necessari per l'adozione del provvedimento di autorizzazione della maggiore spesa, che non potrà superare il limite del 30% dell'importo dei lavori previsti nel preventivo di spesa o nel progetto originale deliberato.

ART. 40

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Per la liquidazione delle spese si applicano le disposizioni contenute nell'art.23 del regolamento comunale di contabilità.

TITOLO IV ALBO DELLE DITTE

ART. 42

ALBO DEGLI APPALTI

1. E' istituito presso il Comune un Albo ditte.

2. L'Albo contiene l'elenco delle imprese o aziende ritenute idonee per specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva e commerciale, serietà, correttezza e puntualità.

3. L'Albo dei fornitori dei beni e servizi e degli appaltatori di lavori per importi rispettivamente fino a £. 100.000.000 ed a £.150.000.000 è suddiviso per tipologie in relazione alla natura della fornitura, del servizio e dell'opera da eseguire.

4. L'Albo dei fornitori di beni e servizi verrà suddiviso, oltre che per le varie tipologie merceologiche per i suddetti importi:

a) forniture e servizi fino a £.30.000.000;

- b) forniture e servizi da £. 30.000.001 a £. 60.000.000;
- c) forniture e servizi da £. 60.000.001 a £. 100.000.000.

5. Le ditte interessate a far parte del suddetto albo, dovranno far pervenire apposita domanda indicante:

- a) la ragione sociale, la sede, i nominativi dei legali rappresentanti;
- b) l'iscrizione alla Camera di Commercio;
- c) le forniture e i servizi e lo scaglione per i quali si richiede l'iscrizione;
- d) l'elenco delle forniture eseguite e dei servizi effettuati negli ultimi tre anni, per le singole tipologie a favore di Enti pubblici, con l'indicazione dei rispettivi importi;
- e) potenzialità della attrezzatura ed organico di cui la Ditta dispone.

6. L'Albo per appaltatori di lavori pubblici è ripartito come segue:

- a) per lavori fino a £. 75.000.000;
- b) per lavori da £. 75.000.001 a £. 150.000.000.

7. Per essere iscritti all'albo di cui al punto 1. le Ditte interessate devono presentare domanda indicante:

- a) la ragione sociale, la sede, i nominativi dei legali rappresentanti;
- b) l'iscrizione alla Camera di Commercio;
- c) per gli importi di cui al punto 2., l'iscrizione all'Albo Nazionale Costruttori;
- d) l'elenco dei lavori eseguiti per Enti pubblici negli ultimi tre anni, indicandone il rispettivo importo;
- e) la potenzialità della attrezzatura e dell'organico di cui la Ditta dispone.

8. Con l'entrata in vigore del presente regolamento il Segretario Comunale provvederà, con idoneo avviso pubblico da affiggere all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici, a dare adeguata pubblicità affinché i soggetti interessati possano presentare le domande di cui al presente articolo.

9. L'Albo ha validità tre anni ed è approvato con atto di Giunta Comunale.

10. La Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio competente, provvede all'aggiornamento entro il 30 settembre di ogni anno, provvedendo all'iscrizione di nuove imprese ed all'eventuale cancellazione di quelle che non possiedono più i requisiti prescritti.

11. La Giunta potrà, su proposta dei responsabili dei servizi competenti, integrare in ogni momento l'albo con ditte che, pur non avendo fatto richiesta di iscrizione, godano della fiducia dell'Amministrazione Comunale e possiedano i requisiti prescritti.

12. L'iscrizione all'Albo è condizione necessaria all'affidamento di lavori, forniture e servizi.

TITOLO V ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 43 DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA

1. L'Amministrazione comunale è tenuta ad acquisire prima della stipulazione di ogni contratto la prescritta certificazione agli effetti della legislazione antimafia.

2. La certificazione suddetta può essere sostituita dalla dichiarazione di cui al comma 7 dell'art.7 della legge 19 marzo 1990, n.55 e successive modificazioni ed integrazioni, nei casi e secondo le modalità indicate nello stesso articolo 7 della legge citata.

ART. 44 SFESE CONTRATTUALI

1. Le spese contrattuali, ivi comprese quelle derivanti dagli oneri di pubblicazione dell'avviso di gara e quelli relativi alla pubblicazione di cui all'art.20 della legge 55/90, sono a totale carico delle ditte aggiudicatario o assegnataria.

2. I relativi corrispettivi saranno versati, prima della stipulazione del contratto, a cura del Segretario Comunale, nella cassa comunale rilasciando idonea quietanza.

ART. 45 CAUZIONE

1. Coloro che contraggono obbligazione, secondo la qualità e l'importanza dei contratti approvati dall'Amministrazione, sono tenuti a prestare cauzione nei modi previsti dalle norme vigenti.

2. La misura della cauzione è, di regola, pari al 5% dell'importo netto dell'appalto.

3. Compete alla Giunta Comunale deliberare lo svincolo della cauzione ove esistano tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso.

ART. 46 FORMA DEI CONTRATTI

1. I contratti, possono essere stipulati nelle seguenti forme, da indicare nella deliberazione a contrattare in conformità all'art.56 lett.b) della legge 08.06.1990, n.142:

- a) forma pubblica, con atto notarile;
- b) forma pubblica amministrativa a mezzo di Segretario Comunale,
- c) scrittura privata;

d) a mezzo di corrispondenza secondo l'uso del commercio entro il limite di valore di £. 5.000.000 IVA inclusa;

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

- il contratto consegue a trattativa privata;
- si tratta di contratti di locazioni attivi o passivi,
- oggetto del contratto sia la prestazione d'opera intellettuale.

ART. 47

STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

1. Il Segretario Comunale stipula tutti i contratti quando non è Ufficiale rogante.
2. Il Sindaco stipula tutti i contratti nei quali il Segretario Comunale è Ufficiale rogante.

ART. 48

ROGITO

1. Il Segretario comunale roga, nell'esclusivo interesse dell'Ente, i contratti diversi da quelli che sono soggetti alla forma pubblica.

ART. 49

I DIRITTI DI SEGRETERIA

1. I contratti, stipulati in una delle forme previste alle lettere b), c) e d) dell'articolo 45, sono soggette all'applicazione dei diritti di segreteria.
2. La riscossione dei diritti di segreteria è obbligatoria.
3. Il Segretario comunale o chi legalmente lo sostituisce partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, secondo le norme stabilite dalla legge.

TITOLO VI

PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE

ART. 50

PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI ESTERNA E PROGETTAZIONI URBANISTICHE

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

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

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

ART. 51

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONISTI

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

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

3. L'iscrizione e la cancellazione dell'Albo viene disposta con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento il Segretario Comunale provvederà, con idoneo avviso pubblico da affiggere all'Albo Pretorio e in altri luoghi pubblici, a dare adeguata pubblicità affinché i soggetti interessati possano presentare le istanze.

5. L'Albo ha validità tre anni ed è approvato con atto di Giunta Comunale che provvede all'aggiornamento entro il 30 settembre di ogni anno nel caso pervengano nuove istanze di iscrizione.

6. L'iscrizione all'Albo è condizione necessaria per l'incarico, fatta salva la facoltà di cui al 3° comma del precedente articolo 49 e fatta salva la eventualità che non venga presentata alcuna istanza di iscrizione.

ART. 52

CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONALE

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

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

- b) l'importo complessivo presunto dell'opera;
- c) l'esplicita riserva da parte del Comune committente a manifestare il proprio orientamento sui punti fondamentali del progetto, del piano, ecc., in corso di elaborazione, e di chiedere ed ottenere eventuali varianti o modifiche;
- d) la scadenza dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;
- e) il compenso spettante al professionista secondo le tariffe professionali vigenti,
- f) la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
- g) l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Comune dei progetti e degli elaborati.

2. Non sono assoggettati a convenzione:

- gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto a prescindere dalla sua posizione nella causa;
- gli incarichi in ordine a pareri tecnico-legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in tempi brevi.

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

ART. 53

ROTAZIONE E TRASPARENZA NEGLI INCARICHI PROFESSIONALI

1. Per il conferimento di incarichi professionali, ivi quelli relativi a prestazioni d'opera intellettuale, ex art.2230 del C.C., che di semplice prestazione d'opera ex art.2222 del C.C., si osserva il principio della rotazione tra i nominativi iscritti all'Albo di cui al precedente articolo.