



Comune di Civita Castellana

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DEL COMUNE

(MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 1 DEL 25 GENNAIO 2012)

INDICE

Titolo I – Disposizioni generali

- Art. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ
- Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE
- Art. 3 – CAPITOLATI
- Art. 4 – PROGRAMMAZIONE
- Art. 5 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE
- Art. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Art. 7 - UFFICIO GARE E CONTRATTI
- Art. 8 – DETERMINAZIONE A CONTRARRE

Titolo II – Procedure di affidamento

- Art. 9 – SISTEMI DI AFFIDAMENTO
- Art. 10 – PROCEDIMENTO DI EVIDENZA PUBBLICA
- Art. 11 – INFORMAZIONE
- Art. 12 – INOLTRO DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE
- Art. 13 – VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
- Art. 14 – L’OFFERTA E SUE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE
- Art. 15 – SVOLGIMENTO DELLA FASE DI AMMISSIONE ALLA GARA
- Art. 16 – GARA CON CRITERIO DEL PREZZO PIÙ BASSO
- Art. 17 – COMMISSIONE GIUDICATRICE IN CASO DI GARA AD OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA
- Art. 18 – GARA CON CRITERIO DELL’OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA
- Art. 19 – AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA
- Art. 20 – VERIFICA OFFERTE ANOMALE
- Art. 21 – PROCEDURA NEGOZIATA
- Art. 22 – COMMISSIONE PER LE PROCEDURE NEGOZiate
- Art. 23 – VERBALE DI GARA
- Art. 24 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL’AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
- Art. 25 – AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
- Art. 26 – COMUNICAZIONI ALL’AUTORITÀ DI VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI – CASELLARIO INFORMATICO

Titolo III – Contratto e relativi adempimenti

- Art. 27 – ESECUZIONE IN VIA ANTICIPATA
- Art. 28 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE
- Art. 29 – CONTENUTO DEL CONTRATTO
- Art. 30 – DURATA DEL CONTRATTO
- Art. 31 – PAGAMENTI
- Art. 32 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
- Art. 33 – PENALI DI CESSIONE DEL CONTRATTO
- Art. 34 – CLAUSOLA COMPROMISSORIA
- Art. 35 – FORMA DEL CONTRATTO

Art. 36 – UFFICIALE ROGANTE
Art. 37 – SPESE CONTRATTUALI

Titolo IV – Elenco dei fornitori e delle imprese di fiducia del Comune

Art. 38 – ELENCO DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA

Titolo V – Esecuzione in economia di lavori, beni e servizi

Art. 39 – PRINCIPI GENERALI SULLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA
Art. 40 – LAVORI IN ECONOMIA
Art. 41 – FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA
Art. 42– PROCEDURA PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

Titolo VI – Acquisti on line

Art. 43 – SISTEMA ACQUISTI ON LINE
Art. 44 – ELENCO FORNITORI DEL SISTEMA ON LINE

Titolo VII – Affidamento di incarichi per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

Art. 45 – NATURA DELLE PRESTAZIONI
Art. 46 - AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

Titolo VIII – Alienazioni, acquisti, locazioni e permutate di beni immobili e mobili

Art. 47 – PROCEDURE PER ALIENAZIONI, ACQUISTI, LOCAZIONI E PERMUTE
I BENI IMMOBILI E MOBILI
Art. 48 – STIMA DEI BENI

Titolo IX – Norme finali e transitorie

Art. 49 – ENTRATA IN VIGORE
Art. 50 – ADEGUAMENTO
Art. 51 – ABROGAZIONE DI NORME

Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – PRINCIPI E FINALITÀ

1. Le norme del presente Regolamento disciplinano (in armonia con il D.Lgs. 163/006 – Codice dei Contratti e del relativo regolamento di attuazione) l'attività contrattuale del Comune di Civita Castellana, in attuazione del disposto di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267
2. Nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti oggetto del presente Regolamento deve essere garantita la qualità delle prestazioni, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, al fine di perseguire nel miglior modo possibile gli obiettivi prefissati dall'Ente.
3. L'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.

Art. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento integra, per quanto non contemplato e rimesso all'autonomia dell'Ente, la disciplina comunitaria, nazionale e regionale relativa agli appalti di lavori, forniture e servizi pubblici, sia per quanto riguarda le procedure ordinarie che per gli interventi in economia.
2. Stabilisce altresì i principi in tema di alienazioni ed acquisizioni e di ogni altra attività che venga posta in essere dal Comune di Civita Castellana e che contempli l'istituzione di un rapporto contrattuale formalizzato.

Art. 3 – CAPITOLATI

1. Attestata la portata generale del presente Regolamento, i singoli contratti possono essere ulteriormente integrati da norme di dettaglio e tecniche contenute in capitolati o disciplinari predisposti per il caso specifico che, in quanto menzionati nel bando o nell'invito, costituiscono parte integrante dei contratti medesimi.

Art. 4 – PROGRAMMAZIONE

1. Ogni attività rivolta all'acquisizione di prestazioni presuppone l'approvazione da parte dell'organo competente, ai sensi della vigente normativa, di un relativo Programma di interventi, identificabile annualmente con il P.E.G.
2. Il Programma è predisposto nel rispetto dei principi generali di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa, sulla base del fabbisogno definito dal Comune di Civita Castellana tenendo conto dell'ordinamento e della normativa di settore.
3. Il Programma individua l'oggetto, l'importo presunto e la relativa forma di finanziamento. Con riferimento a ciascuna iniziativa in cui si articola il Programma annuale il Comune di Civita Castellana provvede, nel corso dell'esercizio, alla verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa.
4. È fatta salva la possibilità di avviare procedimenti per l'acquisizione di prestazioni non programmate, qualora sussistano ragioni di urgenza, a causa di eventi imprevisi o imprevedibili.
5. È altresì approvato il Programma annuale delle alienazioni di immobili facenti parte del patrimonio comunale, ove sono indicati gli immobili per i quali è prevista l'alienazione, il

valore di massima loro attribuito nonché le modalità dell'alienazione medesima, per la quale sono adottate le procedure di cui al successivo art. 47.

Art. 5 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE

1. La Giunta Comunale ed i Responsabili delle Aree, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano gli atti ed i provvedimenti attuativi dei programmi e degli indirizzi del Consiglio Comunale, che costituiscono i presupposti e le condizioni per la concreta realizzazione dell'attività negoziale del Comune.
2. Secondo i principi fissati dalla vigente normativa, dallo Statuto del Comune e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è attribuita ai Responsabili delle Aree la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei singoli interventi, mediante l'attribuzione di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. In particolare, spettano al competente Responsabile dell'Area:
 - a) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni e atti similari;
 - b) la predisposizione e/o l'approvazione di Capitolati Tecnici che disciplinano le modalità di affidamento;
 - c) la responsabilità delle procedure di contratti, convenzioni e atti similari;
 - d) la presidenza della Commissione giudicatrice di cui ai successivi artt. 17 e 18 per gli appalti rientranti nella competenza dell'Area, anche qualora lo stesso Responsabile rivesta la qualifica di Responsabile del procedimento, ai sensi del successivo art. 6;
 - e) la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle procedure aggiudicate, ivi compresa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto contrattuale definito dagli atti del procedimento;
 - f) l'individuazione del Responsabile unico del procedimento di cui al successivo art. 6, ove tale funzione non sia dagli stessi esercitata.

Art. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni singolo intervento che preveda la stipulazione di un contratto pubblico, è individuato, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un Responsabile del procedimento, unico per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione, al quale è assegnata la responsabilità dell'istruttoria delle procedure per l'affidamento e l'esecuzione delle prestazioni; il nominativo del Responsabile del procedimento è indicato nei bandi di gara, negli avvisi ovvero negli inviti.
2. Il Responsabile del procedimento, oltre a svolgere i compiti e le funzioni attribuite dalla vigente normativa, provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario e coordinato in relazione ai tempi ed ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori, in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.
3. Il Responsabile del procedimento è individuato fra i dipendenti di ruolo del Comune e deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato; per lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve rivestire una qualifica tecnica.
4. il soggetto designato Responsabile del procedimento che violi obblighi posti a suo carico dalla normativa di riferimento e dal presente Regolamento o che non svolga i compiti assegnati con la dovuta diligenza è escluso dalla ripartizione degli incentivi previsti dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, relativamente all'intervento affidatogli, ed è tenuto a risarcire i danni

derivati al Comune in conseguenza del suo comportamento, ferme restando le responsabilità disciplinari previste dalla normativa di settore.

5. Ai sensi dell'art. 272, comma 5 del D.P.R. 207/2010, e nei limiti di cui all'art. 300, il Responsabile del Procedimento assume anche la qualifica di DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.

Art. 7 - L'UFFICIO GARE E CONTRATTI

1. Per ogni singolo intervento che preveda la stipulazione di un contratto pubblico, il Responsabile dell'Area di Competenza ed il Responsabile del Procedimento si avvalgono della collaborazione dell'Ufficio Gare e Contratti.
2. L'Ufficio Gare e Contratti, rientrando nell'Area Affari Generali, provvede alla gestione della gara, sulla base dei capitolati tecnici predisposti e/o approvati dai Responsabili d'Area, in collaborazione con il Responsabile dell'Area di Competenza e con il Responsabile del Procedimento, fino alla stipula del contratto.
3. Laddove la forma del contratto sia quella pubblica amministrativa, o quella della scrittura privata autenticata, l'Ufficio Gare e Contratti collabora direttamente con il Segretario Generale per la stipula dello stesso.
4. L'Ufficio contratti è inoltre responsabile di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Comune, in ogni loro fase resi obbligatori dalla legge e dal presente regolamento.
5. Per assicurare la massima semplificazione delle procedure di cui al precedente comma, il Responsabile dell'ufficio, nell'ambito degli indirizzi generali fissati dal presente regolamento, provvede a corrispondere con i soggetti esterni per assicurare il perfezionamento delle documentazioni e degli atti e per ogni altro adempimento di carattere esecutivo.

Art. 8 – DETERMINAZIONE A CONTRARRE

1. L'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici è preceduto dall'adozione di specifica determinazione a contrarre, individuante gli elementi essenziali del contratto e il criterio di selezione degli operatori economici e delle offerte prescelto, in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto, fra quello del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi della normativa vigente, nonché le forme di pubblicità, la quantificazione della spesa e dei mezzi di copertura finanziaria.
2. La determinazione a contrarre indica inoltre quale procedura viene adottata e, qualora essa rappresenti una deroga alle modalità ordinarie, deve essere adeguatamente motivata.

Titolo II – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Art. 9 – SISTEMI DI AFFIDAMENTO

1. per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, il Comune di Civita Castellana utilizza le procedure di evidenza pubblica aperte e ristrette, negoziate ovvero le ulteriori procedure previste dalla normativa comunitaria e nazionale di settore, nel rispetto delle condizioni da queste contemplate. Sono altresì previste procedure per esecuzioni in economia di cui ai successivi artt. 21 e 40.
2. È inoltre ammesso il ricorso al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, nonché all'approvvigionamento di beni e servizi mediante l'espletamento di procedure telematiche di acquisto ai sensi del D.P.R. 4 aprile 2002, n. 101 e successive modificazioni.

Art. 10 – PROCEDIMENTO DI EVIDENZA PUBBLICA

1. Dopo l'adozione della determinazione a contrarre, la procedura di evidenza pubblica (aperta, ristretta o negoziata) si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Informazione;
 - b) Inoltro della domanda di partecipazione;
 - c) Verifica dei requisiti di partecipazione;
 - d) Presentazione dell'offerta
 - e) Svolgimento della gara;
 - f) Aggiudicazione provvisoria

Art. 11 – INFORMAZIONE

1. L'informazione della volontà del Comune di avvalersi di terzi per l'affidamento di lavori, forniture e servizi avviene tramite pubblicazione di bandi, avvisi di gara e richieste di offerte preventive al fine di affidamento diretto. In essi sono contenute le regole che disciplinano l'ammissione dei concorrenti, le modalità di presentazione dell'offerta e di svolgimento della gara, che possono trovare esplicitazione anche in uno specifico allegato, nonché l'indicazione del Responsabile del procedimento. Se previsto, devono essere redatti e sottoscritti in conformità agli schemi tipo e alle prescrizioni proprie delle vigenti norme comunitarie e nazionali di settore.
2. Può altresì essere previsto che non si proceda ad aggiudicazione nel caso di una o di due sole offerte valide, che in tal caso non verranno aperte. Inoltre può essere stabilito di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
3. La pubblicazione del bando o dell'avviso di gara è effettuata nei termini e con l'osservanza delle forme stabilite dalla legge vigente nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 70 comma 11 lett. a) e b) del D.Lgs. 163/2006; qualora le circostanze lo richiedano, il Comune può utilizzare forme ulteriori di pubblicità.

Art. 12 – INOLTRO DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Avvenuta la pubblicazione del bando, entro i termini e con le modalità dallo stesso previsti, i soggetti che ritengono di avervi interesse e di possedere i requisiti richiesti, possono inoltrare domanda per essere ammessi a partecipare alla gara.
2. la domanda, con allegati i documenti ove richiesti, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune anche direttamente con le modalità ed entro il termine perentorio fissati dal

- bando; tale termine non può essere inferiore a quelli minimi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.
3. L'ufficio Protocollo (che non è autorizzato all'apertura delle offerte) appone su ciascuna domanda la data di arrivo con apposito timbro. La conservazione delle domande pervenute è a cura dello stesso ufficio sino al momento della trasmissione delle medesime, unitamente al relativo referto, al Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti.
 4. Possono Trovare inoltre applicazione le seguenti regole:
 - a) Le domande di partecipazione possono essere presentate, nel rispetto dell'art. 77 comma 4, del Codice dei Contratti – D.Lgs. 163/2006, a scelta dell'operatore economico, per iscritto mediante lettera R.A.R., telegramma, fax, telex;
 - b) Le domande di partecipazione possono essere presentate per via elettronica, con le modalità stabilite dalla vigente normativa, solo se espressamente consentito dal Comune di Civita Castellana;
 - c) Il Comune di Civita Castellana può esigere che le domande di partecipazione presentate mediante telex o mediante fax siano confermate per posta o per via elettronica, nel rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa; in tal caso, nel bando di gara vengono indicati tale esigenza e il termine entro il quale deve essere soddisfatta.
 5. La prescrizione dell'utilizzo di moduli predisposti dal Comune per la presentazione delle domande non può essere imposta a pena di esclusione.

Art. 13 – VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Le istanze che, a seguito della verifica operata in sede di gara, risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal bando sono da ammettere alla medesima, salvo che non sussistano particolari impedimenti o motivi, risultanti da documentazioni in possesso del Comune o da provvedimenti adottati dallo stesso per inadempienze rilevanti, verificatesi in occasione di precedenti rapporti contrattuali.
2. Qualora la verifica dei requisiti di partecipazione non avvenga nel contesto della seduta di gara, essa è a cura del Responsabile del procedimento, che opera avvalendosi dell'Ufficio Gare e Contratti.
3. Nel caso di procedura ristretta, il Responsabile del procedimento, entro 30 giorni da quello stabilito per la presentazione delle richieste, predispone l'elenco dei soggetti che, in possesso dei requisiti richiesti, possono essere ammessi alla gara indicando, per gli altri, i motivi per la loro esclusione. Ai soggetti ammessi viene trasmessa apposita lettera d'invito, contenente le condizioni di presentazione dell'offerta; ove non sia pervenuta più di una richiesta d'invito la gara s'intende deserta.
4. Ai soggetti privi dei prescritti requisiti deve essere debitamente motivata e comunicata l'esclusione entro il termine di 5 giorni.

Art. 14 – L'OFFERTA E SUE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

1. All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori. La presentazione dell'offerta costituisce proposta irrevocabile da parte dell'offerente sino alla conclusione della procedura di gara, mentre non vincola il Comune. Non sono prese in considerazione offerte condizionate, generiche ovvero mancanti di taluni dei requisiti previsti nel bando di gara.

2. Nel caso sia previsto un corrispettivo a carico del Comune l'offerta economica può essere solo in diminuzione rispetto alla base d'appalto; ove il corrispettivo sia a carico del concorrente questi può formulare solo offerte in aumento rispetto alla base d'appalto.
3. Ove l'offerta sia segreta, essa deve essere formulata per iscritto ed indicare chiaramente, pena l'inammissibilità, il prezzo offerto, ovvero la percentuale di ribasso o di aumento offerto rispetto al prezzo a base di gara unitamente agli ulteriori requisiti prescritti. Il prezzo o la percentuale di ribasso devono essere indicati, oltre che in cifre, anche in lettere. Nel caso di discordanza tra le due indicazioni, si ritiene prevalente questa ultima. Sono vietate abrasioni o correzioni, salvo che queste ultime siano chiaramente confermate con postilla approvata e sottoscritta.
4. Essa deve inoltre corrispondere ai seguenti requisiti:
 - a) Redazioni in carta bollata o uso bollo;
 - b) Sottoscrizione da parte del soggetto munito dei relativi poteri.
5. L'offerta, contenuta in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura e sigillata con ogni mezzo idoneo a garantirne la non manomissione, è inserita in un ulteriore plico contenente, in apposite buste, i documenti richiesti per l'ammissione alla gara e le eventuali giustificazioni a corredo dell'offerta, secondo le prescrizioni del bando o della lettera d'invito.
6. L'invio del plico, contenente l'offerta ed i documenti, avviene, di norma, a mezzo posta; è consentito peraltro l'utilizzo di altre forme di spedizione, così come espressamente indicate nel bando o nella lettera d'invito.
7. A pena di esclusione il plico che comprende la documentazione e la busta dell'offerta deve essere chiuso, controfirmato sui lembi di chiusura e sigillato al fine di confermare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente ed escludere qualsiasi manomissione del contenuto. Il plico deve recare la denominazione e l'indirizzo del soggetto che lo invia e la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale intende partecipare. Sono fatte salve le ulteriori modalità, nel caso in cui debba essere assicurato l'anonimato dei concorrenti
8. La riapertura del termine per la presentazione delle offerte, così come la proroga del termine stesso, in casi eccezionali e nell'esclusivo interesse del Comune, è disposta da soggetto individuato nel bando di gara come Responsabile del Procedimento.
9. Nel caso si proceda a tornate di gara, cioè all'affidamento contemporaneo di più appalti, i soggetti concorrenti possono presentare un'unica documentazione che deve riferirsi al contratto d'importo più elevato, fra quelli cui intendono concorrere. In tal caso, i singoli esperimenti di gara devono essere indetti cronologicamente nell'ordine decrescente d'importo a base di gara, in modo che la documentazione presentata per la prima gara sia idonea a coprire le esigenze di tutte le altre.

Art. 15 – SVOLGIMENTO DELLA FASE DI AMMISSIONE ALLA GARA

1. Nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando, il Presidente della Commissione di gara, costituita con le modalità di cui ai successivi artt. 16 e 17, con l'assistenza dell'Ufficio Gare e Contratti, e, ove lo ritenga opportuno per la specificità della gara alla presenza di due testimoni, in seduta aperta al pubblico, dichiara aperta la gara, cui possono partecipare esclusivamente le offerte pervenute entro il termine fissato nel bando di gara. Decorso tale termine non potranno essere presentate nuove offerte e quelle pervenute non potranno più essere ritirate, modificate od integrate diventando così, impegnative per il proponente; nel caso di presentazione di più offerte da parte dello stesso concorrente, sarà presa in considerazione unicamente l'ultima pervenuta.

2. La gara è dichiarata deserta ove si verificano le condizioni previste nel bando o nella lettera d'invito.
3. All'ora prevista per l'esperimento della gara, la Commissione si riunisce, e dopo aver constatato la regolarità della pubblicazione del bando, il Presidente dà notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, sono escluse dalla gara.
4. I plichi relativi alle offerte escluse, chiusi e inalterati, vengono restituiti al soggetto interessato, dopo aver acquisito agli atti fotocopia dei prospetti esterni recanti la data di ricezione.
5. Il Presidente procede all'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa ed effettua l'esame in ordine alla regolarità dei documenti richiesti. A conclusione favorevole dell'esame, il Presidente dichiara l'ammissione delle relative offerte. Per i soggetti ammessi, la busta contenente l'offerta economica, mantenuta sigillata, viene depositata dal Presidente sul tavolo.
6. L'esclusione dalla gara di un soggetto per omissione o irregolarità dei documenti richiesti nel bando è preordinata a garantire ed a tutelare il Comune, che deve acquisire idonea dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti da parte di tutti i concorrenti. Allorché una prescrizione del bando disponga l'esclusione del concorrente, il Presidente di gara è tenuto a provvedervi, dando atto verbale dei motivi dell'esclusione. Tali motivi sono immediatamente resi noti dal Presidente ai presenti; eventuali eccezioni mosse dai partecipanti vengono inserite nel verbale di gara. Per le buste contenenti le offerte dei soggetti non ammessi alla gara si applica quanto previsto dal precedente comma 3.
7. Qualora si renda necessario fare comprovare ai concorrenti il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa eventualmente richiesto nel bando di gara, si procede al sorteggio pubblico del dieci per cento delle offerte ammesse per individuare i soggetti tenuti alla comprova. In tal caso le buste contenenti le offerte vengono racchiuse in un plico sigillato e controfirmato affidato, per la sua conservazione ed integrità, al Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti; tale plico viene riaperto nella successiva seduta pubblica ove si dà atto della avvenuta verifica, a cura degli uffici, della documentazione presentata e della conseguente ammissione o meno alla gara del/i concorrente/i prescelto/i. Le sedute di gara possono essere sospese ed aggiornate ad altra ora o ad un giorno successivo, salvo che nella fase di apertura delle buste delle offerte economiche.
8. Esaurita la fase di ammissione, la Commissione procede all'esperimento della gara secondo il criterio del prezzo più basso, ovvero con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; in tale seconda ipotesi, le buste contenenti le offerte economiche vengono racchiuse in separato plico, chiuso, controfirmato dai presenti alla seduta ed affidato sempre alla custodia dell'Ufficio Gare e Contratti.

Art. 16 – PROCEDURA DI GARA CON CRITERIO DEL PREZZO PIÙ BASSO

1. Se la migliore offerta viene selezionata con il criterio del prezzo più basso, in esecuzione con il vigente ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si procede alla nomina di una commissione ordinaria composta dal Presidente, e da due dipendenti comunali uno con specifici ruoli di competenza nell'ambito dell'appalto da aggiudicare, uno operante nell'ambito dell'Ufficio Gare e Contratti. Le funzioni di Segreteria della Commissione sono di norma affidate all'impiegato dell'Ufficio Gare e Contratti.
2. il Presidente di gara, dopo aver verificato la correttezza della documentazione amministrativa, procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e, dopo averne verificata la regolarità, dà lettura delle condizioni in esse proposte.

3. A conclusione il Presidente, applicando il metodo stabilito nel bando individua la migliore offerta, attraverso la predisposizione di apposita graduatoria. Qualora l'offerta suscettibile di aggiudicazione sia presentata in identica misura da due o più concorrenti, il Presidente procederà, nella stessa adunanza, ad estrazione a sorte dell'aggiudicatario, applicando, la possibilità di ulteriore rilancio prevista dall'art. 77 del R.D. 827/24, soltanto in caso di presenza delle ditte offerenti.
4. A cura del Segretario della Commissione viene redatto un verbale di gara con il quale si dà luogo all'aggiudicazione provvisoria.

Art. 17 – COMMISSIONE GIUDICATRICE IN CASO DI GARA AD OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA

1. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata in armonia con il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto della normativa vigente. La nomina della Commissione avviene dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
2. La nomina, la composizione ed il funzionamento della Commissione giudicatrice sono regolati dalla vigente normativa di settore; il supporto amministrativo viene assicurato dalla presenza del Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti con funzioni di Segretario, con il compito di curare la verbalizzazione delle operazioni e tutti gli altri adempimenti necessari.
3. La Commissione di cui sopra costituisce collegio perfetto e, pertanto, le sue decisioni possono essere assunte validamente in presenza di tutti i suoi membri; è consentito derogare a tale principio per le attività preparatorie, istruttorie, meramente strumentali preordinate all'ulteriore espletamento dei lavori, che possono essere affidate ad alcuni membri costituenti una Sottocommissione, prevista in via eventuale.
4. La Sottocommissione è coordinata dal Presidente della Commissione o, in sua mancanza, dal Commissario da lui delegato; il Segretario verbalizzante partecipa ai lavori della Sottocommissione e redige il verbale dei lavori.

Art. 18 – GARA CON CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA

1. La Commissione giudicatrice, in seduta riservata e prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, stabilisce le modalità di determinazione dei coefficienti, variabili tra zero e uno, relativi ai pesi o punteggi attribuiti ai criteri di valutazione indicati negli atti di gara.
2. La Commissione, sempre in sedute riservate, osserva nelle proprie operazioni le seguenti linee essenziali così individuate:
 - a) verifica formale dei documenti ed elaborati costituenti l'offerta tecnica e validazione da parte dei commissari di tutti i documenti presentati a corredo dell'offerta medesima, per garantire l'autenticità e per scongiurare la possibilità di sostituzioni, manomissioni ed alterazioni;
 - b) esame analitico delle varie soluzioni tecniche prospettate e loro comparazione;
 - c) assegnazione dei punteggi sotto il profilo tecnico;
 - d) predisposizione di una graduatoria delle offerte tecniche.
3. La Commissione, nel rispetto della par condicio dei concorrenti, può esercitare le seguenti facoltà:

- a) richiedere chiarimenti, precisazioni ed elementi integrativi di giudizio in ordine ai progetti presentati;
 - b) proporre la non aggiudicazione in presenza di un'unica offerta qualora ritenga, mancando un termine di paragone tra le offerte, sia venuto meno un elemento determinante per la valutazione delle stesse.
4. Ad avvenuta aggiudicazione, il Comune ha la facoltà di prescrivere che l'offerta tecnica prescelta, fermo restando i contenuti sostanziali della medesima, venga perfezionata e integrata; in relazione a tali modifiche verrà, se del caso, rettificato il prezzo di aggiudicazione.
 5. Dopo la valutazione delle offerte tecniche, effettuata in una o più sedute riservate, la Commissione, in seduta pubblica, la cui convocazione viene comunicata a tutti i concorrenti ammessi, dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte, procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e, data lettura dei ribassi e delle riduzioni di ciascuna di esse, determina l'offerta economicamente più vantaggiosa, applicando i criteri predeterminati nei documenti di gara, attraverso la predisposizione di apposita graduatoria.

Art. 19 – AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA

1. Al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del migliore offerente.
2. La documentazione di gara è quindi trasmessa dal Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti per la corretta conservazione e per gli adempimenti finalizzati all'aggiudicazione definitiva.

L'aggiudicazione provvisoria è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario. Diviene vincolante per l'Amministrazione solo dopo gli adempimenti di verifica previsti dalla normativa vigente

Art. 20 – VERIFICA OFFERTE ANOMALE

1. Ove, all'esito della gara, siano individuate offerte da considerarsi anormalmente basse secondo i criteri stabiliti dalle vigenti norme ovvero in base ad elementi specifici, il Presidente di gara comunica al Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti e al Responsabile del Procedimento i nominativi dei concorrenti interessati, affinché si dia corso nei loro confronti alla verifica dell'anomalia.
2. Il Responsabile del procedimento provvede all'esame delle giustificazioni presentate dai concorrenti secondo le procedure stabilite dalle norme vigenti in materia, valutando la congruità delle offerte. A tal fine si avvale degli uffici o organismi tecnici del Comune ovvero della Commissione di gara, ove costituita.
3. Nel caso in cui venga accertata la congruità delle offerte sottoposte a verifica, la graduatoria delle offerte deve intendersi confermata.
4. Nel caso invece in cui l'esame delle giustificazioni prodotte dalla prima migliore offerta non sia sufficiente ad escludere la non congruità dell'offerta medesima, si adotta il procedimento di ulteriore verifica in contraddittorio previsto dalle norme vigenti; a tale proposito i termini indicati devono intendersi perentori. Se viene confermato il carattere anormalmente basso dell'offerta, essa viene esclusa e si procede progressivamente nei confronti delle successive, fino ad individuare la migliore offerta non anomala; l'esclusione viene disposta, in base all'esame degli elementi forniti, per le offerte che risultano nel loro complesso inaffidabili.
5. Qualora le giustificazioni e i chiarimenti forniti dal concorrente comportino modifiche dell'offerta originaria, queste dovranno intendersi ammissibili nei limiti in cui le stesse abbiano una portata non sostanziale sull'offerta originaria, considerata nella sua logica complessiva.

Art. 21 – PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il ricorso alla procedura negoziata è consentito ogni qualvolta sussistano le condizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale di settore per affidamenti di lavori, servizi e forniture secondo gli importi previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006.
2. In particolare tale procedura è ammessa:
 - a) quando siano evidenti, ed adeguatamente motivate, la necessità e la convenienza o sussistano circostanze speciali ed eccezionali che non consentano il ricorso ad altre forme di contrattazione;
 - b) per le acquisizioni di beni e servizi da eseguirsi in economia di cui ai successivi articoli 40 e seguenti, la cui tipologia e limiti sono determinati in via generale con la deliberazione di approvazione dei piani esecutivi di gestione e di assegnazione dei capitoli di spesa, adottata all'inizio di ogni gestione finanziaria.
3. L'Affidamento diretto è consentito nei casi in cui vi siano le condizioni di cui al richiamato art. 125 del D. Lgs. 163/2006, (importo del contratto da stipulare inferiore ai 40.000,00 Euro - IVA ESCLUSA, o eventuali successivi aggiornamenti). Al fine dell'Affidamento diretto per garantire maggiore trasparenza l'ufficio Gare e Contratti, su indicazione del Responsabile dell'Area Competente, può provvedere a richiedere ad almeno 3 operatori del settore, offerta preventiva (compilata con le modalità di cui al precedente art. 14, comma 5) al fine dell'affidamento diretto da effettuarsi con Determinazione del Responsabile dell'Area. Per la formalizzazione contrattuale del rapporto si rimanda al successivo articolo 35.
4. Fatte salve le ipotesi previste dalla vigente normativa comunitaria e nazionale che autorizzano a negoziare direttamente con un solo soggetto ritenuto idoneo, nel rispetto di quanto disposto al precedente comma 3, di norma la procedura negoziata per il caso di lavori, forniture e servizi si esplica attraverso un confronto concorrenziale fra un congruo numero di soggetti in possesso delle idonee caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa. Tali soggetti sono individuati fra quelli inseriti nell'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia del comune di cui il successivo art. 38 o sulla base di informazioni commerciali, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, ovvero a seguito della pubblicazione di un avviso di gara. Tale numero non può essere inferiore a cinque.
5. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente inviati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della negoziazione richiesta. Il Comune sceglie, avvalendosi dell'apposita Commissione di cui al successivo art. 22, l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedure ad evidenza pubblica.
6. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione degli elementi di natura tecnica ad opera della Commissione avviene in seduta riservata.
7. L'esame delle offerte economiche avviene in ogni caso in seduta pubblica, della cui convocazione sono informati gli offerenti, durante la quale si procede alla definizione della relativa graduatoria; tutte le operazioni vengono debitamente verbalizzate.
8. Nel corso della negoziazione il Comune garantisce la parità di trattamento tra tutti gli offerenti e non fornisce in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

9. Il Comune può prevedere che la procedura negoziata si svolga in fasi successive per ridurre il numero di offerte da negoziare applicando i criteri di aggiudicazione indicati nel bando o nel capitolato d'oneri. Il ricorso a tale facoltà è indicato nel bando o nel capitolato.

Art. 22 – COMMISSIONE PER LE PROCEDURE NEGOZiate

1. Le procedure negoziate vengono esperite tramite apposita lettera di invito, approvata con la relativa determinazione a contrarre e sono condotte da una Commissione, nominata in armonia col vigente Regolamento Uffici e Servizi e così costituita:
 - a) Responsabile dell'Area competente l'affidamento - Presidente
 - b) Funzionario designato dal Presidente - Membro
 - c) Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti -Membro, con funzioni di Segretario a supporto amministrativo.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area il Segretario Generale designa il Dirigente che presiede la Commissione.
3. Il Segretario Generale può partecipare con funzioni esclusivamente consultive, direttamente o tramite suo delegato, ai lavori della Commissione.

Art. 23 – VERBALE DI GARA

1. Il verbale è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di gara e si dichiara l'esito della stessa. In esso sono descritte le operazioni che vengono compiute secondo lo svolgimento cronologico.
2. Il verbale di gara indica, oltre quanto prescritto dalle vigenti norme, gli ulteriori elementi essenziali:
 - a) la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
 - b) gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
 - c) le norme che regolano il particolare procedimento;
 - d) l'elenco dei soggetti partecipanti;
 - e) gli eventuali motivi di esclusione;
 - f) le ragioni della scelta dell'aggiudicatario in caso di gara offerta economicamente più vantaggiosa;
 - g) la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso ciò si renda necessario;
 - h) la graduatoria;
 - i) la specificazione che l'aggiudicazione è da intendersi provvisoria;
 - j) la rimessione delle offerte ai competenti uffici per la valutazione della anomalia;
 - k) le dovute sottoscrizioni.

Art. 24 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

1. Il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti di concerto con il Responsabile del procedimento, ai quali sono trasmessi gli atti di gara, provvede, entro 10 giorni dalla conclusione delle operazioni di cui al relativo verbale, a richiedere, ove verificata direttamente in sede di gara, all'aggiudicatario e al concorrente che segue nella graduatoria la comprova del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa eventualmente prescritti dal bando o dalla lettera di invio.

2. Nel caso in cui tali soggetti non forniscano tale prova o non confermino le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione o nell'offerta, si procede alla determinazione della nuova aggiudicazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti, ad avvenuta verifica positiva dei requisiti, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dei partecipanti, previste dalla normativa nazionale o comunitaria, ed inoltre comunica l'esito positivo dei controlli al Responsabile dell'area competente per gli adempimenti successivi.
4. Nel caso in cui, ai sensi della vigente normativa, i requisiti per la partecipazione alla gara d'appalto vengano autocertificati, l'Ufficio Gare e Contratti procede alle verifiche con le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria.

Art. 25 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

1. Entro 30 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di aggiudicazione provvisoria il Responsabile dell'Area di competenza provvede con propria determinazione all'aggiudicazione definitiva.
2. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta. Essa diventa efficace dopo la verifica positiva da parte dei competenti uffici di possesso dei prescritti requisiti generali in capo all'aggiudicatario, ovvero, in caso negativo, al soggetto che segue nella graduatoria.
3. La determinazione di aggiudicazione definitiva deve contenere l'indicazione della ragione sociale dall'aggiudicatario, il codice fiscale o partita I.V.A., la sede legale e operativa, l'importo contrattuale derivante dalle condizioni di offerta, l'offerta tecnica integrante la documentazione di gara, la modifica del quadro economico eventualmente approvato, le garanzie che l'aggiudicatario è tenuto a prestare, la forma assunta dal successivo contratto, secondo quanto stabilito dal successivo art. 35.
4. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, entro il termine di 5 giorni, il Comune comunica l'avvenuta aggiudicazione a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione.

Art. 26 – COMUNICAZIONI ALL'AUTORITÀ DI VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI

CASELLARIO INFORMATICO

1. Il Comune provvede a segnalare all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici l'eventuale esito negativo del procedimento di comprova dei requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, nonché le determinazioni in merito alle seguenti fattispecie:
 - a) esclusioni dalle gare ivi comprese delle disposte per l'ipotesi di falsa dichiarazione;
 - b) notizie relative agli operatori economici che non hanno comportato l'esclusione, relativamente a violazioni, anche non gravi, in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, di cui la stazione appaltante sia venuta a conoscenza nel corso della gara;
 - c) fatti riguardanti la fase di esecuzione dei contratti da annotare nel Casellario informatico degli operatori economici esecutori dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
2. In ogni caso, il Comune procede, sulla base delle dichiarazioni presentate dai concorrenti e dalle certificazioni dagli stessi prodotte in sede di gara, agli opportuni riscontri utilizzando i dati

rilevabili del Casellario informatico degli operatori economici predisposto dalla medesima Autorità di vigilanza, ai fini della verifica circa la permanenza del possesso dei requisiti d'ordine generale da parte dei concorrenti, al fine dell'ammissione alla gara stessa.

Titolo III – CONTRATTO E RELATIVI ADEMPIMENTI

Art. 27 – ESECUZIONE IN VIA ANTICIPATA

1. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, nei casi stabiliti, il Comune ne chieda l'esecuzione anticipata.
2. In particolare, il Responsabile dell'Area di Competenza può autorizzare l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, ovvero la stipula del contratto anticipata, in armonia con la normativa nazionale:
 - a) quando il contratto ha ad oggetto lavori, beni o servizi che, per la loro natura o per il luogo in cui deve essere eseguito il contratto, debbono essere immediatamente eseguiti, consegnati o svolti;
 - b) in casi di comprovata urgenza.
3. Il Responsabile dell'Area autorizza l'esecuzione anticipata del contratto attraverso apposito provvedimento che indica espressamente i motivi che giustificano l'esecuzione anticipata, ai sensi delle precedenti lettere a) e b).
4. Nei casi di cui il comma 2, lettere a) e b), nell'ipotesi di mancata stipula del contratto, il soggetto responsabile della esecuzione tiene conto di quanto predisposto o somministrato dall'appaltatore, per il rimborso delle relative spese, ivi comprese quelle per opere provvisoriale.

Art. 28 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

1. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, la stipulazione del relativo contratto ha luogo entro il termine dei successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito: in caso di superamento del termine, fatte salve ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario, lo stesso può, mediante atto notificato al Comune, sciogliersi da ogni vincolo. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle eventuali spese.
2. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione ai sensi del precedente art. 25, comma 4, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentano al Comune di attendere il decorso del predetto termine, ed espressamente rientranti nei casi di cui al precedente art. 27 e nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta dalla gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare.
3. Il soggetto esecutore del contratto è tenuto, previa richiesta da parte dell'Ufficio Gare e Contratti, a presentare entro i termini stabiliti nell'apposita comunicazione, la documentazione utile ai fini della stipulazione, nel rispetto di quanto stabilito al 4° comma del precedente art. 24, a costituire la relativa cauzione definitiva e a versare le spese contrattuali, secondo le modalità di cui il successivo art. 37. la mancata presentazione della documentazione o la mancata stipula entro i termini per fatto imputabile all'aggiudicatario può comportare, salvo giustificati motivi, la revoca dell'affidamento, l'incameramento della cauzione provvisoria e l'aggiudicazione al concorrente che segue nella graduatoria.

Art. 29 – CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contenuto del contratto deve essere aderente alle condizioni previste nell'atto di aggiudicazione, che può anche approvare il relativo schema, fatta salva la facoltà di inserire nel contratto medesimo, ferma restando la sostanza del negozio, tutte le precisazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie o utili a definire in tutti i suoi aspetti il contratto stesso, nonché includere clausole d'uso o di rito.
2. In particolare, sono parte integrante del contratto, e devono in esso essere richiamati, pur non essendo allegati:
 - a) il capitolato generale, se menzionato nel bando o nell'invito;
 - b) il capitolato speciale;
 - c) gli elaborati grafici e le relazioni;
 - d) l'elenco dei prezzi unitari;
 - e) i piani di sicurezza;
 - f) il cronoprogramma.
3. I documenti elencati al comma 2, fatta eccezione per il Capitolato speciale e l'elenco prezzi, possono anche non essere materialmente allegati, purché conservati dagli uffici comunali e controfirmati dai contraenti.
4. In relazione alla tipologia di presentazione e al livello di progettazione posto a base di gara, possono essere allegati al contratto ulteriori documenti, dichiarati nel bando o nella lettera di invito, diversi dagli elaborati progettuali.

Art. 30 – DURATA DEL CONTRATTO

1. Tutti i contratti devono avere termine e durata certi.
2. I contratti ad esecuzione continuata di norma non possono avere durata ultranovennale.
3. Nessuna presentazione può essere artificiosamente suddivisa in più contratti al fine di eludere la applicazione delle norme del presente Regolamento.
4. In caso di contratti ad esecuzione continuata o periodica, le variazioni nelle prestazioni dedotte in contratto determinante da circostanze obiettive vincolano le parti contrattuali di norma entro il limite del quinto del valore originale. Ove le variazioni superino detto limite, qualora non diversamente previsto, le parti possono recedere dal contratto restando obbligate per le sole prestazioni a cui sono tenute alla data del recesso.

Art. 31 – PAGAMENTI

1. Il contratto può prevedere due modalità di pagamento: in unica soluzione, ad esecuzione dalla prestazione interamente avvenuta, oppure ratealmente, in ragione delle parti delle prestazioni di volta in volta eseguite.

Art. 32 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. I soggetti aggiudicatari sono tenuti ad eseguire in proprio le prestazioni comprese nel contratto. È vietata la cessione dei contratti d'appalto di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi.

Art. 33 – PENALI E RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

1. Il contratto indica le penali da applicare nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, anche in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.
2. I termini ad adempimento delle prestazioni sono stabiliti dal Responsabile del procedimento in relazione alla tipologia, all'entità e alla complessità dell'intervento, nonché al suo livello qualitativo.
3. Per il ritardato adempimento delle obbligazioni assunte dagli esecutori di contratti pubblici, le penali da applicare sono stabilite dal responsabile del procedimento in misura comunque complessivamente non superiore al 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale.
4. Il soggetto responsabile dell'esecuzione riferisce tempestivamente al Responsabile del procedimento in merito ai ritardi rispetto al programma di esecuzione. Qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore all'importo previsto al comma precedente, il responsabile del procedimento promuove l'avvio di procedure previste dalla vigente normativa in merito alla risoluzione del contratto per grave inadempimento.
5. Qualora la disciplina contrattuale preveda l'esecuzione della prestazione articolata in più parti, nel caso di ritardo rispetto ai termini di una o più di tali parti penali di cui i commi precedenti si applicano ai rispettivi importi, con le modalità stabilite nel capitolato speciale di appalto.
6. Sulla base delle indicazioni fornite dal soggetto responsabile dell'esecuzione, le penali sono comminate da responsabile del procedimento in sede di conto finale o in sede di conferma del certificato di regolare esecuzione ove previsto.
7. È ammessa, su motivata richiesta dell'appaltatore, la totale o parziale disapplicazione delle penali da parte del responsabile del procedimento, quando si riconosca che il ritardo non è imputabile all'impresa esecutrice; la disapplicazione non comporta il riconoscimento di compensi o indennizzi all'appaltatore.
8. Qualora l'appaltatore sia inadempiente alle obbligazioni di contratto, il soggetto responsabile dell'esecuzione gli assegna un termine perentorio per procedere all'esecuzione delle prestazioni e dà inoltre le prescrizioni ritenute necessarie.
9. Scaduto il termine assegnato, verificata la permanenza dell'inadempimento, il Comune, su proposta del Responsabile del procedimento, dispone la risoluzione del relativo contratto, fatta salva la facoltà di procedere d'ufficio in danno dell'appaltatore inadempiente.

Art. 34 – CLAUSOLA COMPROMISSORIA

1. Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti relativamente all'applicazione del Contratto, anche dopo la scadenza dell'Appalto e qualunque ne sia la natura, ove la stessa non si risolva con la procedura dell'accordo bonario prevista dalla vigente normativa, sarà di competenza del Tribunale di Viterbo ed in ogni caso non si potranno sottoscrivere compromessi sulle prestazioni oggetto del contratto ai sensi della vigente normativa.
2. Per quanto non disposto nel presente regolamento, dai capitolato e dai contratti, si applicano le disposizioni del codice di procedura civili in materia di arbitrato.

Art. 35 – FORMA DEL CONTRATTO

1. La stipulazione dei contratti del Comune può avvenire mediante le seguenti forme:

- a) in forma pubblica amministrativa, in forma pubblica notarile, o scrittura privata autenticata attraverso l'intervento del Segretario Generale, in tutti i casi previsti dalla legge ed in ogni caso in cui il contratto superi il valore di Euro 40.000,00
- b) per scrittura privata semplice da registrare in caso d'uso per tutti i contratti affidati tramite la procedura di cottimo fiduciario (art. 125 del D.Lgs. 163/2006) secondo quanto previsto dall'art. 334, comma 2° del D.P.R. 207/2010, ed il cui valore sia comunque compreso tra i 20.000,00 e i 40.000,00 Euro. Tutti i contratti da registrare in caso d'uso vengono inseriti con numerazione progressiva, in un apposito registro annuale che, tenuto presso l'Ufficio Gare e Contratti e compilato con le modalità del Repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate, fornisce certezza dell'avvenuta stipulazione. Il suddetto registro viene annualmente vidimato dal Segretario Generale.
- c) In caso di valore inferiore ai 20.000,00 Euro il contratto, oltre che nella forma di cui al punto b), può anche consistere in apposito scambio di lettere, susseguente alla Determinazione Gestionale di affidamento, con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi. La Determinazione e la conseguente lettera, deve riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.
- d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso, del commercio, ovvero mediante fattura, previa presentazione di relativo buono d'ordine, nei casi di spese minute ed urgenti di importi non superiori ai 2.000,00 Euro;
- e) in forma elettronica, secondo la normativa vigente in materia.

Art. 36 – UFFICIALE ROGANTE

1. I contratti conseguenti a pubbliche gare, nonché tutti gli atti per i quali è opportuno il crisma della pubblicità e dell'autenticità, vengono stipulati in forma pubblica amministrativa, ricevuti e rogati al Segretario Generale del Comune di Civita Castellana o dal Vice Segretario Generale.
2. Il Segretario Generale roga i contratti nei quali è parte il Comune.
3. In qualità di Ufficiale rogante il Segretario Generale è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile. In tale sua veste, provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti rogati in forma pubblica amministrativa, e delle scritture private autenticate, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti per dare compiuto l'iter del contratto, ivi compresi quelli di natura tributaria. È tenuto inoltre a conservare, sotto la sua personale responsabilità, il repertorio e gli originali dei contratti rilegati in ordine cronologico, il repertorio è soggetto a vidimazioni periodiche come previsto dalla legge.
4. Entro 20 giorni dalla data di stipulazione, il Segretario sottopone a registrazione tutti i contratti iscritti a repertorio, disponendo il pagamento della relativa imposta.
5. I contratti di compravendita d'immobili e quelli relativi alla costituzione di diritti reali sono sottoposti, oltre che alla registrazione, anche alla trascrizione nei registri immobiliari ed alla volturazione entro 30 giorni dalla data dell'atto.
6. Il Segretario Generale inoltre provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) Comunica, ove necessario, al competente Ufficio dell'Amministrazione tributaria, entro 90 giorni dalla data di registrazione, gli estremi dei contratti d'appalto e di somministrazione in qualsiasi forma conclusi;

- b) trasmette alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Viterbo, nei casi previsti dalle normative vigenti, il modello informativo riguardante gli appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi.
7. Il Segretario Generale, per tutti gli adempimenti previsti dal presente articolo si avvale, secondo quanto stabilito dal precedente art. 7, della collaborazione dell'Ufficio Gare e Contratti,

Art. 37 – SPESE CONTRATTUALI

1. Le spese contrattuali, necessarie sia alla stipula che ai successivi adempimenti di ordine tributario cui ciascun contratto è sottoposto, sono così regolate:
 - a) se poste a carico del privato contraente, questi è invitato dall' Ufficio Gare e Contratti e secondo le modalità indicate nella lettera di invito alla stipula, a versare alla Tesoreria Comunale, un importo costituente le spese contrattuali necessarie per i vari adempimenti (Imposte di Registro, Tasse di trascrizione, bolli). Esaurite le operazioni di registrazione (ed eventuale trascrizione), L'Ufficio Gare e Contratti opera la rendocontazione mediante compilazione di una distinta dalla quale risultano, in forma dettagliata, le spese effettivamente sostenute, ivi comprese le spese di missione per la registrazione dell'atto da liquidarsi successivamente a favore dell'Ufficio Gare e Contratti stesso.
 - b) se poste a carico del Comune, si preleva la somma necessaria da apposita scheda contabile.
2. in caso di carenza o di insufficienza della somma versata dal privato contraente, il Comune, quale soggetto solidamente responsabile degli obblighi tributari, anticipa l'importo dovuto a procedere successivamente al relativo recupero.

Titolo IV – ALBO INFORMALE DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA DEL COMUNE

Art. 38 – ELENCO DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA

1. Presso ogni Area, ciascun Responsabile, al fine di garantire il criterio di rotazione e pari trattamento degli operatori economici, può provvedere alla tenuta di un ELENCO delle imprese e dei fornitori di fiducia: l'elenco può avere carattere informale, ovvero assumere i crismi della formalità ed essere pertanto approvato da ciascun Responsabile d'Area tramite proprio provvedimento gestionale contenente le aziende ritenute idonee per specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva o commerciale, serietà, correttezza e puntualità ad effettuare forniture e prestazioni per le quali sia possibile, ai sensi della legislazione vigente, ricorrere alla procedura negoziata quale forma di affidamento.
2. l'Elenco formale di cui sopra è ripartito in "categorie", in relazione ai settori merceologici, alle attività ed alle caratteristiche delle prestazioni.
3. La formazione del suddetto elenco avviene sulla base dei seguenti requisiti, documentabili anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio concernente:
 - a) l'iscrizione al REC o al registro della Camera di Commercio;
 - b) la descrizione delle prestazioni e forniture eseguite ed in corso d'esecuzione nell'ultimo triennio, nonché delle attrezzature e dell'organico medio annuo a disposizione;

- c) l'osservanza degli obblighi di carattere contributivo e previdenziale nei confronti del personale dipendente;
 - d) le referenze bancarie;
 - e) l'insussistenza delle cause di divieto, sospensione e di decadenza previste dalla vigente legislazione antimafia;
 - f) ogni altra informazione ritenuta utile dai richiedenti l'iscrizione.
4. Le domande di iscrizione all'Elenco sono presentate al protocollo comunale e contengono l'indicazione di tutti gli elementi utili ad identificare il soggetto richiedente e ad illustrare il possesso dei requisiti d'ordine generale e speciale richiesti per la iscrizione.
 5. Il Responsabile d'Area provvede all'aggiornamento dell'elenco con provvedimento dirigenziale, periodicamente, verificando la permanenza della idoneità degli iscritti e provvedendo alla iscrizione dei nuovi soggetti, che hanno possibilità di presentare istanza di iscrizione in ogni momento, con relativo inserimento entro 20 gg. lavorativi dalla stessa.
 6. In base alle segnalazioni pervenute dalla Prefettura – ufficio territoriale del Governo di Viterbo, relative a procedimenti in corso per l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della normativa vigente si provvede alla verifica della permanenza in capo ai soggetti iscritti dei requisiti necessari.

Titolo V – ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, BENI E SERVIZI

Art. 39 – PRINCIPI GENERALI SULLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate:
 - a) mediante amministrazione diretta;
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio del Comune o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento; il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento ad operatori economici terzi.
3. Le tipologie delle prestazioni acquisibili in economia ed i relativi importi massimi sono definiti annualmente nelle Linee operative allegate al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
4. per ogni acquisizione in economia il Comune opera attraverso un Responsabile del procedimento al quale, oltre i compiti e le funzioni di cui al precedente art. 6, sono demandate l'organizzazione e la realizzazione delle procedure per l'affidamento e l'esecuzione delle prestazioni; in particolare, egli provvede all'individuazione del sistema di affidamento ritenuto più idoneo, alla rivelazione dei prezzi di mercato ai fini di orientamento e alla valutazione della congruità dei prezzi indicati in sede di offerta dagli operatori economici consultati secondo la procedura di cui al successivo art. 42.
5. L'affidatario di lavori, servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari entità affidate con ordinarie procedure del contraente.
6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

7. le procedure per le quali non sia previsto l'affidamento diretto ai sensi del precedente art. 21, comportano l'indizione di procedura negoziata e il successivo affidamento tramite distinte ed apposite determinazioni dirigenziali.
8. Nel caso in cui si ricorra alla procedura di cottimo fiduciario il rapporto contrattuale viene formalizzato nel rispetto di cui al precedente articolo 35.

Art. 40 – LAVORI IN ECONOMIA

1. I lavori in economia e quelli assunti in amministrazione diretta sono ammessi per importi non superiori al limite previsto dalla normativa nazionale vigente.
2. I lavori eseguibili in economia sono individuati nell'ambito delle seguenti categorie generali:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dalla vigente normativa;
 - b) manutenzione di opere o di impianti;
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
 - g) Per i lavori di importo pari o superiore a quello previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, e fino al limite previsto dalla normativa nazionale vigente l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, non discriminazione e parità di trattamento tra gli operatori economici, previa di consultazione, attraverso apposita lettera di invito, di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'Elenco dei fornitori e delle imprese di fiducia del Comune di cui all'art. 38. Per i lavori di importo inferiore a quello previsto nel citato art. 125 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, con le modalità di cui al precedente art. 21.

Art. 41 – FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA

1. Il Responsabile del Servizio Provveditorato e tutti i Responsabili delle Aree procedimento possono ricorrere alla convenzione CONSIP di cui all'art. 26 della legge n. 488/1999 e successive modificazioni e ad altre forme di convenzionamento nazionale e/o regionale per acquisti centralizzati ovvero ne utilizza i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.
2. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a quello previsto dal richiamato articolo 125, e fino alle soglie individuate nelle Linee operative allegate al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene, secondo le modalità di cui al precedente art. 40, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'utilizzo del citato elenco dei fornitori e delle imprese di fiducia del Comune di cui l'art. 38.

3. Per servizi o forniture di importo inferiore a quello previsto nel richiamato art. 125 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, secondo quanto previsto al precedente articolo 21.

Art, 42– PROCEDURA PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

1. La consultazione degli operatori economici da parte del Responsabile dell'Area avviene, con la collaborazione dell'Ufficio Gare e Contratti, mediante apposita comunicazione, lettera/invito che deve contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le caratteristiche tecniche e la qualità;
 - c) le modalità di forniture e/o di svolgimento;
 - d) i prezzi di riferimento (tenendo conto, se presente, del prezzo/qualità fissato dalle Convenzioni Consip);
 - e) le modalità e i termini di pagamento;
 - f) le modalità di presentazione dell'offerta;
 - g) le eventuali garanzie richieste;
 - h) i criteri di scelta del contraente;
 - i) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per il Comune, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spesa della ditta aggiudicataria a rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta venga meno ai patti concordati;
 - j) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
2. L'invito alla consultazione viene trasmesso agli operatori economici con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con l'altra modalità che assicuri la necessaria tempestività e l'avvenuta ricezione (a titolo esemplificativo telefax e posta elettronica certificata e non). L'invito deve essere inviato di regola almeno 8 giorni consecutivi prima del termine di presentazione dell'offerta.
3. La scelta del contraente, effettuata a seguito di una procedura di gara, avviene in base a quanto stabilito dalla lettera di invito, approvata dal Responsabile dell'Area.
4. Nelle procedure per le acquisizioni in economia non si applica l'esclusione automatica delle offerte aventi carattere anormalmente basso; se talune offerte presentate rivestano tale carattere, il Responsabile del procedimento può chiedere agli offerenti le necessarie giustificazioni che, se ritenute insufficienti od incongrue, determinano l'irricevibilità dell'offerta medesima.
5. L'affidamento avviene con determinazione dirigenziale, contenente il relativo impegno di spesa, a cura del Direttore di Settore competente, previo accertamento della regolarità della procedura esperita.
6. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, il Comune può avvalersi degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

Titolo VI – ACQUISTI ON LINE

Art 43 – SISTEMA ACQUISTI ON LINE

1. Il Comune di Civita Castellana, ai sensi della normativa vigente in materia, utilizza idonea piattaforma telematica per acquisti di beni e di servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario, di regola denominati “Acquisti on line”, attraverso l’attivazione di un sito Internet dedicato, presso il quale è possibile reperire tutte le informazioni necessarie al processo di abilitazione e alla modalità di negoziazione, esplicitate in apposito Disciplinare.
2. Il Disciplinare riporta la descrizione dei requisiti minimi di sistema relativi alla strumentalizzazione tecnica (hardware e software) che deve essere posseduta dagli operatori economici interessati, nonché le modalità di sottoscrizione del contratto regolante le condizioni generali di partecipazione agli eventi effettuati tramite il portale.
3. I fornitori, abilitati a seguito del procedimento di cui il successivo art. 44, vengono invitati a partecipare alle gare telematiche, alle richieste di offerte e alle richieste di informazioni.
4. Quando vengono adottate le suddette procedure, il processo di negoziazione viene attuato secondo due modalità identificate come:
 - a) busta chiusa elettronica, in caso di applicazione sia del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso, sia di quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
 - b) negoziazione dinamica, quando si applica il criterio del prezzo più basso con possibilità di rilanci successivi.

In ogni caso, tutte le comunicazioni relative a tale procedura devono avvenire tramite posta elettronica certificata.

Art. 44 – ELENCO FORNITORI DEL SISTEMA ACQUISTI ON LINE

1. In caso di procedure di acquisizione di forniture on line, è istituito con provvedimento del relativo Responsabile d’Area un elenco Fornitori del Sistema Acquisiti on line del Comune di Civita Castellana, contenente l’elenco dei fornitori abilitati a partecipare alle gare telematiche, alle richieste di offerte e alle richieste di informazioni di cui all’art. 43; l’Albo è suddiviso in categorie merceologiche.
2. Periodicamente il Comune apre bandi di qualificazione all’Albo per l’aggiornamento dell’elenco dei fornitori.
3. L’inserimento di un fornitore nel suddetto Albo, avviene sulla base dei seguenti requisiti minimi, dichiarati all’atto della domanda di iscrizione mediante l’apposito modulo:
 - a) iscrizione alla competente C.C.I.A.A. per l’attività di cui viene richiesta l’iscrizione, con l’indicazione della natura giuridica, denominazione, sede legale, generalità degli amministratori;
 - b) inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di beni e servizi;
 - c) insussistenza di una delle cause di decadenza, divieto o sospensione di cui alla vigente normativa antimafia;
 - d) posizione di regolarità nei confronti delle disposizioni in materia di diritto al lavoro dei disabili;
 - e) eventuale dichiarazione che la ditta si è avvalsa dei piani di emersione di cui alla vigente normativa;
 - f) indicazione della o delle categorie dell’elenco per le quali viene richiesta l’abilitazione;
 - g) importo globale del fatturato di impresa negli ultimi tre esercizi;
 - h) importo delle forniture effettuate o dei servizi svolti, relativi a ciascuna delle categorie merceologiche per cui è richiesta l’abilitazione, in ciascun degli ultimi esercizi;

- i) indirizzo di posta elettronica del richiedente al quale inviare richieste e comunicazioni.
4. Nel termine di quindici giorni dalla scadenza del termine per la ricezione delle domande di iscrizione all'elenco, il Comune autorizza l'abilitazione, comunicando all'impresa le categorie per le quali risulta abilitata; l'aggiornamento dell'Albo viene approvata con la determinazione dirigenziale.
5. L'iscrizione all'Albo ha validità 24 mesi.

Titolo VIII – AFFIDAMENTO DI INCARICHI PER SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA - ALL'INGEGNERIA

Art. 45 – NATURA DELLE PRESTAZIONI

1. Gli incarichi per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria riguardano prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, alla direzione lavori, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, al collaudo all'effettuazione di studi e di indagini e all'attività di supporto tecnico-amministrativo alle attività del Responsabile del procedimento e del Responsabile d'Area competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. L'affidamento di tali attività è effettuato secondo le forme prescritte dalla normativa di settore, in adesione agli orientamenti e agli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale, secondo la disciplina prevista nel successivo articolo 47.

Art. 46 – AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. gli incarichi di importo inferiore a quello previsto dall'art. 267, comma 10, di cui al D.P.R. 207/2010, possono essere affidati direttamente a soggetti dotati di idonea professionalità, secondo le forme e le modalità prescritte dai precedenti articoli 41 e 42 per gli affidamenti di servizi in economia. L'Affidamento avviene a cura del Responsabile Area Tecnica.
2. Gli incarichi di importo compreso tra quello dell'art. 125 del Codice ed il limite indicato dalla vigente normativa nazionale vengono affidati a seguito di procedure negoziate semplificate, a cui sono invitati operatori individuati in apposito elenco.
3. Detto elenco viene predisposto dal Comune sulla base dei curricula professionali acquisiti dopo la pubblicazione di idonei avvisi periodici.
4. Per l'affidamento del servizio specifico viene rivolto ad almeno cinque soggetti iscritti nell'elenco, se sussistono in tale numero aspiranti idonei, selezionati nel rispetto dei criteri di rotazione e imparzialità. Gli operatori economici selezionati sono invitati a presentare le offerte oggetto mediante una lettera di invito contenete gli elementi essenziali costituenti l'oggetto della prestazione, il relativo importo presunto, il termine per la ricezione delle offerte, il tempo massimo per l'espletamento dell'incarico e ogni altro ulteriore elemento ritenuto utile, nonché i criteri di valutazione delle offerte, alla lettera di invito può essere allegata una nota illustrativa delle prestazioni.
5. La selezione del soggetto, cui affidare l'incarico professionale per il singolo intervento, è basata, di norma, sull'integrazione dei seguenti criteri:
 - a) tipologia dell'incarico;
 - b) rilevanza del curriculum rispetto all'oggetto della prestazione;
 - c) conferma dell'effettiva disponibilità ad effettuare le prestazioni nei tempi richiesti;
 - d) prezzo della prestazione;

a tali criteri è possibile derogare nei soli casi in cui specifiche esigenze tecnico-operative ovvero di convenienza economica rendano necessarie o manifestamente opportune scelte diverse, che debbono essere di volta in volta adeguatamente motivate, nel rispetto dei canoni di imparzialità e di buona amministrazione .

6. L'avvenuto affidamento è pubblicizzato mediante pubblicazione della determinazione di affidamento dell'incarico presso l'Albo Pretorio del Comune di Civita Castellana e mediante avviso nel sito internet del Comune.
7. Per affidamenti di importo superiore al limite indicato dalla vigente normativa nazionale si applicano le disposizioni previste dalla specifica disciplina comunitaria e nazionale in tema di procedure di scelta dal contraente; in tale ipotesi le offerte sono valutate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, prendendo in considerazione gli aspetti qualitativi e le caratteristiche metodologiche dell'offerta, il tempo di espletamento dell'incarico e il ribasso indicato dal concorrente nell'offerta economica.

Titolo VIII – ALIENAZIONI, ACQUISTI, LOCAZIONI E PERMUTE DI BENI IMMOBILI E MOBILI

Art. 47 – PROCEDURE

1. Conformemente alle vigenti disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, per l'alienazione di beni immobili e mobili di proprietà comunale, la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica salvo che, per particolari ragioni di convenienza, non si intenda far ricorso ad altre forme di negoziazione, qualora ne sussistano le condizioni.
2. In tal caso si applicano, ove compatibili, le disposizioni e le procedure previste agli articoli 8 e seguenti del presente Regolamento.
3. All'acquisizione dei beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche si addivene di regola mediante procedimento espropriativo, salvo i casi in cui sussistano le condizioni per avvalersi della procedura negoziata.
4. La proposta di contratto relativa all'acquisto di beni immobili deve, in ogni caso, prevedere l'attestazione della libertà del bene da qualsivoglia vincolo pregiudizievole e della piene disponibilità e proprietà in capo al dante causa.
5. Può essere altresì disposto l'acquisto di edifici e relative pertinenze da costruirsi o in corso di costruzione. In tal caso il Comune ha la facoltà di anticipare quote anche prima dell'ultimazione dell'opera. Il venditore è tenuto a prestare idonea garanzia, di importo pari almeno al doppio delle somme anticipate, a garanzia delle restituzioni delle stesse nonché del risarcimento del danno nell'ipotesi del mancato completamento o di vizi dell'opera, fatta salva la prova di eventuali maggiori danni.
6. Per la locazione di beni immobili comunali, esclusi quelli destinati ad uso abitativo o ad attività socio – culturali, si provvede di norma, mediante confronto concorrenziale con le modalità previste dal presente regolamento.
7. Per la permuta di beni immobili e mobili la scelta del privato contraente è effettuata mediante procedura negoziata.

Art. 48 – STIMA DEI BENI

1. L'alienazione, l'acquisto, la permuta e la locazione di beni immobili deve essere preceduta da apposita perizia di stima.

Titolo IX – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 49 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dall'articolo 88 del Vigente Statuto Comunale.

Art. 50 – ADEGUAMENTO

Le innovazioni introdotte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nelle more dell'aggiornamento del presente regolamento, prevalgono sulle disposizioni ivi contenute.

Art. 51 – ABROGAZIONE DI NORME

Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si ritiene modificato ed integrato il precedente regolamento approvato con Delibera Consiliare n. 16/2010.