



COMUNE DI PORTOGRUARO
(Provincia di Venezia)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI CONTRATTI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 89 del 07.11.2011

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

Capo I

Disposizioni preliminari

Art. 1	Oggetto, finalità e principi	pag. 1
Art. 2	Ambito di applicazione	pag. 2
Art. 3	Disposizioni generali sui contratti	pag. 2
Art. 4	Tutela dei lavoratori – norme in materia di sicurezza sul lavoro	Pag. 4

Capo II

Attribuzioni e competenze in materia contrattuale

Art. 5	Competenze del Sindaco	pag. 4
Art. 6	Competenze della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale	Pag. 4
Art. 7	Competenze del Segretario Comunale	pag. 5
Art. 8	Competenze dei Dirigenti e Responsabili di Struttura	pag. 5
Art. 9	Competenze dell'ufficio contratti	pag. 6
Art. 10	Competenze del Responsabile del procedimento	pag. 7

Titolo II – Selezione dei contraenti

Capo I – Procedure di selezione dei contraenti

Art. 11	Elenchi operatori economici	pag. 8
Art. 12	Pubblicità delle procedure	pag. 8
Art. 13	Termini	pag. 8
Art. 14	Progetto, bando e documenti di gara	pag. 8
Art. 15	Specifiche tecniche	pag. 9

Art. 16	Criteria per la valutazione delle offerte	pag. 9
----------------	--	---------------

Capo II
Operazioni di gara

Art. 17	Apertura dei plichi e controllo dei requisiti	pag. 9
Art. 18	Seggio di gara per procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate	pag. 9
Art. 19	Presidenza della Commissione per gare ad offerte economicamente più vantaggiose	pag. 10
Art. 20	Commissione per gare ad offerte economicamente più vantaggiose	pag. 10
Art. 21	Commissione giudicatrice del concorso di idee e concorso di progettazione	pag. 10
Art. 22	Adempimenti della commissione giudicatrice	pag. 10
Art. 23	Approvazione aggiudicazione	pag. 12

Capo III

Procedure per la selezione di contraenti per appalti inferiori alla soglia comunitaria

Art. 24	Disposizioni applicabili	pag. 12
----------------	---------------------------------	----------------

Capo IV
Disposizioni particolari

Art. 25	Procedure riservate a soggetti del terzo Settore	pag. 12
Art. 26	Procedure di affidamento di appalti di forniture di beni o servizi a cooperative sociali iscritte nella sezione B dell'albo regionale	pag. 12
Art. 27	Procedure per la selezione di associazioni di	Pag. 13

	promozione sociale e di volontariato	
--	---	--

Titolo III
Stipulazione dei contratti

Art. 28	Stipulazione del contratto	pag. 14
Art. 29	Soggetto autorizzato alla stipulazione dei contratti	pag. 14

Titolo IV – I contratti

Capo I
Concessione e sponsorizzazione

Art. 30	Concessione di lavori e servizi	pag. 15
Art. 31	Sponsorizzazione	pag. 15

Capo II
Compravendita, permuta e donazione

Art. 32	Alienazione e acquisto di beni	pag. 15
Art. 33	Vendita di beni soggetti a diritto di prelazione	pag. 16
Art. 34	Prezzo della compravendita	pag. 16
Art. 35	Divieto speciale di comprare ai sensi dell'art. 1471 del codice civile	pag. 17
Art. 36	Forme di pubblicità	pag. 17
Art. 37	Permuta	pag. 17
Art. 38	Donazione	pag. 18

Capo III
Locazione, affitto e comodato

Art. 39	Locazione e affitto	pag. 18
Art. 40	Comodato	pag. 18

Capo IV
Incarichi di progettazione

Art. 41	Servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria	pag. 19
----------------	--	----------------

Titolo V - Lavori, servizi e forniture in economia

Art. 42	Definizioni e disposizioni generali	pag. 20
Art. 43	Forme della procedura in economia	pag. 20
Art. 44	Procedure in amministrazione diretta	pag. 20
Art. 45	Affidamento con il sistema del cottimo	pag. 21
Art. 46	Tipologia di lavori in economia	pag. 21
Art. 47	Esecuzione dei lavori in economia	pag. 22
Art. 48	Esecuzione delle forniture e dei servizi	pag. 22
Art. 49	Servizi tecnici	pag. 23
Art. 50	Oggetto e limiti di spesa	pag. 23

Titolo VI - disposizioni finali

Art. 51	Abrogazioni	pag. 27
Art. 52	Entrata in vigore ed efficacia	pag. 27

**ALLEGATO - CODICE ETICO DEGLI APPALTI E CONTRATTI DEL
COMUNE**

Titolo I – NORME GENERALI

Capo I

Disposizioni preliminari

Art. 1 – Oggetto, finalità e principi

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dei principi della Costituzione della Repubblica, dell'ordinamento giuridico dello Stato, dello Statuto Comunale, della normativa regionale nonché dei principi del diritto comunitario e delle norme comunque vigenti della Comunità Europea, l'attività amministrativa volta alla instaurazione ed allo svolgimento dei rapporti negoziali con soggetti terzi per il perseguimento dei fini di pubblico interesse per i quali l'Ente è legittimato ad operare.
2. Il Comune, nella sua azione di diritto privato e nei limiti della legittimazione ad agire secondo le vigenti procedure ad evidenza pubblica, può avvalersi di tutti i tipi di contratto previsti dalla legge; può concludere contratti che non appartengono ai tipi aventi una disciplina specifica, per fini meritevoli di tutela secondo l'ordinamento giuridico.
3. L'attività contrattuale dell'Ente si ispira ai principi fondamentali previsti dall'art. 97, 1° comma, della Costituzione: di imparzialità - da perseguirsi mediante la trasparenza e la predeterminazione dei procedimenti; di buon andamento - da perseguirsi tramite l'adozione di procedure finalizzate al conseguimento della maggior razionalizzazione, semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa.
4. L'attività contrattuale dell'Ente è retta altresì dai criteri di correttezza, economicità, efficienza, efficacia, tempestività, responsabilità, concorrenzialità e parità di trattamento. A tal fine l'Amministrazione sceglie, tra gli strumenti ammessi dall'ordinamento, favorendo il coordinamento e l'obiettività, quelli più idonei per perseguire nel modo migliore gli obiettivi dell'Ente, garantendo la qualità delle prestazioni.
5. Il principio di economicità può essere subordinato, entro i limiti in cui sia espressamente consentito dalle norme vigenti e dal presente Regolamento, a criteri ispirati ad esigenze sociali, nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile.
6. Per instaurare rapporti negoziali devono essere utilizzati i sistemi di scelta del contraente che consentano la comparazione delle offerte ai fini della ricerca delle condizioni più convenienti e la partecipazione, in posizione di parità nella fase precontrattuale, dei soggetti concorrenti.
7. Fatti salvi i principi e gli intendimenti di cui ai commi precedenti, il Comune procederà, in sede di svolgimento dei procedimenti amministrativi di cui al presente Regolamento, a valorizzare fornitori di lavori, beni e servizi che perseguono fini etici, sociali ed ambientali di pubblica utilità.
8. Al fine di attuare i principi prima enunciati, la partecipazione agli appalti del Comune deve avvenire nel rispetto del "Codice etico degli appalti e contratti comunali" allegato al presente regolamento.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai contratti di qualsiasi specie, natura e forma posti in essere dal Comune nello svolgimento di qualsivoglia attività dalla quale derivi un'entrata o una spesa.
2. Il presente Regolamento non si applica alle convenzioni urbanistiche, ai contratti societari ed alle procedure di scelta dei soci, alle convenzioni tra enti, agli accordi di programma e di cooperazione tra enti, alla concessione di beni e servizi a domanda individuale o a carattere commerciale, per i quali si applicano le disposizioni previste dalle leggi, regolamenti o dagli usi del commercio.
3. Gli importi indicati nelle disposizioni del presente regolamento sono considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A).
4. Ai fini del presente regolamento, si applicano le seguenti definizioni:
 - a) "Comune": il Comune di Portogruaro;
 - b) "Codice": il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni;
 - c) "Regolamento": il decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 e successive modificazioni;
 - d) "principi comunitari": i principi specificati dall'articolo 2 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni;
 - e) per "previsioni di legge" o "vigente legislazione" o "legge", senza altro specifico riferimento, le previsioni di leggi nazionali o regionali applicabili, nonché le disposizioni di regolamenti dell'unione europea o di disposizioni auto-esecutive contenute in direttive comunitarie.
 - f) "testo unico sugli espropri": il D.P.R. 8 giugno 2001 n. 327;
 - g) "RUP": il responsabile unico del procedimento di cui all'art. 10 del "Codice" e agli artt. 9 e 10 , 272 e 273 del "Regolamento";
 - h) "appalti pubblici": i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra il Comune ed uno o più operatori economici, con ad oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi come definiti dal"Codice" e dal "Regolamento" e dal presente regolamento;
 - i) "codice etico": il codice etico degli appalti e contratti del Comune.

Art. 3 – Disposizioni generali sui contratti

1. I contratti devono avere termini e durata certi. In nessun contratto può essere inserita la clausola del tacito rinnovo del contratto. I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.
2. Tutti i contratti ad esecuzione periodica o continuativa devono recare una clausola di revisione periodica del prezzo. La revisione viene operata sulla base di un'istruttoria

condotta dai Responsabili dei servizi interessati, anche sulla base delle rilevazioni ISTAT.

3. Il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA, valutato per ciascun singolo contratto.
4. Quando il Comune prevede premi per i candidati o gli offerenti, ne deve essere tenuto conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto.
5. Costituiscono parte integrante dei contratti i capitolati tecnici e prestazionali o fogli patti e condizioni contenenti la disciplina di dettaglio dell'appalto. La stima deve essere valida al momento della pubblicazione del bando di gara o nei casi in cui il Comune avvia la procedura di affidamento del contratto.
6. Le condizioni e le clausole contenute nel capitolato speciale d'appalto, nel bando di gara o comunque riportate nel contratto, qualora ricorrano le condizioni previste dall'art. 1341, comma 2, del Codice Civile, devono essere specificamente approvate dal contraente.
7. E' vietato suddividere o frazionare artificiosamente, anche nel tempo, in più contratti le prestazioni di lavori, servizi o di fornitura che possano essere realizzate in unica soluzione.
8. Non sono considerate frazionamenti artificiosi le suddivisioni organizzative d'interventi individuati distintamente dal Piano Annuale delle Opere Pubbliche o dal Piano Esecutivo di Gestione di ciascuna Area e/o Struttura organizzativa dell'Amministrazione, nonché quelle che derivino da oggettivi motivi tecnici individuati da apposita relazione del Responsabile del procedimento.
9. E' vietata la cessione del contratto a terzi; è vietato altresì il subentro diretto o indiretto di altri soggetti nei rapporti obbligatori assunti con il Comune. Non costituisce cessione del contratto la trasformazione dello status giuridico del soggetto.
10. Qualora i candidati o i concorrenti, singoli, associati o consorziati, cedano, affittino l'azienda o un ramo d'azienda, ovvero procedano alla trasformazione, fusione o scissione della società, il cessionario, l'affittuario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, sono ammessi alla gara, alla aggiudicazione o alla stipulazione previo accertamento sia dei requisiti di ordine generale, sia di ordine speciale. La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti del Comune fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione, scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall'art. 1 D.P.C.M. 187/1991, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dalla normativa vigente. Nei sessanta giorni successivi il Comune può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove non risultino sussistere i requisiti di cui all'art. 10-sexies della L. 575/1965 e successive modificazioni.

Art. 4 – Tutela dei lavoratori – norme in materia di sicurezza sul lavoro

1. Qualunque sia la procedura prescelta per l'affidamento o l'aggiudicazione di lavori, forniture o servizi, devono essere garantiti:

- a) il rispetto di tutte le disposizioni in materia di assicurazioni sociali, previdenziali e di collocamento;
 - b) l'applicazione integrale dei contratti collettivi di lavoro delle rispettive categorie e degli accordi integrativi vigenti;
 - c) il rispetto di tutte le norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico agli effetti della sicurezza e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, con particolare riguardo alle norme e disposizioni di cui all'art. 26 D.Lgs. 81/2008 ed alle norme previste per legge.
2. Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente al Comune di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.
 3. In caso di mancata regolarizzazione, il Comune può applicare le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.

Capo II

Attribuzioni e competenze in materia contrattuale

Art. 5 – Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco stipula i contratti non aventi carattere di mera gestione tecnico-amministrativa nei quali è richiesto l'intervento del soggetto che, in qualità di capo del governo locale, ha la rappresentanza generale del Comune.

Art. 6 – Competenze della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale, per il perseguimento dei fini di attività negoziale, è competente all'adozione degli atti previsti dall'art. 42 D.Lgs. 267/2000. La competenza deliberatoria diretta del Consiglio Comunale si attiva nel caso in cui lo stesso non abbia già considerato gli argomenti da trattare in atti fondamentali in precedenza adottati.
2. Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale adottano tutti gli atti in materia contrattuale di competenza previsti dalla legislazione vigente.
3. La Giunta Comunale entro i termini di legge adotta ogni anno lo schema del programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali unitamente all'elenco annuale dei lavori pubblici da realizzare nell'anno stesso.
4. Il Consiglio Comunale approva il programma triennale degli investimenti e l'elenco annuale delle opere pubbliche, stabilendo le modalità di finanziamento delle stesse; approva le convenzioni tra i Comuni e quelle tra Comune ed altri Enti Pubblici; delibera

in merito agli acquisti, alle alienazioni immobiliari, alle relative permutate ed alle concessioni che non siano previste espressamente in atti fondamentali del Consiglio comunale.

Art. 7 – Competenze del Segretario Comunale

1. Le funzioni di ufficiale rogante del Comune di Portogruaro sono esercitate dal Segretario Comunale, ovvero, in caso di sua assenza, impedimento o mancanza, dal Vice Segretario Comunale.
2. L'ufficiale rogante può rogare nell'esclusivo interesse dell'Ente tutti i contratti, autenticare scritture private ed atti unilaterali nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, per le peculiari specificità del caso ovvero quando l'assistenza dello stesso sia specificatamente richiesta da una delle parti contraenti.
3. Il Segretario Comunale osserva i principi e le norme che disciplinano l'attività notarile e si uniforma alle disposizioni di legge in materia.
4. Conserva sotto la sua responsabilità il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo.
5. Per l'esercizio di tali funzioni, il Segretario Generale si avvale dell'Ufficio Contratti.

Art. 8 – Competenze dei Dirigenti e Responsabili di Struttura

1. In attuazione del disposto degli artt. 107-108 D.Lgs. 267/2000, ai Dirigenti ed ai Responsabili di struttura competono le responsabilità gestionali degli obiettivi negoziali fissati dagli organi dell'Ente.
2. I Dirigenti rappresentano il Comune per la stipulazione di tutti i contratti di lavori, forniture e servizi, nonché per la stipulazione degli altri contratti, ciascuno secondo le competenze ricoperte, le attività assegnate o previste nel Regolamento degli uffici e servizi dell'Ente.
3. La competenza alla stipulazione è attribuita, di norma, al soggetto che ha proposto il contratto.
4. Ai Dirigenti e Responsabili di struttura e/o Responsabili Posizione Organizzativa nell'ambito delle rispettive competenze di legge e responsabilità di budget e nei limiti stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione compete tra l'altro:
 - a) l'adozione delle determinazioni a contrattare;
 - b) l'approvazione dei capitolati speciali d'appalto, capitolati tecnici o prestazionali; fogli patti e condizioni;
 - c) i bandi di gara e le norme specifiche delle lettere d'invito, nelle procedure negoziali con gara ufficiosa e in procedure integrative;
 - d) l'effettuazione di indagini di mercato e di acquisizione di preventivi e ogni utile elemento conoscitivo per lo svolgimento dell'attività negoziale del Comune;

- e) la presidenza della Commissione di gara;
 - f) l'adozione delle determinazioni di aggiudicazione e di affidamento;
 - g) la sottoscrizione dei contratti;
 - h) l'autorizzazione al subappalto;
 - i) l'adozione di tutti gli atti necessari per la corretta esecuzione del contratto non espressamente riservati dalla legge ad altri organi o soggetti;
 - j) le procedure per gli acquisti di beni e servizi in economia;
 - k) I lavori di somma urgenza di cui all'art. 47 del Regolamento di Contabilità entro limiti e criteri prestabiliti.
5. I Dirigenti o Responsabili di struttura esercitano le funzioni attribuite in materia contrattuale direttamente o nei limiti delle materie delegabili, incaricando, con atto formale, i Responsabili del procedimento allo scopo individuati.

Art. 9 – Competenze dell'Ufficio Contratti

1. Per l'esercizio delle funzioni previste dal presente Regolamento, ad esclusione di quelle di specifica competenza di cui all'articolo precedente, ci si avvale dell'Ufficio Contratti cui sono affidati tutti gli adempimenti relativi ai contratti deliberati dal Comune.
2. Per assicurare la massima semplificazione delle procedure il Responsabile dell'Ufficio, nell'ambito degli indirizzi generali fissati dal presente Regolamento e delle indicazioni fornite dai Responsabili della struttura, provvede a corrispondere con i soggetti esterni per assicurare il perfezionamento delle documentazioni, degli atti e per ogni altro adempimento di carattere esecutivo.
3. L'Ufficio Contratti ha il compito di fornire informazioni in ordine alle norme vigenti in materia di affidamenti ed esecuzione dei contratti.
4. L'Ufficio Contratti collabora alla redazione e provvede alla pubblicazione dei bandi, disciplinari ed avvisi di gara; alla redazione e trasmissione delle lettere invito, nonché delle relative procedure integrative; collabora all'espletamento delle procedure negoziali; collabora con il Segretario Generale per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa da rogarsi a cura dello stesso ed espleta tutte le procedure e verifiche preliminari e successive alla stipulazione; cura gli adempimenti necessari per la sottoscrizione di tutte le scritture private.
5. Custodisce agli atti il Repertorio dei contratti stipulati dal Comune di Portogruaro e provvede alla conservazione dei relativi originali.
6. Procedo al calcolo dei diritti di segreteria e di tutte le spese di registrazione, trascrizione, voltura, bollo per i contratti da stipulare e richiede alla controparte il versamento degli stessi nonché il deposito della documentazione richiesta dalle vigenti disposizioni per addivenire alla stipula definitiva. Procedo inoltre ad accertare le entrate dei diritti di segreteria ed a ripartire gli stessi fra i soggetti aventi diritto, alle scadenze previste dalla legge.
7. L'Ufficio Contratti procedo infine a tutti gli adempimenti connessi con la registrazione, trascrizione e voltura dell'atto, quando previsti dalle norme di legge per il singolo contratto.

Art. 10 – Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, individuato dal Dirigente o Responsabile di struttura adotta, nei limiti dell'atto d'incarico ricevuto, tutti i provvedimenti che si rendono necessari per portare a compimento l'attività contrattuale assegnata e che non sono specificatamente attribuiti ad altri soggetti.
2. Il Dirigente o Responsabile di struttura, per singole categorie o parti di procedimenti può affidare le funzioni ad altro dipendente della propria struttura. Per i lavori e servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura, il Responsabile del procedimento deve essere un tecnico. Per le fattispecie per le quali non è chiaramente attribuibile la competenza a specifica struttura del Comune, compete al Segretario Generale l'individuazione del Responsabile del procedimento.

Titolo II - Selezione dei contraenti

Capo I - Procedure di selezione dei contraenti

Articolo 11 - Elenchi operatori economici

1. Il Comune può procedere alla formazione di elenchi aperti e aggiornabili periodicamente di operatori economici fra i quali scegliere i soggetti idonei da invitare alle procedure negoziate nei casi consentiti dal “Codice” e dal “Regolamento”.
2. Con atto organizzativo del segretario sono stabilite indicazioni operative per la formazione, la tenuta e l’aggiornamento degli elenchi, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Articolo 12 - Pubblicità delle procedure

1. Le procedure di selezione dei contraenti e di aggiudicazione degli appalti sono soggette alle forme e ai termini di pubblicità stabiliti dagli articoli 64, 65, 66, 67, 122, e 124 e 225 del “Codice” .
2. Se il “Codice”, la legge o il presente regolamento non dispone diversamente, le procedure di selezione dei contraenti e di aggiudicazione sono pubblicizzate almeno per la durata di quindici giorni nel sito internet del Comune.
3. Con la determinazione a contrattare possono essere stabilite in relazione alla natura e al valore del contratto forme ulteriori di pubblicità rispetto a quelle previste ai commi 1 e 2.

Articolo 13 - Termini

1. I termini per la ricezione delle offerte e delle domande di partecipazione alle gare, sono fissati in relazione alla complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo necessario per la presentazione delle offerte, nel rispetto, comunque, dei termini minimi stabiliti dagli articoli 70, 122 e 124 del “Codice”.

Articolo 14 - Progetto, bando e documenti di gara

1. Il progetto contiene i documenti e gli elaborati previsti dal “Codice” e dal “Regolamento”.
2. Il bando, il disciplinare di gara e il capitolato speciale riportano gli elementi essenziali richiesti dalle disposizioni del “Codice” e del “Regolamento”, con riferimento, fra l’altro, all’art. 64 dello stesso “Codice” e per gli appalti sopra soglia comunitaria, ai formulari standard approvati dall’Unione Europea. In ogni caso, contengono gli elementi idonei ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure selettive e dell’esecuzione dei contratti.

Articolo 15 - Specifiche tecniche

1. Le specifiche tecniche dei capitolati o dei documenti complementari sono stabiliti nel rispetto dei principi di accessibilità e di tutela ambientale. Se non giustificato dall'oggetto dell'appalto, le specifiche tecniche non possono menzionare una fabbricazione o provenienza determinata o un procedimento particolare, né fare riferimento a un marchio, a un brevetto o a un tipo, a un'origine o a una produzione specifica. Se necessario per la descrizione dell'oggetto dell'appalto, sono ammessi le menzioni di cui al periodo precedente, se accompagnate dall'espressione "o equivalente".

Articolo 16 - Criteri per la valutazione delle offerte

1. Gli appalti di lavori, forniture e servizi sono aggiudicati con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come disciplinati dal "Codice". Nel bando di gara o nel disciplinare può essere inserita la clausola di sbarramento di cui all'art. 83, comma 2, del "Codice". Il RUP valuta la congruità dell'offerta che in base ad elementi specifici appaia anormalmente bassa.

2. Per i contratti diversi dagli appalti di lavori, servizi e forniture, i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nella determinazione a contrattare con riferimento alla natura e valore del contratto.

Capo II Operazioni di gara

Articolo 17 - Apertura dei plichi e controllo dei requisiti

1. Il Comune verifica a campione l'effettivo possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti ai concorrenti, secondo quanto previsto dall'art. 48 del "Codice".

2. La verifica di cui al comma 1 è effettuata subito dopo l'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa a corredo dell'istanza di partecipazione alla gara e, comunque, prima dell'apertura dei plichi delle offerte economiche, con le modalità stabilite dal "Codice" per i diversi sistemi di gara.

Articolo 18 - Sedgio di gara per procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate

1. All'espletamento delle procedure aperte, ristrette o negoziate provvede, quando non si debba procedere ai sensi dei successivi articoli 19 e 20, il Dirigente del servizio competente o suo delegato, alla presenza, con funzione di testimoni, di due dipendenti, di cui uno svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

Articolo 19 – Presidenza della Commissione per gare ad offerte economicamente più vantaggiose

1. Le procedure di gara sono presiedute dal Dirigente o dal Responsabile della struttura interessata alla stipulazione del relativo contratto; allorché il Dirigente o Responsabile di struttura fosse assente, la presidenza viene assunta da altro funzionario allo scopo delegato o dal Segretario Generale.

Articolo 20 – Commissione per gare ad offerte economicamente più vantaggiose

1. Alla nomina della Commissione, che deve avvenire alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, provvede il Segretario Generale e in caso di sua assenza il Vice Segretario.
2. La Commissione oltre che dal Presidente è composta da esperti, con specifica competenza tecnica e/o giuridico-amministrativa, interni e/o esterni all'Amministrazione, in numero dispari non superiore a cinque, definito in relazione alla peculiarità dell'oggetto dell'appalto.
3. Il Presidente della Commissione è di norma il Dirigente o Responsabile di struttura competente per materia; in caso di assenza o impossibilità, un funzionario incaricato di funzioni apicali.
4. Un impiegato dell'Ufficio Contratti provvede alla redazione del verbale di gara, che viene sottoscritto da tutti i membri della Commissione.
5. Gli esperti esterni all'Amministrazione vengono scelti prevalentemente fra esercenti attività libero professionale o di docenza anche iscritti ad ordini, albi o associazioni professionali, ove esistenti, nonché dipendenti di enti pubblici o aziende private in possesso di idonea competenza in relazione all'oggetto della gara. La scelta dovrà tenere conto di eventuali motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'oggetto dell'appalto.
6. Ai componenti della commissione non dipendenti dal Comune, è riconosciuto, per la partecipazione ai lavori della commissione, un compenso il cui ammontare è stabilito con determinazione del Dirigente che ha indetto la gara, tenuto conto delle competenze professionali, del numero dei candidati e del valore e complessità della procedura.

Articolo 21 - Commissione giudicatrice del concorso di idee e concorso di progettazione

1. La commissione giudicatrice del concorso di idee e del concorso di progettazione è composta dal Dirigente dell'Area Tecnica, o suo delegato, che la presiede e da due tecnici, anche esterni, esperti nella materia oggetto della gara.
2. Alla Commissione di cui al comma 1 si applicano le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 20.

Articolo 22 - Adempimenti della commissione giudicatrice

1. Il seggio e la commissione giudicatrice hanno la responsabilità della procedura della gara da esperire nel giorno, luogo ed ora indicati nel bando di gara o nella lettera di invito.

2. La seduta di gara, con esclusione di quella relativa all'apertura delle offerte economiche, può essere sospesa per le motivazioni indicate nello stesso verbale, e rinviata ad altra seduta. Se la seduta è pubblica, la data di svolgimento della nuova seduta è comunicata ai soggetti intervenuti alla seduta sospesa
3. La commissione giudicatrice, dopo aver accertato l'avvenuto adempimento delle formalità preliminari alla gara, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte, all'individuazione dei risultati dell'esperimento della gara e, successivamente, alla formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria.
4. Delle operazioni del seggio e della commissione è dato atto nel verbale di gara, sottoscritto dai componenti e dal segretario della commissione. Nel verbale sono inserite, se richieste, le dichiarazioni o le contestazioni formulate dai rappresentanti dei soggetti concorrenti che hanno partecipato alle sedute del seggio e della commissione.
5. il Presidente della commissione giudicatrice trasmette il verbale di gara, comprensivo dei documenti illustrativi al Responsabile del Procedimento per l'approvazione e l'aggiudicazione definitiva dell'affidamento.
6. Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice opera come soggetto deputato a verificare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa.
7. La commissione giudicatrice, nelle procedure aperte, prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte, procede alle operazioni relative alla qualificazione ed all'ammissione degli operatori economici che hanno presentato istanza di partecipazione alla gara.
8. La commissione giudicatrice procede in seduta pubblica all'apertura delle buste contenenti la parte tecnico-qualitativa delle offerte e alla vidimazione dei documenti, e, in seduta riservata, alla valutazione delle stesse.
9. La commissione giudicatrice redige, ai sensi dell'art. 78 del "Codice", un verbale descrittivo delle operazioni di gara, nel quale precisa le motivazioni dei punteggi assegnati alle offerte, per le singole componenti delle stesse.
10. Il Presidente della commissione giudicatrice provvede agli adempimenti relativi alle comunicazioni necessarie allo svolgimento della gara, inclusa la richiesta di pareri secondo le possibilità previste dalla vigente normativa.
11. La commissione giudicatrice formula, a seguito della valutazione della parte tecnico-qualitativa delle offerte, una specifica graduatoria di merito dei concorrenti.
12. La Commissione giudicatrice provvede a fissare la data della seduta pubblica per l'apertura delle offerte economiche entro un termine congruo dalla conclusione delle operazioni di valutazione della parte tecnico-qualitativa delle offerte.
13. Prima dell' apertura delle offerte economiche, il Presidente della commissione giudicatrice legge i risultati della valutazione della parte tecnico-qualitativa delle offerte.
14. La commissione giudicatrice procede all'apertura delle buste contenenti la parte economica delle offerte in seduta pubblica. Il presidente dà lettura delle stesse.
15. Per la verifica di anomalia delle offerte si applicano le disposizioni di cui agli articoli 121 e 284 del "Regolamento".

Articolo 23 - Approvazione aggiudicazione

1. Il Dirigente competente accerta la conformità degli atti di gara alle previsioni di legge, di regolamento, al bando o alla lettera di invito. Può chiedere chiarimenti al seggio di gara e alla commissione giudicatrice. Se dalla verifica emergono vizi o irregolarità, il dirigente procede, previo annullamento, al rinnovo degli atti ritenuti illegittimi, o all'instaurazione di una nuova procedura di affidamento. Della mancata approvazione dell'aggiudicazione è data comunicazione scritta ai candidati e agli offerenti.
2. L'aggiudicazione definitiva è approvata con Determinazione del Dirigente del servizio competente, effettuata la verifica del possesso dei prescritti requisiti in capo all'aggiudicatario

Capo III

Procedure per la selezione di contraenti per appalti inferiori alla soglia comunitaria.

Articolo 24 - Disposizioni applicabili

1. Agli appalti per importi inferiori alla soglia comunitaria si applicano gli articoli 121, 122, 123 e 124 del "Codice" e le disposizioni del presente regolamento.

Capo IV

Disposizioni particolari

Articolo 25 - Procedure riservate a soggetti del Terzo Settore

1. Il Comune può indire procedure di aggiudicazione di appalti di servizi sociali riservate a soggetti del "Terzo settore" di cui all'art. 5 della legge n. 328/2000 ed al D.P.C.M. 30 marzo 2001.
2. Le procedure riservate di cui al comma 1 si svolgono nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari inerenti l'affidamento di servizi sociali o regolanti i rapporti con le cooperative sociali, le imprese sociali e gli altri organismi del Terzo Settore.

Articolo 26 - Procedure di affidamento di appalti di forniture di beni o servizi a cooperative sociali iscritte nella sezione B dell'albo regionale

1. Il Comune può stipulare convenzioni con le cooperative che svolgono le attività di cui all'articolo 1, comma 1, lettera *b*) della legge n. 381/1991, ovvero con analoghi organismi aventi sede negli altri Stati membri della Comunità europea, per la fornitura di beni e servizi in proprio favore diversi da quelli socio-sanitari ed educativi, purché tali convenzioni siano finalizzate a creare opportunità di lavoro per le persone svantaggiate.
2. L'importo stimato, al netto dell'IVA, delle convenzioni di cui al comma 1 non può superare gli importi stabiliti dalle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici.
3. Per la stipula delle convenzioni di cui al comma 1, le cooperative sociali devono essere iscritte all'albo regionale di cui all'articolo 9, comma 1 della legge n.381/1991 e smi. Gli analoghi organismi aventi sede negli altri Stati membri della Comunità europea debbono essere in possesso di requisiti equivalenti a quelli richiesti per l'iscrizione a tale albo e risultare iscritti nelle liste regionali, ovvero dare dimostrazione con idonea documentazione del possesso dei requisiti stessi.

Articolo 27 - Procedure per la selezione di associazioni di promozione sociale o di volontariato

1. Il Comune può stipulare convenzioni con associazioni di promozione sociale iscritte in appositi albi che dimostrino capacità operativa adeguata per la realizzazione di specifiche attività non caratterizzate da elementi di complessità operativa e per la gestione o cogestione di progetti o programmi.
2. Le convenzioni con le associazioni per le finalità previste dal presente articolo possono prevedere anche la concessione degli spazi necessari alla realizzazione delle attività.
3. Il Comune può stipulare convenzioni con le organizzazioni di volontariato iscritte nell'apposito Registro regionale per la gestione di attività di interesse pubblico. Per la scelta dell'organizzazione di volontariato, il Comune si attiene ai criteri fissati dalla normativa regionale.
4. Il Comune può avvalersi, anche tramite forme pubbliche di consultazione, dei soggetti indicati nei commi 1, 2 e 3, nonché di altri soggetti senza scopo di lucro, per la definizione congiunta di interventi relativi a specifiche problematiche sociali.
5. Il Comune per progetti di intervento sperimentali e innovativi, può determinare forme e modalità di collaborazione con i soggetti di cui ai commi 1, 2 e 3, dichiaratisi disponibili, per la definizione e realizzazione della relativa fase sperimentale.

Titolo III - Stipulazione dei contratti

Articolo 28 - Stipulazione del contratto

1. I contratti nei quali è parte il Comune sono stipulati per iscritto, mediante forma pubblica amministrativa, ovvero mediante scrittura privata o in forma elettronica, salvo quanto previsto ai commi 3 e 4.
2. I contratti pubblici per forniture e servizi di valore inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e quelli per lavori di valore inferiore a 200.000 euro, al netto dell'IVA, sono stipulati mediante scrittura privata.
3. I contratti affidati mediante cottimo fiduciario e amministrazione diretta sono stipulati con scrittura privata che può anche consistere in apposito scambio di lettere.
4. Gli atti di concordamento nuovi prezzi e, in generale, gli atti di sottomissione negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi sono sottoscritti dal direttore lavori o dell'esecuzione e dall'appaltatore, e controfirmati dal responsabile unico del procedimento e, se diverso, dal dirigente della struttura competente.

Articolo 29 - Soggetto autorizzato alla stipulazione dei contratti

1. I contratti pubblici di cui all'articolo 28 sono stipulati dal dirigente preposto alla struttura organizzativa cui si riferisce il contratto. In caso di assenza o impedimento da altro dirigente e/o Responsabile di Struttura – P.O.

Titolo IV - I contratti

Capo I

Concessione e sponsorizzazione

Articolo 30 - Concessione di lavori e servizi

1. Per la concessione di costruzione e gestione di lavori pubblici e per la concessione di servizi si applicano le disposizioni del "Codice".
2. L'avviso di selezione è pubblicato almeno sul sito internet del Comune. Altre forme di pubblicità sono stabilite con la determinazione a contrattare in relazione alla tipologia e al valore della concessione.

Articolo 31 – Sponsorizzazione

1. Le procedure per l'individuazione di sponsor sono svolte nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del "Codice" e del regolamento comunale per la gestione degli strumenti di finanziamento connessi a economie di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 143/2008.

Capo II

Compravendita, permuta e donazione

Articolo 32 - Alienazione e acquisto di beni

1. Gli immobili del patrimonio comunale disponibile suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione, sono individuati con il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari di cui all'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2008, n. 133.
2. L'alienazione di beni immobili di cui al comma 1 avviene a seguito di procedura aperta, salvo quanto diversamente previsto dal presente articolo.
3. Le alienazioni previste nel piano di cui al comma 1 possono essere effettuate mediante procedura negoziata se sono andati deserti due esperimenti con procedura aperta per mancanza di offerenti o di offerte valide.

4. La cessione diretta dei beni immobili di cui al comma 1 è consentita solo se ricorrono circostanze eccezionali da indicare nella determinazione a contrattare, oppure se la cessione è effettuata a favore di un ente pubblico, o organismo pubblico con finalità di interesse generale purché nell'ambito di convenzioni o accordi dai quali emerga la coerenza della scelta con le funzioni del Comune.
5. La procedura negoziata è ammessa per l'alienazione ai proprietari di fondi confinanti, di relitti stradali o porzioni di aree residue dalla realizzazione di opere. Se detti beni sono stati acquisiti mediante procedura espropriativa, la cessione ai proprietari dei fondi confinanti è ammessa solo nel caso di esito negativo della procedura di retrocessione di cui agli articoli 46, 47 e 48 del testo unico sugli espropri approvato con D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327. La cessione diretta dei beni di cui al presente comma è consentita, inoltre, quando si verificano circostanze eccezionali da indicare nella determinazione a contrattare.
6. Il Comune può stipulare contratti atipici o misti per la gestione del patrimonio, immobiliare determinando il valore delle prestazioni negoziali e garantendo carattere di corrispettività, salvo quanto previsto dal regolamento comunale per la concessione di sussidi, ausili, sovvenzioni, contributi e patrocini.
7. Il Comune può acquisire al proprio patrimonio qualsiasi bene immobile che possa essere utilmente adibito a fini pubblici o che possa essere utilizzato in via strumentale per il pubblico interesse.
8. Le disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si applicano anche per l'alienazione di beni mobili registrati e non, non più idonei all'uso o alla funzione.
9. I beni mobili di cui al comma 8, di valore inferiore a cinquemila euro sono alienati con affidamento diretto. Gli stessi beni di valore superiore a cinquemila euro e fino a ventimila euro possono essere alienati con procedura negoziata senza bando, previo esperimento di gara tra almeno cinque concorrenti.
10. I beni mobili di cui al comma 8 possono essere ceduti, a titolo gratuito, ad istituzioni scolastiche, ad associazioni o ad altri enti senza fini di lucro, se la gara ad evidenza pubblica è andata deserta o vi sono fondate ragioni per ritenere che vada deserta.
11. In caso di cessione di beni da rottamare o eliminare, il Comune richiede all'assegnatario l'impegno a rispettare le disposizioni sullo smaltimento dei rifiuti.
12. L'alienazione o l'acquisizione dei beni di cui al presente articolo comporta l'aggiornamento del relativo inventario da effettuarsi con modalità operative definite dal dirigente preposto alla struttura organizzativa competente nella materia.

Articolo 33 - Vendita di beni soggetti a diritto di prelazione

1. Se il bene è gravato da diritto di prelazione legale, la circostanza è indicata nella determinazione a contrattare e negli avvisi di vendita.

Articolo 34 - Prezzo della compravendita

1. Il prezzo di alienazione o di acquisto di beni mobili e immobili è determinato con perizia di stima a firma del dirigente competente o di un altro dipendente incaricato dal dirigente della struttura organizzativa interessata al contratto o, nei casi di particolare complessità o di carenza di risorse, da indicare nel provvedimento di incarico, a un perito appositamente nominato.
2. Il dirigente competente procede all'adeguamento del prezzo di cui al comma 1, prima dell'adozione della determina a contrattare, se nel frattempo siano intervenute significative variazioni nel valore degli immobili anche collegate alle condizioni di mercato.
3. Il prezzo fissato nella perizia di stima di cui al comma 1 costituisce il prezzo minimo di alienazione e quello massimo di acquisto del bene.
4. Nel secondo esperimento di gara a procedura aperta che segue il primo andato deserto per mancanza di offerenti, il prezzo di cui al comma 1 può essere ridotto fino ad un massimo del dieci per cento.

Articolo 35 - Divieto speciale di comprare ai sensi dell'articolo 1471 del codice civile

1. Gli amministratori comunali e i loro congiunti, parenti o affini fino al quarto grado, non possono acquistare, nemmeno all'asta pubblica, né direttamente né per interposta persona, dei beni del Comune.
2. L'eventuale atto di acquisto stipulato in violazione del divieto di cui al comma 1 è nullo.

Articolo 36 - Forme di pubblicità

1. L'avviso di acquisto o di vendita di beni immobili, qualunque sia la procedura per la scelta del contraente, salve le ipotesi di vendita o acquisto diretto, è pubblicato all'Albo elettronico del Comune dove è ubicato il bene da alienare. Con la determinazione a contrattare sono previste le forme di pubblicità, in ragione del valore del bene e delle disposizioni di legge vigenti.
2. L'esito delle procedure di acquisto e di alienazione, comprese quelle dirette, è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione nel sito web del Comune.

Articolo 37 - Permuta

1. Al contratto di permuta si applicano le norme del contratto di compravendita, in quanto compatibili. Le perizie di stima, per la determinazione del valore devono essere effettuate su tutti i beni o diritti da permutare.

Articolo 38 – Donazione

1. Non è consentito effettuare donazioni di beni immobili.
2. La donazione di beni mobili è eccezionalmente ammessa quando ricorrano speciali circostanze di ordine sociale, da motivare nel provvedimento di donazione.

Capo III

Locazione, affitto e comodato

Articolo 39 - Locazione e affitto

1. La durata della locazione e dell'affitto è fissata con la determinazione a contrattare e, in mancanza si applicano i termini di legge.
2. La determinazione a contrattare stabilisce le prescrizioni utili alla conservazione delle proprietà dei beni da affittare e, se trattasi di fondi rustici, al loro miglioramento nonché le condizioni e le garanzie necessarie per assicurare l'adempimento delle condizioni contrattuali.
3. Il canone di locazione o di affitto è fissato con apposita di stima in relazione al valore del bene, in mancanza, si applicano i canoni di legge.
4. Le disposizioni di cui al comma 3 si applicano anche alle concessioni immobiliari.
5. Le locazioni degli immobili ad uso abitativo e ad uso diverso sono disciplinate dalla normativa vigente in materia.

Articolo 40 – Comodato

1. Il Comune non può concedere beni in comodato, se non in casi eccezionali o per motivi sociali o di pubblico interesse inerente alle funzioni comunali, da indicare nella determinazione a contrattare.
2. Sono a carico del comodatario le spese che farebbero carico al comodante per tutta la durata del contratto, oltre alle spese per servirsi del bene di cui all'articolo 1808, comma 1, del codice civile. Tale somma può essere anche determinata all'atto della stipula del contratto in modo forfettario, sulla base di apposita stima, redatta dal dirigente preposto alla struttura competente o funzionario dallo stesso delegato. La stima tiene conto degli oneri sostenuti dal Comune per il mantenimento del bene da concedere in comodato.

3. Nel contratto di comodato è di norma convenuto il termine per la restituzione del bene. E' comunque previsto l'obbligo a carico del comodatario di restituire il bene anche prima della scadenza, a semplice richiesta del Comune.

Capo IV

Incarichi di progettazione

Articolo 41 - Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

1. L'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura e degli altri servizi tecnici concernenti la redazione del progetto preliminare, del progetto definitivo, ed esecutivo, e le attività tecnico – amministrative connesse alla progettazione e le attività di direzione e di collaudo nonché gli incarichi di supporto tecnico amministrativo alle attività del RUP e al dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici (poi nel prosieguo denominati "servizi tecnici"), è effettuato con le modalità di cui al "Codice" e al "Regolamento" .
2. La valutazione delle offerte è demandata ad una commissione giudicatrice, composta dal dirigente della struttura organizzativa competente per la materia, che la presiede, e da due componenti selezionati fra i funzionari del Comune con qualifica non inferiore alla categoria D del contratto nazionale di lavoro per il comparto del personale delle regioni e delle autonomie locali.
3. La commissione di cui al comma 2 è nominata con determinazione del segretario generale, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
4. Ai componenti della commissione di cui al comma 2 si applicano le cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 84, commi 5, 6 e 7 del "Codice". La partecipazione alla Commissione non dà diritto alla percezione di compensi o gettoni di presenza.
5. In caso di esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal Presidente sono scelti ai sensi dell'art. 20, comma 5.

Titolo V - Lavori, servizi e forniture in economia

Articolo 42 – Definizioni e disposizioni generali

1. Il Comune provvede all'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori con le procedure e le modalità stabilite dall'articolo 125 del "Codice" e dal Regolamento, limitatamente agli oggetti e ai limiti di valore previsti dal presente Titolo.
2. Nel caso di interventi che prevedono prestazioni miste di lavori e servizi o lavori e forniture, si applica l'art. 14 del D.Lgs. 163/2006.
3. Gli acquisti di beni e servizi in economia debbono avvenire nel rispetto di quanto disposto dall'art. 26 comma 3 della L. 488/1999, osservando i parametri prezzo/qualità delle convenzioni CONSIP attive, ed aventi ad oggetto beni e servizi comparabili con quelli oggetto di acquisizioni in economia. Il ricorso al mercato elettronico avviene nel rispetto dell'articolo 328 del "Regolamento".

Articolo 43 – Forme della procedura in economia

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguite nelle seguenti forme:
 - a) In amministrazione diretta
 - b) Per cottimo
 - c) In forma mista, parte in amministrazione diretta e parte a cottimo

Articolo 44 – Procedure in amministrazione diretta

1. Quando è scelta la forma di esecuzione in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue per mezzo di personale dipendente o di personale eventualmente assunto i lavori ed i servizi individuati nei successivi artt. 46 e 50.
2. Sono in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore.
3. Sono eseguite, altresì, in amministrazione diretta le forniture in pronta consegna con individuazione diretta del fornitore.
4. Per le forniture ed i servizi in economia di importo fino ai limiti di cui all'art. 125 – comma 11 – del D. Lgs. 163/2006, si può procedere in amministrazione diretta anche con affidamento rivolto ad una sola ditta. L'utilizzo di tale procedura, in quanto

derogatoria della preventiva indagine di mercato, dovrà comunque essere adeguatamente motivata.

5. Si potrà procedere pure con affidamento diretto anche oltre il limite di cui all'art. 125 – comma 11 - del D.lgs 163/2006 nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

Articolo 45 – Affidamento con il sistema del cottimo

1. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata nei confronti di imprese idonee.
2. L'atto di cottimo deve indicare:
 - a. L'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b. I prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c. Le condizioni di esecuzione;
 - d. Il termine di ultimazione dei lavori;
 - e. Le modalità di pagamento
 - f. Le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.

Articolo 46 - Tipologia di lavori in economia

1. I lavori che possono essere effettuati in economia sono i seguenti:
 - a) manutenzione o riparazione di opere o impianti di proprietà o in uso quando l'esigenza è rapportata a eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure ordinarie previste agli articoli 55, 121, 122 del "Codice";
 - b) manutenzione di edifici e relativi impianti; di strade comunali e relative pertinenze; di reti; di segnaletica verticale ed orizzontale, e di illuminazione pubblica;
 - 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.

2. Per i lavori pubblici concernenti i beni mobili e immobili e gli interventi sugli elementi architettonici e sulle superfici decorate di beni del patrimonio culturale, sottoposti alle disposizioni di tutela di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, l'affidamento in economia è consentito, oltre che nei casi previsti dal comma 1, per particolari tipologie individuate con decreto del Ministro per i beni e le attività culturali. E' ammesso anche nei casi di somma urgenza nei quali ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità e alla tutela del bene.

Articolo 47 - Esecuzione dei lavori in economia

1. I lavori in economia di cui all'articolo 46, comma 1, sono ammessi, in amministrazione diretta per importi fino a cinquantamila euro, e, per cottimo fiduciario per importi non superiori a duecentomila euro.
2. I lavori in economia di cui all'articolo 46, comma 2, sono ammessi, in amministrazione diretta o per cottimo fiduciario, per importi non superiori a trecentomila euro.
3. Per lavori d'importo pari o superiore a quarantamila euro e fino a duecentomila euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistano in tale numero soggetti idonei, individuati ai sensi del "Codice" e del "Regolamento".
4. Per lavori d'importo inferiore a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, sempre nel rispetto del principio di rotazione.
5. La direzione dei lavori è effettuata dal responsabile del procedimento.
6. L'accertamento della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni contrattuali è rilasciata dal direttore dei lavori, entro 30 giorni dall'ultimazione dei lavori.
7. La contabilità dei lavori inferiori a quarantamila euro è redatta in forma semplificata mediante apposizione del visto di conformità del direttore dei lavori sulle fatture di spesa. Il visto attesta l'esatta corrispondenza del lavoro svolto con quanto indicato in fattura, secondo la valutazione del direttore dei lavori che tiene conto dei lavori effettivamente eseguiti.
8. La contabilità dei lavori pari o superiore a quarantamila euro e fino a duecentomila euro è redatta secondo quanto stabilito dal "Regolamento".

Articolo 48 - Esecuzione delle forniture e dei servizi

1. Per servizi o forniture di importo pari o superiore alla soglia stabilita dall' art. 125 comma 11 e fino alle soglie di cui all'articolo 50, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa

consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistano in tale numero soggetti idonei, individuati ai sensi del Codice e del Regolamento.

2. Per servizi o forniture inferiori alla soglia di cui al precedente comma 1, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, nel rispetto del principio di rotazione.
3. Per la direzione dell'esecuzione delle forniture e dei servizi e per la relativa contabilità sono effettuate dal responsabile del procedimento si applicano gli articoli da 302 a 309 del Regolamento.

Articolo 49 - Servizi tecnici

1. Sono acquisiti mediante il sistema del presente Titolo i servizi tecnici di cui all'articolo 41 e quelli relativi alla redazione di piani comunali, relativi a prestazioni di importo superiore a quarantamila euro e inferiore alla soglia fissata dall'articolo 91 del "Codice".
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono affidati nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 57, comma 6, del "Codice"; l'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, se sussistono in tale numero aspiranti idonei.
3. Per gli incarichi di cui al comma 1 relativi a prestazioni di importo fino a quarantamila euro, è possibile procedere mediante affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
4. Il responsabile del procedimento individua gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa desunte dal mercato, oppure da appositi elenchi, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.

Articolo 50 - Oggetto e limiti di spesa

1. L'acquisizione in economia è ammessa, oltre che nei casi previsti dall'art. 125, comma 10, del "Codice", per i seguenti oggetti e limiti d'importo al netto dell'IVA:

Area delle forniture e dei servizi.

- a. partecipazione, organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nazionali e internazionali, anche con noleggio di spazi attrezzature, fitto locali, stampa dei materiali occorrenti fino a 80.000,00 euro,
- b. divulgazione di bandi di concorso, avvisi e di pubbliche gare a mezzo stampa o ad altri mezzi di informazione fino a 25.000,00 euro;
- c. acquisto di libri, riviste cartacee o telematiche, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamento a periodici anche on line, banche dati in CD od on-line, servizi internet specialistici e ad agenzie di informazione fino ad Euro 50.000,00;

- d. locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili ed attrezzature per situazioni di disagio sociale e/o abitativo o per l'espletamento di manifestazioni, corsi, concorsi, esami, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti, le normali attrezzature e stabili comunali fino ad Euro 20.000,00;
- e. lavori di traduzione, di deregistrazione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano fino ad Euro 15.000,00;
- f. lavori di stampa, tipografia, copisteria e litografia o realizzati per mezzo di tecnologie audiovisive, nonché lavori di rilegatura libri, pubblicazioni e registri fino ad Euro 50.000,00;
- g. trasporti, facchinaggio, stoccaggio e deposito, spedizioni fino ad Euro 80.000,00;
- h. spese di rappresentanza e ospitalità nonché acquisto di generi vari per premi e omaggi di rappresentanza e cerimonie fino ad Euro 50.000,00;
- i. spese per cancelleria, materiale di pulizia e altro materiale vario di consumo (es. stampati, carta, toner ecc.) fino ad Euro 120.000,00;
- j. spese per l'acquisto, installazione e manutenzione di suppellettili e tendaggi, lavature e acquisto di tendaggi/biancheria, nonché acquisto di materiali igienico-sanitari e prodotti farmaceutici fino ad Euro 50.000,00;
- k. acquisto o noleggio di attrezzature e materiali necessari per l'esecuzione dei lavori e servizi in amministrazione diretta fino ad Euro 180.000,00;
- l. spese per acquisto, leasing, noleggio, manutenzione assistenza di attrezzature varie e di ufficio, software servizi informatici e/o di comunicazione fino ad Euro 150.000,00;
- m. acquisto di mobili, arredi e complementi d'arredo, attrezzature in genere e utensileria per il funzionamento degli uffici e servizi comunali fino ad Euro 190.000,00;
- n. fornitura di indumenti ed articoli di vestiario ed accessori per il personale dipendente e per i volontari del servizio di Protezione Civile fino ad Euro 80.000,00;
- o. manutenzione, riparazione e restauro di mobili, macchine ed attrezzi, attrezzature tecnico-scientifiche e sportive e ricreative ivi compreso l'adeguamento alla normativa in materia di sicurezza, nonché l'acquisto di elementi integrativi e parti di ricambio fino ad Euro 120.000,00;

- p. servizio di vigilanza, manutenzione impianti di sicurezza fino ad Euro 100.000,00;
- q. servizi socio-assistenziali, educativi, ricreativi, sportivi, culturali, organizzazione di centri estivi o soggiorni e intrattenimenti culturali fino ad Euro 80.000,00;
- r. acquisto di beni e prestazioni di servizi inerenti le elezioni e i referendum fino ad Euro 100.000,00;
- s. spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e di partecipazione ai corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie fino ad Euro 50.000,00;
- t. pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e non e servizi analoghi, comprese le operazioni di bonifica fino ad Euro 150.000,00;
- u. acquisto, noleggio, leasing, riparazioni e manutenzioni di veicoli, nonché l'acquisto di materiale di consumo e pezzi di ricambio, combustibili e lubrificanti e spese connesse alla gestione dei mezzi fino ad Euro 120.000,00;
- v. servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini, rilevazioni e analisi di laboratorio, analoghi incarichi professionali di natura tecnica (architettura, ingegneria ecc.) per importi non superiori a 120.000,00 euro;
- w. provvista di specifiche attrezzature per segnaletica stradale, sistemi di sicurezza, protezione civile, servizi ricreativi, sportivi, scolastici, culturali, laboratori, officine e manutenzione strade, giardini, parchi fino ad Euro 180.000,00;
- x. spese per corrieri e postalizzazione fino ad Euro 100.000,00;
- y. manutenzione di giardini, aiuole, alberature e spazi verdi comunali, aree verdi attrezzate fino 193.000,00;
- z. Servizi per lo sfalcio dei cigli erbosi stradali lungo le strade comunali fino Euro 50.000,00;
- aa. polizze di assicurazione e fideiussioni e relative estensioni fino a euro 50.000,00;
- bb. servizi di manutenzione elettrica e luminosa fino a euro 100.000,00
- cc. servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione di locali e aree pertinenziali, ivi compreso tappezzeria e simili, fino a 100.000 euro;
- dd. Servizi di pulizia e manutenzione di fontane, arredi e attrezzature ludiche nel territorio comunale fino a Euro 70.000,00;

ee. Servizi per il nolo a caldo di mezzi d'opera e attrezzature per l'esecuzione di lavori eseguiti in economia diretta 60.000,00;

ff. Servizi cimiteriali 50.000,00

Area dei lavori

- **per la manutenzione delle strade;**

a) manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, il rifacimento dei manti stradali asfaltati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, la riparazione ai manufatti, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate e delle aiuole spartitraffico, l'innaffiamento nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale, compresi gli interventi agli impianti semaforici di importo non superiore a € 150.000,00

b) lo sgombero della neve e provvedimenti antigelo fino ad Euro 50.000,00;

c) la manutenzione di barriere e protezioni stradali fino ad Euro 50.000,00;

d) le riparazioni urgenti per frane, erosioni, instabilità dei muri sostegno, rovine di manufatti ecc. fino ad Euro 100.000,00;

e) l'innaffiamento, il taglio dell'erba dei cigli e delle scarpate stradali fino ad Euro 50.000,00;

- **per la manutenzione degli immobili di proprietà del comune:**

a) dei fabbricati con relativi impianti, infissi e manufatti, la riparazione e adattamento dei locali fino ad Euro 150.000,00;

b) la manutenzione dei cimiteri fino ad Euro 150.000,00;

- **interventi per la gestione delle acque pubbliche e delle fognature:**

a) la manutenzione degli acquedotti, dei pozzi e delle fognature, compresi impianti di trattamento fino ad Euro 100.000,00;

b) le prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque dai territori inondati fino ad Euro 150.000,00;

- **in genere dei lavori pubblici:**

a) Interventi manutentivi sulle alberature lungo le strade comunali e nelle aree verdi Euro 60.000,00;

b) Interventi di lavori di manutenzione per arredi, piazze nonché dei resedi stradali caduti in uso pubblico fino ad Euro 50.000,00;

- c) i puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti fino ad Euro 50.000,00;
- d) i lavori e provviste da eseguirsi d'ufficio a carico ed a rischio degli appaltatori fino ad Euro 50.000,00;
- e) i lavori e provviste da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione nei lavori dati in appalto fino ad Euro 100.000,00;
- f) i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze del Sindaco fino ad Euro 100.000,00;
- g) 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 fino ad Euro 100.000,00 ;
- h) i lavori non ricompresi nei punti precedenti del presente comma riconducibili in ogni caso alle tipologie generali di cui all'art. 125 c. 6.3 fino ad Euro 50.000,00.

2. L'acquisizione in economia è ammessa inoltre per provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi.

3. In sede di PEG potrà essere approvato un elenco integrativo dei beni e servizi acquisibili in economia individuati nel presente articolo, nonché modificati i valori massimi di acquisto riferiti alla singole tipologie. A tale modifica verrà data pubblicità mediante pubblicazione all'albo on line e nel sito internet del Comune di apposito atto.

Titolo VI - Disposizioni finali

Articolo 51 – Abrogazioni

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento comunale dei contratti approvato con deliberazione consiliare n. 88 del 30.05.1994 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 229 del 21.11.1994

Articolo 52 - Entrata in vigore ed efficacia

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

2. Per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, si applica il regime transitorio previsto dall'articolo 357 del "Regolamento".

ALLEGATO AL REGOLAMENTO CONTRATTI



COMUNE DI PORTOGRUARO
(Provincia di Venezia)

CODICE ETICO DEGLI APPALTI E CONTRATTI DEL COMUNE

PARTE PRIMA

Codice etico delle imprese concorrenti e appaltatrici degli appalti di lavori, forniture e servizi

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il codice etico regola i comportamenti che vengono posti in essere con riferimento alle gare d'appalto ed ai contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.
2. Interessa tutte le aziende che concorrono alle gare d'appalto ed eseguono contratti in qualità di soggetto appaltatore o subappaltatore.
3. Costituisce parte integrante di tutti i contratti e convenzioni stipulati con il Comune .

Articolo 2 – Dovere di correttezza

1. L'azienda concorrente o appaltatrice agisce nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune e di correttezza professionale e lealtà nei confronti delle altre ditte.

Articolo 3 – Concorrenza

1. La ditta che partecipa a gare d'appalto si astiene da comportamenti anticoncorrenziali e rispetta le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge n. 287 del 10/10/1990, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 13/10/1990, n. 240.
2. Ai fini del presente codice, si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza o altrimenti lesivi delle norme della buona fede, in virtù dei quali l'impresa basa la propria offerta su un accordo illecito o su una pratica concordata tra imprese mediante:
 - la promessa, offerta, concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione dell'appalto, ovvero altre forme di collusione con la persona responsabile per l'aggiudicazione dell'appalto;
 - tacita connivenza su un accordo illecito o una pratica concertata;
 - accordo che fissi direttamente o indirettamente i prezzi d'acquisto o di vendita ovvero altre condizioni contrattuali;
 - l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino la loro offerta.

Articolo 4 – Collegamenti

1. La ditta non si avvale di società controllate e società collegate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile e non incorre nei divieti di cui agli artt. 2359 bis – acquisto di azioni o quote da parte di società controllate – e 2359 quinquies – sottoscrizione di azioni o quote della società controllante, né si avvale dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale per influenzare l'andamento delle gare d'appalto.

Articolo 5 – Rapporti con gli uffici comunali

1. Nel partecipare a gare d'appalto di lavori, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, la ditta si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente i dipendenti dell'ente che lo rappresentano ovvero che trattano o prendono decisioni per conto del Comune.
2. Non è consentito offrire denaro o doni ai dipendenti, né ai loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
3. Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti a titolo personale o appartenenti a parenti sino al 3° grado.

Articolo 6 – Doveri di segnalazione

1. La ditta segnala al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato.
2. La ditta segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto ed alla sua esecuzione.

Articolo 7 – Violazione del codice etico

1. La violazione delle norme stabilite dal presente codice per una corretta e leale concorrenza nelle procedure di gara comporterà l'annullamento dell'aggiudicazione.
2. La violazione delle norme stabilite per la corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa della ditta.

Il presente codice etico e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara e, ove ricorra l'ipotesi, sino alla data di scadenza del periodo di garanzia di quanto fornito.

PARTE SECONDA

Codice etico del dipendente negli appalti comunali

Articolo 8 – Ambito di applicazione

1. Questo codice regola i comportamenti che vengono posti in essere in occasione di ogni fase dei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo. Esso fa riferimento al Codice emanato dal Ministro della Funzione Pubblica con Decreto 28 novembre 2000, pubblicato in G.U. 10/04/2001, n.84, del quale costituisce integrazione specificamente mirata all'attività contrattuale.
2. Esso interessa tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei suddetti procedimenti.

Articolo 9 – Imparzialità

1. Il dipendente assicura la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune. Perciò si astiene da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di proprie attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Articolo 10 – Riservatezza

1. Il dipendente non diffonde, né utilizza a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti a tutela del diritto di informazione e di accesso.

2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei partecipanti prima dell'aggiudicazione.

Articolo 11 – Indipendenza

1. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
2. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.
3. Il dipendente comunica al dirigente la propria partecipazione ad organizzazioni, aziende o enti, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività negoziale dell'ufficio.

Articolo 12 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In caso di dubbio, sull'astensione decide il Segretario Generale.

Articolo 13 – Regali ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali od altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti comunali, o da ditte che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio.

Articolo 14 – Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione comunale retribuzioni o altre prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con ditte che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali.

Articolo 15 – Contratti con appaltatori

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto del Comune, contratti d'appalto con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui il Comune concluda contratti di appalto con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto per conto del Comune, ne informa per iscritto il dirigente.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Articolo 16 – Esecuzione del contratto

1. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.
2. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Articolo 17 – Doveri del Dirigente

1. Il dirigente è tenuto ad osservare tutti gli obblighi previsti per i dipendenti.
2. Egli è tenuto altresì a vigilare che i dipendenti osservino i predetti obblighi adottando a tal fine i provvedimenti ed i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare.
3. Il dirigente collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'amministrazione comunale, da autorità amministrative o dall'autorità giudiziaria.

Articolo 18 – Inosservanza

1. La violazione dei doveri previsti nel presente codice comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici e della progressione orizzontale e verticale.