

COMUNE DI ROVOLON
Provincia di Padova

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

Approvato con deliberazione di C.C. n. 26/2004
Modificato con deliberazione di C.C. n. 12/2008

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale del Comune di Rovolon con particolare riferimento ai contratti di appalto di lavori e servizi, alienazioni e acquisti.
2. Per la scelta del contraente, l'Ente deve osservare i principi di concorrenzialità, trasparenza, economicità e imparzialità, e deve agire esclusivamente per il conseguimento dei fini di pubblico interesse.
3. I contratti sono preceduti da apposite procedure di gara che possono assumere la forma del pubblico incanto, della licitazione privata e dell'appalto- concorso, salvo il ricorso alla trattativa privata o al sistema in economia, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

ART. 2
NORME APPLICABILI

1. I rapporti contrattuali dell'ente sono regolati:
 - dalle clausole del contratto stipulato;
 - dalle disposizioni dei capitolati speciali d'appalto;
 - dalle disposizioni dello statuto, del presente regolamento e degli altri regolamenti dell'ente;
 - dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

TITOLO II
LA SCELTA DEL CONTRAENTE

CAPO I
IL PROCEDIMENTO

ART. 3
LE FASI DEL PROCEDIMENTO

1. La fase procedimentale comprende l'intero iter procedurale dell'appalto, dalla determinazione a contrattare fino alla stipulazione del contratto.
2. La fase negoziale va dalla stipulazione del contratto fino al collaudo dei lavori, delle forniture e dei servizi, comprese le eventuali fasi contenziose, giurisdizionali o arbitrali.
3. Il servizio competente svolge l'attività amministrativa concernente la conclusione dei singoli contratti. Il servizio segreteria cura, in collaborazione con gli uffici interessati, le formalità successive, concernenti la stipulazione, repertoriatura e registrazione dei contratti.

ART. 4 LE COMPETENZE

1. Il Consiglio comunale adotta gli atti fondamentali previsti dalla legge mediante puntuale programmazione in sede di bilancio annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica, programma dei lavori ed opere pubbliche od eventuali integrazioni ai predetti atti programmatici.
2. La Giunta comunale adotta gli atti non riservati al Consiglio o ai responsabili di servizio, in particolare approva:
 - lo schema di programma annuale e triennale dei lavori pubblici;
 - gli studi di fattibilità, i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi dei lavori;
 - le perizie suppletive e di variante, nei casi in cui non competano al responsabile del servizio.
3. Il responsabile del servizio interessato esercita tutti i compiti di gestione delle procedure di appalto, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli atti riservati al potere gestionale dei responsabili non possono essere revocati, riformati, riservati o avocati da alcun organo del potere politico.
4. La responsabilità delle procedure di appalto è determinata dalle assegnazioni fatte nel Piano esecutivo di gestione ovvero con atti di indirizzo degli organi politici.
5. Il responsabile del servizio può nominare il responsabile del procedimento di appalto con apposito provvedimento, ferma restando la competenza all'adozione degli atti finali. In caso contrario, il responsabile del servizio è responsabile dei procedimenti amministrativi concernenti i singoli contratti.

ART. 5 DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

1. Il responsabile di servizio competente alla gestione del singolo appalto adotta, prima della scelta del contraente e della stipulazione del contratto, la determinazione a contrattare. Essa deve indicare: il fine e l'oggetto del contratto; la sua forma e le clausole essenziali; le modalità di scelta del contraente con facoltà, per queste ultime, di rinviare ai contenuti del bando di gara da approvare.
2. Si prescinde dall'adozione della determinazione a contrattare, nei seguenti casi:
 - quando si debba procedere alla proroga di un contratto alle stesse condizioni del precedente;
 - qualora nel P.E.G. siano già indicate le modalità di scelta del contraente;
 - in caso di straordinaria urgenza.

CAPO II I METODI DI GARA

ART. 6 SCELTA DEL CONTRAENTE

1. La scelta del contraente avviene con le modalità previste dalla vigente normativa statale e regionale.
2. Per la scelta del contraente il Comune si avvale dei seguenti sistemi: procedura aperta (pubblico incanto), procedure ristrette (licitazione privata e appalto concorso), cottimo fiduciario per i lavori da eseguirsi in economia, concorso di idee, o procedura negoziata (trattativa privata), secondo la legislazione vigente e le disposizioni che seguono.

ART. 7 BANDO - LETTERA DI INVITO

1. Il pubblico incanto, la licitazione privata, l'appalto concorso e la trattativa privata negoziata sono preceduti dal bando di gara, che deve contenere gli elementi essenziali previsti dalle leggi in materia e precisare i criteri di valutazione delle offerte. La presentazione di offerte in assenza del bando di gara è consentita soltanto nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento.

2. Per la licitazione privata, l'appalto concorso e la trattativa privata, oltre al bando di gara è prevista la lettera d'invito a presentare l'offerta, predisposta in base alla normativa vigente.

ART. 8 PUBBLICITÀ

1. Tutti i bandi di gara devono essere pubblicati all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, e pubblicizzati nelle forme indicate dalla normativa vigente. Il responsabile del procedimento, in relazione all'oggetto o al valore del contratto da concludere, può adottare forme di pubblicità integrative, come segnalazioni e avvisi su reti informatiche e telematiche con accesso indifferenziato, o a mezzo stampa.

2. L'esito della gara, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere pubblicato anche all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

ART. 9 IL PUBBLICO INCANTO

1. Il pubblico incanto è una procedura aperta, in cui ogni interessato avente i requisiti prescritti dal bando può presentare un'offerta, anche senza formale invito. Per le modalità di svolgimento dell'asta pubblica, si fa riferimento alla normativa vigente.

2. L'Ente adotta il metodo delle offerte segrete da confrontarsi col prezzo posto a base d'asta indicato nell'avviso o bando d'asta, salve diverse disposizioni di legge.

ART. 10 LA LICITAZIONE PRIVATA

1. La licitazione privata è una procedura ristretta a cui partecipano soltanto i soggetti invitati dall'Amministrazione, che hanno richiesto, successivamente alla pubblicazione di apposito avviso, di partecipare alla gara, e hanno superato la fase di prequalificazione.

2. L'Ente si avvale della licitazione privata:

- quando è opportuna una preselezione dei concorrenti;
- quando si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

3. Le fasi essenziali del procedimento, regolate dalla normativa vigente, sono le seguenti:

- a) pubblicazione dell'avviso di gara;
- b) presentazione delle domande di partecipazione e prequalificazione dei concorrenti;
- c) diramazione dell'invito ai richiedenti in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla gara;
- d) invio delle offerte da parte dei concorrenti;
- e) svolgimento e aggiudicazione della gara.

4. Nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente, l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare la licitazione privata semplificata.

ART. 11 L'APPALTO-CONCORSO

1. L'appalto- concorso è una procedura ristretta a cui partecipa un numero limitato di soggetti ritenuti idonei a seguito di preselezione in base ai requisiti fissati dal bando di gara.

2. L'ente adopera questo sistema per gli appalti che hanno per oggetto opere, lavori, servizi o forniture di complessità e/o specialità del tutto particolari, nei quali è opportuno avvalersi dell'apporto collaborativo dei privati per il suggerimento di soluzioni di carattere tecnico, scientifico, artistico, od organizzativo.

ART. 12 IL CONCORSO DI IDEE E DI PROGETTAZIONE

1. Il concorso di idee e di progettazione è il sistema con il quale l'ente acquisisce, attraverso una pubblica gara, suggerimenti e progetti per l'ideazione e l'eventuale esecuzione di determinate opere. L'Ente riconosce un premio al soggetto che ha elaborato l'idea ritenuta più meritevole, e con l'attribuzione del premio acquisisce la proprietà esclusiva della elaborazione premiata.

2. L'Ente può bandire un concorso di idee quando non ha idee precise circa il modo di conseguire un risultato o circa il contenuto dello stesso, e ha necessità di disporre di una pluralità di soluzioni rispetto a un'esigenza non perfettamente delineata, o particolarmente innovativa o inconsueta.

3. L'Ente ricorre al concorso di progettazione quando intende dotarsi del progetto di un intervento rilevante sotto il profilo architettonico, ambientale, storico- artistico, conservativo e tecnologico, o che richieda specifiche specializzazioni, in quanto presenta particolari difficoltà.

ART. 13 TRATTATIVA PRIVATA

1. La trattativa privata è la procedura con cui l'Ente consulta soggetti di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto. Per i lavori pubblici si fa riferimento alla speciale normativa che disciplina la materia.

2. Il committente negozia il contratto con l'impresa che ha offerto le condizioni più vantaggiose, previa verifica del possesso dei requisiti prescritti.

3. L'invito alla trattativa privata può essere preceduto, qualora ragioni tecniche o di opportunità lo consiglino, da una conferenza informativa nella quale acquisire elementi sulle caratteristiche dell'appalto/intervento. I soggetti che, invitati alla conferenza, non si presentino nell'ora e nel luogo prestabiliti, si intendono rinunciare al confronto concorrenziale.

ART. 14 GARA UFFICIOSA

1. Fatte salve le ipotesi previste dal presente regolamento, la trattativa privata deve essere preceduta da gara ufficiosa, a meno che l'urgenza non sia tale da essere incompatibile con il tempo necessario per l'esperimento della stessa.

2. Le ditte da invitare alla gara ufficiosa vengono scelte, in via prioritaria e, se possibile, con criteri di rotazione, tra quelle di documentata capacità, e tra quelle che abbiano dimostrato affidabilità in precedenti rapporti con l'Amministrazione. Le ditte da invitare devono essere almeno cinque, a meno che sul mercato non ne esistano in tale numero.

3. Le imprese devono essere invitate simultaneamente a presentare l'offerta. L'invito alla gara informale deve contenere gli elementi essenziali della prestazione richiesta e deve indicare un termine ragionevole e sufficiente, di norma non inferiore a 10 giorni, per la presentazione dell'offerta, a meno che l'urgenza non consenta il rispetto di tale termine, assicurando in ogni caso un termine adeguato alle circostanze e alla

natura del contratto. L'invito può essere trasmesso anche per fax o altre forme di trasmissione telematica, idonee a garantire l'apposizione della firma da parte dello scrivente.

4. L'ente, nell'ambito della medesima gara, può affidare a più ditte le diverse parti in cui eventualmente si articolano un'unica fornitura, qualora le diverse offerte per le singole parti risultino più vantaggiose sotto il profilo della qualità o del prezzo. Tale facoltà deve essere precisata nella lettera di invito.

CAPO III LE COMMISSIONI DI GARA.

ART. 15 COMPOSIZIONE

1. Ad ogni esperimento di gara è preposta una Commissione, nominata dal responsabile del servizio competente. Nel caso di aggiudicazione di appalto con il criterio del prezzo più basso, la Commissione di gara è così composta:

- a) presidente: il responsabile del servizio interessato alla gara;
- b) componenti:
 - il Segretario comunale, qualora non svolga le funzioni di presidente;
 - un dipendente di categoria non inferiore alla D.

In assenza del Segretario comunale, viene designato quale componente della commissione un dipendente di categoria non inferiore alla D. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente nominato dal presidente della commissione.

2. Nel caso di aggiudicazione mediante appalto- concorso e per offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione giudicatrice è costituita come segue:

- a) presidente: il responsabile del servizio interessato alla gara;
- b) due esperti nella specifica materia dell'appalto scelti nell'ambito della stessa amministrazione ovvero, qualora le prestazioni non possano essere espletate da alcun dipendente dell'ente, scelti presso altre PP.AA., o professionisti iscritti all'albo da almeno dieci anni, professori universitari o professionisti, tecnici, esperti comunque di documentata esperienza.

3. In caso di improvvisa assenza di tutti i componenti della Commissione nominata la seduta è rinviata a successiva data da determinarsi.

4. Nella trattativa privata con gara informale, per esigenze di semplificazione e celerità, la gara è svolta dal responsabile del servizio con l'assistenza di due testimoni individuati tra i dipendenti comunali. Le funzioni di verbalizzante sono svolte da un dipendente addetto al servizio, nominato dal responsabile.

ART. 16 FUNZIONAMENTO

1. Per la legalità delle sedute della commissione è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le votazioni sono rese in forma palese e sono adottate a maggioranza assoluta di voti. I componenti della commissione possono chiedere che vengano messe a verbale eventuali valutazioni di irregolarità, in mancanza delle quali si considerano assenzienti.

2. I lavori della commissione di gara si svolgono in seduta pubblica. La commissione di gara apre le buste contenenti i documenti per l'ammissione alla gara, ne verifica la regolarità, propone l'ammissione o esclusione dalla gara al presidente della commissione, che dispone nel merito; apre e legge le offerte.

3. In caso di aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo l'esame della documentazione e l'ammissione delle offerte ritenute regolari, la commissione apre e legge le offerte tecniche. I lavori proseguono in seduta riservata per l'esame e valutazione delle offerte tecniche da parte della commissione giudicatrice, e si concludono in seduta pubblica per l'apertura e l'esame delle buste contenenti

le offerte economiche. I punteggi assegnati nel corso della fase riservata, sono comunicati agli interessati prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte economiche.

4. I lavori della commissione devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità. Il Presidente può sospendere temporaneamente la seduta qualora siano necessarie verifiche inderogabili ai fini dell'ammissione o esclusione dalla gara, e/o del calcolo delle offerte o dei punteggi da attribuire alle stesse.

5. La commissione, ad avvenuta conclusione del procedimento valutativo, procede alla formazione di una graduatoria finale di merito. Il Presidente aggiudica provvisoriamente la gara all'offerta che presenta il prezzo più basso o che sia economicamente più vantaggiosa, a seconda del criterio adoperato.

ART. 17 VERBALE

1. Delle operazioni di gara svolte, viene redatto apposito verbale che non ha valore di contratto. Il verbale di gara è l'atto terminale del procedimento di gara e contiene, nella parte conclusiva, la proposta di aggiudicazione provvisoria dell'appalto, in caso di esito positivo; l'esposizione delle motivazioni che hanno condotto alla proposta di non aggiudicazione, in caso di esito negativo.

2. Nel verbale di gara devono essere descritte dettagliatamente, con esatta sequenza cronologica, tutte le operazioni di svolgimento della gara. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti della commissione di gara.

3. L'aggiudicazione contenuta nel verbale di gara costituisce atto di aggiudicazione provvisoria. Il provvedimento di aggiudicazione definitiva approva contestualmente gli atti di gara.

4. Il procedimento si conclude con la stipulazione del contratto d'appalto.

TITOLO III IL CONTRATTO

ART. 18 STIPULAZIONE E ADEMPIMENTI ACCESSORI

1. La stipulazione del contratto ha luogo dopo il positivo riscontro dei requisiti dichiarati in sede di gara dall'aggiudicatario provvisorio e l'aggiudicazione definitiva. L'aggiudicatario deve presentare la documentazione richiesta e versare il fondo spese contrattuali e l'eventuale cauzione entro il termine assegnato. Qualora non provveda, il responsabile del servizio con atto motivato può annullare l'aggiudicazione e affidare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

2. L'aggiudicatario decade dall'aggiudicazione qualora senza giustificato motivo non si presenti alla firma nel termine stabilito, ovvero nel termine indicato nella diffida.

ART. 19 COMPETENZA ALLA STIPULA

1. Il contratto è sottoscritto dal responsabile del servizio competente. Nel caso di attività interdisciplinari che implicino l'intervento di servizi appartenenti ad aree diverse, il contratto è sottoscritto dal responsabile competente in base a un criterio di prevalenza.

ART. 20 FORMA DEI CONTRATTI

1. La stipulazione del contratto ha luogo per atto pubblico nei seguenti casi:
 - a seguito di asta pubblica;
 - a seguito di licitazione privata e appalto concorso;
 - a seguito di trattativa privata, qualora tale forma sia stata prevista o convenuta negli atti propedeutici alla stipula;
 - quando la legge lo richieda in considerazione della particolare natura del contratto (es. trasferimento o costituzione di diritti reali a titolo oneroso o gratuito).
2. Nei restanti casi la stipulazione ha luogo a mezzo di scrittura privata o di scrittura privata autenticata, se ritenuto opportuno in relazione al contenuto dell'atto. Per i contratti relativi a lavori, acquisti e forniture in economia, si applicano le forme previste dai titoli IV e V del presente regolamento.

ART. 21 SPESE CONTRATTUALI

1. Le spese contrattuali e quelle dipendenti e conseguenti al contratto, compresi gli oneri fiscali, sono a carico del privato contraente, salvo la legge non disponga diversamente.
2. L'ufficio segreteria indica al contraente l'importo delle spese, che dovranno essere versate prima della stipula del contratto.

TITOLO IV ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA

ART. 22 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente titolo disciplina l'esecuzione dei lavori che possono farsi in economia ai sensi della D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dei relativi regolamenti di attuazione, e della normativa regionale vigente.

ART. 23 TIPOLOGIA DEI LAVORI

1. I lavori che possono essere eseguiti in economia sono i seguenti:
 - a) per il servizio delle strade:
 - le riparazioni urgenti per frane, erosioni, instabilità dei muri sostegno, rovine di manufatti ecc.;
 - la manutenzione delle strade, dei marciapiedi, delle piste ciclabili e degli altri manufatti stradali;
 - lo sgombero della neve;
 - lo spurgo delle cunette, delle chiaviche e le piccole riparazioni ai manufatti;
 - la manutenzione di barriere e protezioni stradali;
 - la manutenzione dell'impianto di pubblica illuminazione;
 - la segnaletica stradale orizzontale e verticale;
 - b) per il servizio delle acque pubbliche e delle fognature:
 - la manutenzione degli acquedotti, delle fontane, dei pozzi e delle fognature;
 - le prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque dai territori inondati;
 - c) per il servizio relativo agli immobili di proprietà del comune:
 - la manutenzione dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali;
 - adeguamento alle norme di sicurezza statica, impiantistica e di prevenzione incendi nonché di contenimento dei consumi energetici;
 - d) per il servizio in genere dei lavori pubblici:
 - la manutenzione dei giardini, dei parchi, viali, passeggi e piazze pubbliche e arredo urbano;
 - l'innaffiamento, il taglio dell'erba dei cigli, delle scarpate stradali e delle aree verdi, potature di alberi;
 - la manutenzione dei cimiteri;

- i puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti;
- i lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico e a rischio degli appaltatori;
- i lavori e provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto;
- i lavori complementari a quelli appaltati disciplinati dall'art. 57 c. 5 del codice;
- i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze emanate dagli organi competenti;
- i lavori indispensabili ed urgenti non ricompresi nei contratti di appalto e da eseguirsi in aree, con mezzi d'opera e servendosi di locali e di cave, già dati in consegna alle imprese;
- interventi di riqualificazione, restauro, ristrutturazione, ricomposizione di immobili, manufatti, strade e opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
- i lavori non ricompresi nei punti precedenti del presente comma riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125 c. 6 del codice.

ART. 24

SISTEMI DI ESECUZIONE

1. I lavori di cui all'art. 2 possono essere eseguiti:

- a) in amministrazione diretta;
- b) per cottimo fiduciario.

ART. 25

IMPORTO DEI LAVORI E LIMITI DI SPESA

1. L'importo dei lavori in economia non può superare i seguenti limiti:
- a) € 50.000,00, IVA esclusa, se eseguiti in amministrazione diretta;
 - b) € 200.000,00, IVA esclusa, se eseguiti per cottimo fiduciario;
 - c) € 100.000,00 IVA esclusa, nel caso di manutenzione di opere e impianti.

ART. 26

ELENCO DELLE DITTE DI FIDUCIA

1. Per l'esecuzione dei lavori in economia ci si avvale di ditte idonee per specializzazione, capacità e serietà, iscritte nell'apposito elenco delle ditte e imprese di fiducia dell'Amministrazione.

2. L'elenco è aggiornato annualmente. Possono entrare a farne parte tutte le imprese che ne facciano richiesta e che abbiano dimostrato o dimostrino la propria specializzazione, capacità e serietà.

3. L'eventuale affidamento a ditte non inserite nell'elenco delle ditte di fiducia, può essere effettuato in relazione alla peculiarità dell'intervento, o in casi di urgenza adeguatamente motivati.

ART. 27

AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori che l'amministrazione comunale può effettuare con proprio personale, impiegando mezzi o materiali propri oppure noleggiati o acquistati appositamente.

2. Fino alla concorrenza di € 20.000,00, IVA esclusa, si può procedere ad affidamento diretto degli acquisti e noli necessari per l'esecuzione dei lavori.

3. Fino alla concorrenza di € 15.000,00, IVA esclusa, possono essere affidati a imprese individuali gli interventi di recupero del patrimonio edilizio e stradale: manutenzione ordinaria e straordinaria; restauro e risanamento conservativo; ristrutturazione edilizia e urbanistica.

ART. 28 COTTIMO

1. Quando non è possibile eseguire i lavori in amministrazione diretta, i lavori sono eseguiti mediante cottimo, con affidamento a imprese fornite dei requisiti di legge.
2. Per i lavori di importo inferiore a € 40.000,00, IVA esclusa, si può procedere ad affidamento diretto.
3. Gli interventi di importo compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 sono affidati mediante gara informale, preceduta da indagine di mercato tra almeno cinque imprese.

ART. 29 PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI

1. Entro il 15 settembre di ogni anno il Responsabile del servizio che gestisce il bene da sottoporre a manutenzione redige l'elenco degli interventi di manutenzione da eseguire durante l'anno successivo, accompagnato dalla valutazione sommaria degli interventi.
2. Tale elenco potrà essere aggiornato e verificato in corso d'anno in base a nuove esigenze rilevate.

ART. 30 DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

1. Il responsabile del servizio interessato, per rendere più razionali l'esecuzione dei lavori e l'approvvigionamento dei materiali, deve curare lo studio e la compilazione di capitolati d'onere e fogli condizioni, ove verranno inserite le condizioni generali di esecuzione degli interventi, se del caso, la formazione di campionari, perizie tecniche esecutive, prezziari e altri simili strumenti per l'analisi dei prezzi e il controllo dei costi.

ART. 31 MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI A COTTIMO

1. La procedura per l'affidamento dei lavori a cottimo è avviata con determinazione del Responsabile del servizio. Il Responsabile del servizio, in sede di approvazione della lettera di invito, prevede a carico delle ditte partecipanti, per i contratti di cottimo fiduciario di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, l'obbligo di costituire una cauzione provvisoria, nella misura del 2% dell'importo a base di gara. Il Responsabile del servizio può prevedere la cauzione provvisoria anche per i lavori di importo inferiore.
2. L'atto di cottimo e l'eventuale richiesta di offerta, in caso di gara informale, devono contenere tutte le informazioni necessarie per l'esecuzione dei lavori, prescritte dalla normativa vigente. Tali voci possono essere raggruppate in apposito Foglio Patti e Condizioni che costituirà parte integrante e sostanziale dell'atto di cottimo.
3. Scaduto il termine fissato per la presentazione delle offerte, il responsabile del servizio, assistito nelle forme previste dall'art. 15 comma 4, esamina i preventivi presentati e, accertatane la regolarità, sceglie quello economicamente più vantaggioso. Ha facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato.
4. Delle operazioni eseguite viene redatto apposito verbale. Il responsabile di servizio, con apposita determinazione, approva le risultanze di gara e aggiudica i lavori.

ART. 32
IL CONTRATTO

1. Le ditte assuntrici dei lavori in economia di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, devono costituire garanzia fidejussoria nella misura del 10% dell'importo dei lavori. Il Responsabile del servizio può prevedere la garanzia fidejussoria anche per i lavori di importo inferiore.
2. Il contratto relativo ai lavori da eseguirsi mediante cottimo deve riportare le indicazioni previste al comma 2 dell'art. 10 ed è redatto nelle seguenti forme:
 - a) corrispondenza commerciale, mediante lettera di adesione all'offerta della ditta affidataria, contenente anche le eventuali prescrizioni e/o condizioni, controfirmate dalla ditta per accettazione; sottoscrizione dello schema contrattuale predisposto dalla controparte; sottoscrizione a piè del capitolato o del disciplinare o del foglio patti e condizioni, o della determinazione di affidamento, per i lavori di importo inferiore a € 40.000,00, IVA esclusa;
 - b) atto pubblico amministrativo, per i lavori di importo superiore a € 40.000,00, IVA esclusa.

ART. 33
L'ESECUZIONE DEI LAVORI

1. I lavori in economia, sia in amministrazione diretta che per cottimo, sono eseguiti sotto la direzione e controllo degli uffici del comune.
2. Il responsabile del procedimento, qualora ravvisi fatti o elementi che possano configurare sostanziali violazioni del rapporto contrattuale, informa il responsabile di servizio (qualora le due figure non coincidano) proponendo l'adozione di opportuni provvedimenti.
3. In caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto affidatario dei lavori, il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a provvedere a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutti o parte dei lavori a spese dell'inadempiente, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 34
LIQUIDAZIONE DEI LAVORI

1. La liquidazione è effettuata alla fine dei lavori, salvo il contratto non disponga diversamente. Contestualmente alla liquidazione finale sono svincolate o restituite le eventuali cauzioni presentate dall'impresa.
2. I lavori di manutenzione spicciola e gli interventi di irrilevante complessità possono essere liquidati sulla scorta delle fatture vistate dal responsabile del procedimento, attestante la regolare esecuzione e la congruità dei prezzi. Le fatture devono essere corredate della lista delle somministrazioni e dei cottimi prestati.

TITOLO V
FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

ART. 35
OGGETTO

1. Il presente titolo disciplina l'effettuazione di spese per l'acquisizione di beni e servizi in economia, di seguito per brevità denominati "interventi".

ART. 36
TIPOLOGIA DELLE SPESE

1. Sono eseguite in economia le spese relative a:

- a) acquisto, restauro, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per edifici, complementi di arredamento e suppellettili per uffici, scuole e strutture comunali, materiale elettorale in genere;
- b) arredo e manutenzione di aree verdi, anche attrezzate per l'infanzia e per il gioco, e interventi di giardinaggio in genere;
- c) acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di impianti tecnologici, idraulici, elettrici, di riscaldamento e di condizionamento e fornitura di relativo materiale; acquisto, installazione, manutenzione e riparazione di attrezzature cimiteriali, erogatori d'acqua, impianti e attrezzature antincendio, montacarichi, ascensori, alzacancelli, apparati e sistemi di difesa passiva e materiali elettrici; tinteggiatura dei locali comunali interni ed esterni, opera da falegname;
- d) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- e) spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali; spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative di allacciamento;
- f) acquisto di generi di cancelleria, sussidi didattici e per assistenza in genere, accessori d'ufficio e per l'attività scolastica; spese per il funzionamento di attrezzature d'ufficio di laboratori anche scolastici e depositi; acquisto e manutenzione apparati di telesoccorso;
- g) spese relative ai servizi di pulizia, derattizzazione, disinquinamento, disinfestazione e disinfezione delle infrastrutture e dei mezzi; smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi e dei materiali inquinanti, igienizzazione locali diversi, sanificazione bagni e locali adibiti ad uso pubblico, scolastico e assistenziale acquisto dei materiali occorrenti; acquisto e noleggio servizi igienici mobili; acquisto e manutenzione elettrodomestici, attrezzature da cucina e stoviglie;
- h) servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica; trascrizione verbali sedute consiliari, spese per la stampa e diffusione di documenti, bollettini speciali, buste, prospetti e stampati speciali; spese per l'editoria, la stampa, la realizzazione e la diffusione di pubblicazioni nonché la stampa di peculiari sussidi pedagogico didattici; riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali, e su supporto informatico; acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di attrezzature e materiali per tipografia, stampa off-set e digitale, fotolitografia, fotocomposizione, eliocopie, planimetrie, scansioni, fotocopie a colori, allestimento, legatoria; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, fotostampatori, affrancatrici e materiali multimediali per laboratori, apparecchiature diverse, macchine fotografiche, audiovisivi e spese per il relativo materiale di consumo e pezzi di ricambio; servizi di microfilmatura;
- i) spese postali, telefoniche e telegrafiche;
- j) acquisto e rilegatura di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione;
- k) divulgazione di bandi di gara e concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- l) spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove; spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze; spese per servizi ricreativi e culturali, per attività extra scolastiche e per progetti di animazione e lettura, spese per informazione e propaganda di attività educative, ricreative, scientifiche e culturali; spese per il servizio di guide turistiche e didattiche e per la fruizione di manifestazioni culturali; acquisto di sussidi didattici e servizi di tipo pedagogico; servizi di collaborazione per predisposizione capitolati e analisi offerte nonché per verifica retributiva e contributiva relativa al personale delle ditte aggiudicatrici; spese per la certificazione aziendale;
- m) spese di rappresentanza, acquisto di medaglie, di addobbi floreali, diplomi, fasce tricolori, bandiere con relative aste ed oggetti per premi e gadget in genere; nonché spese necessarie all'eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
- n) spese per servizi di lavoro interinale; spese per la partecipazione e lo svolgimento, di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di soggetti esterni e per l'organizzazione di corsi promossi dai settori comunali anche in convenzione con soggetti terzi; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- o) polizze di assicurazione e fidejussioni;
- p) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di veicoli, rimorchi, materiale ed attrezzature per il soccorso; acquisto, manutenzione e gestione di attrezzature, strumenti, materiali e beni di consumo

- per l'espletamento dei servizi di polizia e di protezione civile; acquisto di materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, estinguenti ed altro materiale di consumo; spese per il funzionamento dei magazzini, dei laboratori, delle autorimesse, delle officine nonché per i relativi impianti ed attrezzature; acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione ed adeguamento di impianti di distribuzione carburante, lavaggio degli automezzi;
- q) spese per trasporto di persone e materiale vario; spedizioni, noli, imballaggi, facchinaggio, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
 - r) spese per la apertura, vigilanza e custodia degli edifici e sale riunioni; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro; acquisto di prodotti per l'igiene personale, medicinali e altri prodotti farmaceutici, alimenti dietetici per la prima infanzia; acquisto di dispositivi di protezione individuale; sussidi e interventi educativi di sostegno per integrazione scolastica per alunni in situazione di difficoltà; acquisto materiali, beni e arredi per attività scolastiche; acquisto, manutenzione e riparazione apparecchiature e materiali sanitari e zoiatrici;
 - s) servizi e materiali per le attività di animazione nei centri per anziani e negli istituti geriatrici, comprese gite e trattenimenti, acquisto generi vari e piccole riparazioni per le strutture residenziali per anziani;
 - t) fornitura servizi e prestazioni in materia di trasporto scolastico e relativo accompagnamento attinenti alle scuole di ogni ordine e grado; attività ricreative estive e uscite didattiche anche per utenti disabili; acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione mezzi speciali; allestimento accessori e attrezzature per il trasporto bambini o disabili; trasporto disabili;
 - u) spese per la gestione in genere di servizi sociali e socio-assistenziali e socio sanitari;
 - v) beni e servizi necessari per l'attuazione di ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze per il rispetto di leggi e dei regolamenti in genere;
 - w) spese per attività scolastica; acquisto, manutenzione e riparazione attrezzi e materiali per attività scolastica, didattica, ludico/ricreativa;
 - x) spese per la gestione ed il funzionamento degli impianti sportivi e di altre strutture comunali; acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzi e di materiali ginnico-sportivi;
 - y) spese per servizi di ristorazione, compresi i servizi di confezionamento e distribuzione pasti e altri generi di conforto, per la gestione delle mense di servizio o scolastiche o per anziani o per servizi ludico-ricreativi; acquisto viveri e generi di conforto; convenzioni con esercizi privati di ristorazione e buoni pasto;
 - z) acquisto, confezione, riparazione, lavanderia e manutenzione di materiali di vestiario, materassi, telerie, materiale di merceria, equipaggiamento, armamento, tute, camici ed altri indumenti da lavoro, abiti borghesi e speciali capi di vestiario;
 - aa) spese per acquisti, installazioni, manutenzioni, riparazioni, noleggi, canoni e convenzioni di sistemi per le telecomunicazioni comprendenti apparati vari; impianti ed infrastrutture, apparati radio ricetrasmittenti; materiali ed attrezzature per le telecomunicazioni; impianti e sistemi di videoconferenza; centrali, apparecchi ed impianti telefonici ed elettronici, apparati ed impianti telefax, di messaggistica e di registrazione; sistemi, apparecchiature ed impianti televisivi, di registrazione, di ripresa, fonici, sonori e di allarme; noleggi impianti luce; addobbi e luminarie;
 - bb) spese per l'acquisto, il noleggio, la gestione e la manutenzione di apparecchiature, di reti e sistemi telematici, di materiale informatico e di supporto di vario genere;
 - cc) spese per prodotti e pacchetti software e per servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica sistemistica e di programmazione;
 - dd) locazione per uso temporaneo di immobili, con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi, per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali educative, ludico/ricreative e scientifiche;
 - ee) spese per interventi destinati a fronteggiare l'immediato pericolo connesso ad eventi calamitosi di diversa origine, nonché per la riparazione dei danni causati dagli stessi; spese per interventi di somma urgenza concernenti la stabilità degli edifici sia di proprietà privata che in uso al Comune;
 - ff) spese per interventi e servizi indispensabili per la rimozione di ostacoli di qualunque genere al trasporto terrestre;
 - gg) spese per interventi e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, scolastici, educativo/ricreativi;

- hh) spese per l'acquisto, la manutenzione, la riparazione, il trasporto e la sistemazione dei beni assistenziali da distribuire alla popolazione in caso di calamità; spese per la gestione ed il funzionamento dei centri assistenziali di pronto intervento;
- ii) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure aperte, ristrette o negoziate e non possa esserne differita l'esecuzione;
- jj) spese minute, anche a carico dei fondi di funzionamento dei plessi scolastici, degli uffici, non previste nelle precedenti lettere;
- kk) spese per servizi elettorali;
- ll) acquisizione di beni e servizi assimilabili non compresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti e rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni comunali.

2. E' altresì ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per i servizi tecnici professionali entro l'importo di 100.000,00 euro.

ART. 37 SISTEMI DI ESECUZIONE

1. Le spese in economia possono essere eseguite:
- a) in amministrazione diretta;
 - b) per cottimo fiduciario.

ART. 38 PROCEDURE TELEMATICHE DI ACQUISTO

1. Il comune può effettuare approvvigionamenti di beni e servizi anche attraverso procedure telematiche di acquisto che consentono sistemi automatizzati di scelta del contraente, a norma del D.P.R. 101/02 e successive modifiche e integrazioni.
2. Resta ferma la possibilità di ricorrere alle tradizionali procedure di scelta del contraente, anche con il supporto di sistemi elettronici e telematici secondo le disposizioni della normativa vigente.

ART. 39 LIMITI DI SPESA

1. L'importo massimo di spesa entro cui si può operare in economia è stabilito in € 206.000,00 IVA esclusa.

ART. 40 AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. Sono eseguite con il sistema dell'amministrazione diretta le forniture e i servizi per i quali il responsabile del servizio si procura direttamente, organizza e impiega gli operai, i materiali, i mezzi d'opera e quanto occorre all'esecuzione.
2. Sono eseguite in amministrazione diretta anche le provviste a pronta consegna occorrenti per l'esecuzione delle forniture e dei servizi di cui al comma 1.

ART. 41 COTTIMO

1. Sono eseguite con il sistema del cottimo fiduciario le spese per forniture e servizi per cui è necessario l'affidamento a imprese di fiducia, che provvedono con i propri mezzi.

ART. 42
MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

1. Per l'affidamento di interventi in economia, il responsabile del servizio chiede almeno cinque preventivi, salvo il ricorso ad una sola ditta nelle seguenti ipotesi:
 - a) quando la specialità dell'intervento, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, lo rende necessario;
 - b) in presenza di situazioni di grave urgenza, non imputabili all'amministrazione;
 - c) quando la spesa non supera l'importo di € 20.000,00, IVA esclusa;
 - d) quando la spesa non supera l'importo di € 40.000,00, IVA esclusa, in presenza di impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

2. Nell'ipotesi di cui alla lettera c), l'ordinazione è disposta tenuto conto dei seguenti criteri di massima:
 - rotazione;
 - territorialità;
 - precedenti esperienze favorevoli;
 - prezzi più competitivi.

3. Per gli interventi di ammontare compreso tra € 10.000,00 e € 50.000,00, IVA esclusa, l'ordinazione è disposta previa indagine di mercato. Questa procedura informale si svolge, tra l'altro, con le seguenti modalità:
 - acquisizione informale di preventivi;
 - verifica dei listini o dei prezzi esposti negli acquisti on- line dei siti internet, o pubblicati da riviste specializzate;
 - verifica dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.

4. Qualora si proceda all'acquisizione di preventivi, la richiesta del preventivo deve precisare: gli interventi da realizzare e le modalità di esecuzione, le modalità di scelta del contraente, la somma massima eventualmente messa a disposizione, e comunque tutte le informazioni necessarie per l'esecuzione dell'intervento. Il Responsabile del servizio, in sede di approvazione della lettera di invito, prevede a carico delle ditte partecipanti, per i contratti di importo pari o superiore a 20.000,00 euro, l'obbligo di costituire una cauzione provvisoria, nella misura del 2% dell'importo a base di gara. Il Responsabile del servizio può prevedere la cauzione provvisoria anche per i servizi o forniture di importo inferiore.

5. Scaduto il termine fissato per la presentazione dei preventivi, il responsabile del procedimento, assistito da altro dipendente del comune, esamina i preventivi presentati e individua il più conveniente con il sistema del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o qualitative. L'amministrazione può riservarsi di acquisire ulteriori proposte migliorative, tra le quali effettuare la scelta conclusiva. Delle operazioni eseguite viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal dipendente del comune. Il responsabile di servizio aggiudica l'intervento con apposita determinazione, costituente il relativo impegno di spesa.

6. Quando non è possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità di interventi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, si possono chiedere preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto, procedendo poi a singole ordinazioni quando si verifica il fabbisogno. In questo caso l'Ente si riserva la facoltà di recedere dall'assegnazione in caso di aumenti dei prezzi.

ART. 43
IL CONTRATTO

1. Le ditte assuntrici dei servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000,00 euro, devono costituire garanzia fidejussoria nella misura del 5% dell'importo degli interventi. Il Responsabile del servizio può prevedere l'obbligo la garanzia fidejussoria anche per i servizi o forniture di importo inferiore.

2. Il contratto relativo agli interventi da eseguirsi in economia è redatto nelle seguenti forme:
- a) corrispondenza commerciale, mediante lettera di adesione all'offerta della ditta affidataria, contenente anche le eventuali prescrizioni e/o condizioni, controfirmate dalla ditta per accettazione; sottoscrizione dello schema contrattuale predisposto dalla controparte; sottoscrizione a piè del capitolato o del disciplinare o del foglio patti e condizioni, o della determinazione di affidamento, per i servizi di importo inferiore a € 20.000,00, IVA esclusa;
 - b) atto pubblico amministrativo, per i servizi di importo superiore a € 20.000,00, IVA esclusa.

ART. 44
L'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI

1. Qualora la ditta affidataria 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. 45
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione è disposta ad avvenuto riscontro della regolarità degli interventi e della rispondenza ai termini e alle condizioni pattuite.
2. La liquidazione può essere effettuata anche in acconto, escludendo qualunque forma di anticipazione.

TITOLO VI
ALIENAZIONI E LOCAZIONI

ART. 46
ALIENAZIONI DI IMMOBILI

1. Le procedure di alienazione del patrimonio immobiliare del Comune sono disciplinate in deroga alla L. 703/1908, al regolamento approvato con R.D. 454/1909, nonché alle norme sulla contabilità generale degli enti locali, fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico-contabile, e nel rispetto dei principi di programmazione, trasparenza e pubblicità, valorizzazione del patrimonio comunale e semplificazione dei procedimenti di alienazione.
2. I beni demaniali e i beni patrimoniali indisponibili possono essere alienati, previa sdemanializzazione o attestazione della cessazione della destinazione pubblica. In ogni caso, il motivato inserimento di tali beni nel programma di alienazione di cui al successivo art. 2 costituisce provvedimento di sdemanializzazione o di cessazione della destinazione pubblica.

ART. 47
PROGRAMMAZIONE

1. Il consiglio comunale approva il Programma delle alienazioni immobiliari predisposto dalla Giunta, nel quale sono indicati:
 - i beni immobili o le categorie di beni immobili che si prevede di alienare;
 - la descrizione delle loro caratteristiche principali (ubicazione, consistenza, destinazione urbanistica, valore di massima, eventuali elementi rilevanti per l'alienazione);
 - per ogni singolo bene, la scelta motivata della procedura di alienazione e del criterio di aggiudicazione;
 - la destinazione del ricavato;
 - i termini di validità del programma stesso.

2. Il Programma delle alienazioni immobiliari deve essere coordinato con la programmazione economico-finanziaria, anche pluriennale, e potrà essere modificato o integrato anche prima della scadenza prevista.

3. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il consiglio comunale può stabilire in qualsiasi momento e con provvedimento motivato di procedere all'alienazione di un determinato bene, ancorché non compreso nel Programma.

ART. 48 STIMA DEI BENI

1. Il valore di massima dei beni indicati nel Programma delle alienazioni immobiliari è determinato dall'ufficio tecnico. Tale valore è puramente indicativo e non vincolante per l'amministrazione comunale.

2. Il valore da porre a base della procedura di alienazione è ricavato dalla perizia di stima redatta in base al valore di mercato attuale del bene, principalmente in rapporto a ubicazione, consistenza, destinazione urbanistica, appetibilità commerciale, nonché ad ogni altro specifico elemento rilevante ai fini estimativi. La perizia di stima mantiene di norma una validità di 12 mesi dalla data di sottoscrizione.

ART. 49 CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA

1. La vendita è effettuata con l'osservanza delle seguenti condizioni generali:

- la vendita si intende fatta a corpo e non a misura, allo stesso titolo, coi medesimi oneri e nello stesso stato e forma con la quale l'immobile è posseduto e goduto dal Comune;
- la responsabilità del Comune è limitata ai casi di evizione che privi l'acquirente della disponibilità e godimento, in tutto o in parte, dell'immobile acquistato;
- l'acquirente si intende obbligato per effetto del solo atto d'aggiudicazione; gli obblighi dell'amministrazione sono subordinati al perfezionamento del contratto;
- sono a carico dell'acquirente i compensi dovuti in conseguenza dei miglioramenti apportati dal conduttore, e a suo favore i compensi dovuti dal conduttore per i deterioramenti arrecati.

ART. 50 PROCEDURE DI VENDITA

1. La vendita dei beni si effettua con il sistema del pubblico incanto o a trattativa privata, previa gara ufficiosa, alla quale sono invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta a seguito di apposito avviso da pubblicarsi, a seconda dell'importanza e del valore del bene oggetto di gara, in una o più delle forme previste dall'art. 52.

2. Si procede a trattativa privata in caso di pubblico incanto andato deserto, purchè il prezzo e le condizioni dell'asta andata deserta non subiscano variazioni a danno dell'amministrazione, a meno che la diserzione non sia stata causata da prezzo sopraelevato, nel qual caso si procede a successivi esperimenti d'asta, sulla base di successive riduzioni, ciascuna delle quali non può eccedere il decimo del valore di stima.

3. E' consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

- a) quando non sia stato possibile procedere ad aggiudicazione in sede di trattativa privata previa gara ufficiosa;
- b) quando l'importo stimato non sia superiore a € 10.000,00;
- c) in caso di alienazione a favore di enti pubblici per realizzare o gestire opere di pubblica utilità destinate al perseguimento di interessi collettivi;
- d) in caso di alienazione a società o consorzi a totale partecipazione pubblica per la realizzazione di impianti o servizi pubblici o di pubblico interesse;

- e) quando, per le caratteristiche del bene, l'acquisto possa interessare esclusivamente soggetti determinati (ad esempio reliquati, fondi interclusi, porzioni residuali di lotti e casi simili), purché il valore di stima non sia superiore a € 10.000,00.

ART. 51 PRELAZIONE

1. Il servizio competente accerta, prima dell'avvio delle procedure di alienazione, se il bene può essere oggetto di diritti di prelazione. L'esercizio della prelazione è consentito al titolare del diritto, sulla base della migliore offerta comunque avanzata all'amministrazione comunale e alle medesime condizioni, nel termine perentorio di 60 giorni dalla comunicazione, da parte del responsabile di servizio, della proposta contrattuale nei termini sopraindicati e contenente ogni informazione utile per l'interessato.

2. Il titolare del diritto di prelazione non può proporre modificazioni né integrazioni all'offerta. Scaduto il termine perentorio, se non è pervenuta alcuna accettazione, decade ogni diritto di prelazione sul bene e pertanto il settore procede con gli adempimenti conseguenti.

ART. 52 PUBBLICITA' DEGLI AVVISI DI GARA

1. Gli avvisi di gara devono essere sempre pubblicati all'albo pretorio e sul sito internet del Comune. Il responsabile del servizio informa il pubblico attraverso l'invio dell'avviso e di comunicati scegliendo, in base alle caratteristiche specifiche del bene da alienare, tra i seguenti destinatari:

- stampa locale o nazionale;
- bollettino ufficiale della Regione;
- enti pubblici, provincia e comuni limitrofi, istituzioni;
- associazioni di costruttori;
- ordini professionali;
- associazioni di categoria.

2. Le pubblicazioni devono avvenire almeno 20 giorni prima del giorno fissato per l'incanto. Tale termine può essere ridotto in caso di comprovata e motivata urgenza fino a un minimo di 10 giorni.

ART. 53 OFFERTE PER PROCURA E PER PERSONA DA NOMINARE

1. Sono ammesse offerte per procura e per persona da nominare. La procura deve essere speciale, fatta per atto pubblico, o per scrittura privata con firma autenticata da notaio.

2. Quando le offerte sono presentate o fatte a nome di più persone, queste si intendono solidalmente obbligate.

3. L'offerente per persona da nominare deve dichiarare la persona per la quale ha presentato l'offerta e questa dovrà accettare la dichiarazione all'atto dell'aggiudicazione, firmandone il verbale, oppure nei tre giorni successivi, mediante atto pubblico o con firma autenticata da notaio. In mancanza di ciò l'offerente sarà considerato, a tutti gli effetti legali, come vero e unico aggiudicatario.

ART. 54 AGGIUDICAZIONE

1. I criteri di aggiudicazione sono i seguenti:

- a) massimo rialzo sul prezzo di stima indicato nel bando di gara o nella lettera invito;

b) proposta di acquisto complessivamente più vantaggiosa, da valutarsi in base agli elementi indicati succintamente nel Programma delle alienazioni immobiliari o nelle specifiche deliberazioni di vendita. In questo caso, il prezzo a carico dell'acquirente non potrà essere inferiore al valore di stima del bene, come calcolato ai sensi dell'art. 48.

2. La gara è presieduta da apposita Commissione costituita a norma dell'art. 15. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta complessivamente più vantaggiosa, la gara è presieduta da una Commissione giudicatrice che valuterà le proposte di acquisto in rapporto agli elementi richiesti nel bando di gara o nella lettera invito.

3. L'aggiudicazione provvisoria non costituisce obbligo a contrarre per il Comune. Il bando di gara può assegnare alla Giunta comunale la decisione finale sull'accettazione della preposta di acquisto, in relazione anche a sopravvenute esigenze di interesse pubblico.

4. Dal giorno dell'avvenuta aggiudicazione, l'acquirente subentra nel godimento dei frutti, in tutti i diritti ed azioni spettanti al Comune e nell'obbligazione del pagamento delle imposte e di ogni altro onere.

ART. 55 PERMUTA

1. E' possibile prevedere nel bando, in luogo del pagamento di tutto o parte del prezzo, la cessione in permuta di un immobile di proprietà dell'offerente. La permuta può avvenire alla pari o con conguaglio, previa valutazione e perizia effettuata dall'ufficio tecnico. Al prezzo di vendita saranno aggiunte, a carico dell'acquirente, le spese generali e tecniche sostenute dall'Amministrazione per il buon esito dell'operazione.

2. E' consentita la permuta con gli enti pubblici, relativamente a beni che abbiano un valore di stima non superiore a € 25.000,00.

3. Quando ricorrono speciali circostanze di convenienza o di utilità generale, è possibile permutare con i privati, a trattativa privata, i beni che abbiano un valore di stima non superiore a € 10.000,00.

ART. 56 PAGAMENTO DEL PREZZO DI VENDITA

1. L'acquirente deve pagare interamente il prezzo di aggiudicazione prima della stipula del contratto di compravendita (o permuta).

ART. 57 CONCESSIONI E LOCAZIONI DI BENI IMMOBILI

1. Sulla base della qualificazione tipologica e condizione giuridica dei beni immobili del Comune, è consentita la concessione di beni demaniali o patrimoniali indisponibili nonché l'affitto o la locazione di beni patrimoniali non suscettibili, neanche temporaneamente, di utilizzazione pubblica o non adibiti all'esercizio di funzioni e/o servizi pubblici.

2. Per addivenire alla concessione o locazione dei beni immobili si osservano le procedure previste dagli articoli precedenti. In caso di aggiudicazione con il sistema dell'offerta complessivamente più vantaggiosa, si prenderanno in considerazione, oltre all'elemento prezzo, parametri qualitativi correlati a interventi di manutenzione e valorizzazione del bene.

3. La durata delle concessioni e delle locazioni è, di norma, non superiore a sei anni. Al fine di assicurare l'equilibrio economico-finanziario degli investimenti, può essere prevista una durata superiore, qualora sia imposto al locatario o al concessionario l'obbligo di eseguire opere di manutenzione straordinaria, ripristino,

restauro o ristrutturazione particolarmente onerose. Tali interventi devono essere ultimati entro il termine previsto in contratto o in concessione.

ART. 58 **ALIENAZIONE DI MATERIALE FUORI USO**

1. I beni mobili fuori uso, derrate, oggetti e materiali possono essere alienati a terzi. L'alienazione è autorizzata con determinazione del responsabile di servizio, che consente la dismissione dall'inventario dei beni mobili del Comune, ed è stipulata, per gli stessi corrispondenti importi, nelle forme previste per i lavori, i servizi e le forniture in economia.

2. I beni mobili sono venduti con il sistema dei pubblici incanti. Per i beni di valore non superiore a € 5.000,00, è consentita la trattativa privata preceduta da gara ufficiosa ovvero, sussistendone le ragioni, la trattativa diretta con ditte specializzate. E' possibile anche la permuta con altri beni mobili necessari.

3. La consegna dei materiali può avere luogo solo ad avvenuto pagamento dell'intero prezzo. Il responsabile del servizio redige apposito verbale.

ART. 59 **SPESE CONTRATTUALI**

1. Tutte le spese d'asta e contrattuali, nonché quelle da esse dipendenti e conseguenti, sono a carico dell'aggiudicatario. Nelle spese contrattuali si comprendono anche quelle di stampa e di pubblicazione, affissione e inserzione.

TITOLO VII **SPONSORIZZAZIONI** **ART. 60** **CONTENUTI E DESTINATARI**

1. Il "contratto di sponsorizzazione" è un contratto mediante il quale il Comune (sponsee) offre ad un terzo (sponsor), che si obbliga a fornire a titolo gratuito una predeterminata prestazione, la possibilità di pubblicizzare la propria ragione sociale in appositi e predefiniti spazi pubblicitari.

2. Il Comune può ricorrere a forme di sponsorizzazione per realizzare o acquisire a titolo gratuito: opere pubbliche, attività e manifestazioni culturali, sviluppo di progettualità innovative, innalzamento degli standard di produzione e di distribuzione dei servizi, supporto ad attività informative e formative qualificate, attività sportive e turistiche, interventi e/o attività di recupero, conservazione e valorizzazione del patrimonio comunale e dell'assetto urbano, o altre attività di interesse pubblico.

3. I contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi con soggetti privati e associazioni senza fini di lucro.

4. La sponsorizzazione può avere origine da iniziative dell'Amministrazione, alle quali deve essere assicurata idonea pubblicità, o dall'iniziativa di soggetti privati.

ART. 61 **PROCEDURA DI SCELTA DELLO SPONSOR**

1. Le iniziative di sponsorizzazione vengono prioritariamente individuate nell'ambito del PEG. In alternativa, nel corso dell'anno, la Giunta comunale può formulare indirizzi specifici ai responsabili per l'attivazione di iniziative di sponsorizzazione.

2. La scelta dello sponsor è effettuata mediante procedura ad evidenza pubblica, preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio, inserito nel sito internet del Comune, e divulgato con altre forme utili a una maggiore conoscenza dell'iniziativa. E' possibile inoltre pubblicare a inizio anno un avviso indicativo, riferito alla generalità di iniziative che l'amministrazione intende proporre nel corso dell'anno, al fine di reperire la disponibilità di sponsor, con i quali saranno poi concordate le modalità dell'iniziativa prescelta.

3. L'avviso deve precisare l'oggetto della sponsorizzazione, i conseguenti obblighi dello sponsor, e lo spazio pubblicitario offerto.

4. L'offerta deve essere presentata in forma scritta e indicare l'iniziativa che si intende sponsorizzare, le relative modalità, oltre che l'accettazione delle condizioni previste nel progetto di sponsorizzazione.

5. L'offerta deve essere accompagnata da autocertificazione attestante:

- l'inesistenza di condizioni pregiudizievoli o limitative della capacità di contrattare con la P.A.;
- l'inesistenza di impedimenti derivanti da sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese);
- la non appartenenza ad organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

Per le persone giuridiche l'autocertificazione è riferita ai soggetti muniti del potere di rappresentanza.

6. Effettuata la scelta dello sponsor, viene sottoscritto il contratto di sponsorizzazione tra lo sponsor e il responsabile del servizio. Con il contratto di sponsorizzazione viene anche autorizzata l'utilizzazione dello spazio pubblicitario.

ART. 62

RIFIUTO DELLA SPONSORIZZAZIONE

1. L'amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare la sponsorizzazione qualora:

- a) ritenga che possa derivarne un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- c) la reputi inaccettabile per motivi di inopportunità generale.

2. Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- a) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio, intolleranza, violenza o minaccia.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 63 NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le leggi e i regolamenti vigenti in materia.

ART. 64 RINVIO DINAMICO

1. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle future disposizioni di legge o di regolamento. Le disposizioni incompatibili con la normativa successivamente emanata in materia cesseranno di avere vigore immediatamente, così come si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.