

# **COMUNITA' MONTANA MUGELLO**

## **REGOLAMENTO DEI CONTRATTI**

**Approvato con Delibera assembleare n. 39 del 12/07/2000  
Modificato con Delibera assembleare n. 10 del 03/04/07**

file: Regcontrattidefinitivo

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DELLA COMUNITA' MONTANA "MUGELLO 1"**

(approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 39 del 12 Luglio 2000,  
divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_)

## **TITOLO I - GENERALITA'**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento al Regolamento di Organizzazione, al Regolamento dei Servizi e Lavori in Economia, alla L. 109/94 e successive modificazioni e i suoi Regolamenti di attuazione (DPR 554/99, DPR 34/2000, DM LLPP 145/2000).-

### **Capo I - IL SEGRETARIO E LA FUNZIONE CONTRATTI**

#### **Art. 1 - Attività del Segretario**

1. Il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni previste dalla legge da quanto disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici della Comunità montana, vigila sul rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in ordine a tutti gli atti predisposti ai fini suddetti e riferiti:
  - a) al bando, all'avviso di gara ed alla loro pubblicazione;
  - b) all'invito alla gara ed alla sua diramazione nei termini e nelle forme di legge;
  - c) al deposito di tutta la documentazione inerente la gara ed all'eventuale rilascio di copia della stessa, richiesta dagli invitati alla gara;
  - d) all'espletamento delle gare d'appalto, anche per quanto attiene alla predisposizione degli atti che precedono e seguono la fase più strettamente contrattuale, compresi quelli attinenti alle comunicazioni d'obbligo a tutti i diretti interessati
  - e) alla pubblicazione dell'avviso relativo all'esito della gara.

#### **Art. 2 - Attività di rogito e funzione contratti.-**

1. Il Segretario roga i contratti dell'ente nell'interesse dell'Amministrazione. Nell'esercizio della predetta funzione si uniforma alle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. La collocazione organica e la strutturazione dell'Ufficio deputato a svolgere la funzione, denominato da ora in avanti ufficio "contratti", è individuata dal funzionigramma allegato alla deliberazione di approvazione del Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi.
3. Per l'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento il Segretario si avvale direttamente, ad ogni effetto, dell'ufficio di cui al comma 2.

4. L'Ufficio di cui al comma 2 è responsabile di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali dell'Ente di cui al cap I e II, 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.

## **Capo II - IL CONTRATTO**

### **Art. 3 - Deposito spese contrattuali.-**

1. L'ammontare presunto del prescritto deposito per le spese di contratto poste a carico del terzo contraente, è determinato in via preventiva nei modi e nelle forme stabilite dall'Amministrazione.
2. Il relativo corrispettivo è versato, prima della stipulazione del contratto, nelle casse dell'Ente.
3. Rientra nella competenza dell'Ufficio contratti la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. Il conguaglio deve aver luogo, in ogni caso, entro trenta giorni dalla data di chiusura della rendicontazione, e secondo quanto stabilito dall'art. 8 del DM LLPP 145/2000.

### **Art. 4 - Cauzione.-**

1. Coloro che contraggono obbligazioni verso l'Ente, secondo la qualità e l'importanza dei contratti approvati dall'Amministrazione, sono tenuti a prestare cauzione in numerario od in titoli di Stato o garantiti dallo Stato, al corso del giorno di deposito o mediante polizza fidejussoria assicurativa o mediante fidejussione bancaria. Per i contratti di appalto di lavori pubblici si fa riferimento a quanto prescritto dall'art.30 della L.109/94 e successive modificazioni.
2. La misura della cauzione è, di regola, pari al 10% dell'importo netto dell'appalto, salvo speciali condizioni previste dalla legge o dal capitolato per particolari contratti e categorie di contraenti.
3. E' ammesso, in sostituzione della cauzione prestata nelle forme di cui al presente articolo, il miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

### **Art. 5 – Modalità di rogito dei contratti di forniture a trattativa privata.-**

1. I contratti preceduti da trattativa privata, oltre che nella forma pubblica amministrativa, possono essere stipulati anche in una delle seguenti forme previste dall'art. 17 della legge 18 novembre 1923, n. 2440:
  - a) per mezzo di scrittura privata;

- b) con atto separato di obbligazione, costituito da lettera-offerta, sottoscritta dal fornitore ed accettata dall'Ente;
- c) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali.

#### **Art. 6 - Stipulazione dei contratti.-**

- 1. La rappresentanza esterna dell'Ente, esercitata mediante l'espressione formale della volontà dell'Ente con la stipula dei contratti nei quali esso è parte, è riservata a norma del vigente statuto ai relativi Responsabili dei servizi competenti per materia.

#### **Art. 7 - L'Ufficiale rogante.-**

- 1. Il segretario o chi legittimamente lo sostituisce in quanto formalmente incaricato, roga i contratti nell'esclusivo interesse dell'Ente.
- 2. L'Ufficiale rogante è tenuto a conservare, sotto la sua personale responsabilità, a mezzo dell'Ufficio "contratti", il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di registrazione.
- 3. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche come previsto dalla legge.

#### **Art. 8 - I diritti di segreteria.-**

- 1. I contratti dell'Ente stipulati mediante atto pubblico amministrativo sono soggetti all'applicazione dei diritti di rogito.
- 2. La riscossione dei suddetti diritti è obbligatoria.
  - 1. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo rientra nella competenza esclusiva dell'Ufficio "contratti".
  - 2. Il Segretario o chi legalmente lo sostituisce, partecipa ad una quota dei proventi dei diritti di segreteria, secondo le norme stabilite dalla legge, da liquidarsi trimestralmente.
  - 3. Una quota dei diritti di segreteria è devoluta annualmente ad apposito fondo presso il Ministero dell'Interno, nella misura prevista dalla legge.

#### **Art. 9 - L'imposta di bollo.-**

- 1. I contratti dell'Ente sono assoggettati all'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, modificato dal D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955 e, nella misura della tariffa, dalle disposizioni successivamente emanate in materia.
- 2. I casi di esenzione dall'imposta di bollo sono disciplinati dalla legge.

### **Art. 10 - La registrazione**

1. Tutti i contratti di appalto stipulati per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata sono assoggettati a registrazione quale ne sia il valore, compresi gli atti di cottimo fiduciario e quelli di sottomissione.
2. La registrazione deve essere richiesta entro 20 giorni dalla data dell'atto.

### **Art. 11 - L'interpretazione dei contratti**

1. Ai contratti stipulati dall'Amministrazione si applicano, ai fini della loro interpretazione, le norme generali dettate dagli artt. 1362 e seguenti del Codice Civile, attinenti all'interpretazione complessiva ed alla conservazione del negozio.
2. Nei casi in cui la comune volontà delle parti non risultasse certa ed immediata è ammessa l'interpretazione in relazione al comportamento delle parti ai sensi dell'art. 362 del Codice Civile.
3. Non trova applicazione il principio di cui all'art. 1370 del Codice Civile per le clausole contenute nel capitolato generale d'appalto stante la sua natura normativa e non contrattuale.

### **Art. 12 - Divieto di cessione del contratto.-**

1. Le imprese, le associazioni ed i consorzi aggiudicatari sono tenuti ad eseguire in proprio le opere ed i lavori compresi nel contratto.
2. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

### **Art. 13 - Modalità di pagamento**

1. Salvo le deroghe introdotte dal D.P.R. 30 Giugno 1972, n. 627, nei contratti per forniture, trasporti e lavori il pagamento in conto ha luogo in ragione dell'opera prestata o delle materie fornite.
2. Apposite clausole contrattuali e dei capitolati speciali d'appalto annessi ai contratti stabiliscono i termini temporali e le modalità per il pagamento dei corrispettivi.
3. Si applicano le norme di legge vigenti in materia di anticipazioni sull'importo dei lavori appaltati, dietro rilascio di idonea garanzia (art. 2, D.L. 2 marzo 1989, n. 65, convertito dalla legge 26 aprile 1983, n. 131).
4. Nel caso in cui al finanziamento si sia provveduto con mutuo, contratto con la Cassa Depositi e Prestiti, le modalità di pagamento sono regolate dalle disposizioni sui pagamenti fissate dall'art. 13 del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito dalla legge 26 aprile 1983, n. 131.

### **Art. 14 - Entrata in vigore ed efficacia provvisoria.-**

1. Sono abrogate, le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte dell'organo regionale di Controllo e la pubblicazione all'Albo dell'Ente.
3. Il presente regolamento ha efficacia interlocutoria fino all'approvazione del nuovo regolamento conseguente all'approvazione del nuovo statuto di cui l'Ente dovrà dotarsi non appena sarà emanata la presupposta legge regionale di riordino delle Comunità Montane.

### **Capo III - CONVENZIONI**

#### **Art. 15 - Condizioni disciplinanti gli incarichi esterni.-**

1. La presente disciplina è a contenuto generale nel senso che per la fattispecie prevalentemente considerata deve intendersi uniforme per le varie ipotesi di convenzione previste e prevedibili.
2. In particolare, nell'atto di convenzione devono figurare chiaramente ed espressamente le seguenti condizioni:
  - a) La descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico e relativi elaborati;
  - b) l'importo complessivo presunto dell'opera;
  - c) il riferimento alla specifica legislazione vigente nella materia;
  - d) l'esplicita riserva da parte del Committente di manifestare il proprio orientamento sui punti fondamentali del progetto, del piano ecc., in corso di elaborazione e di chiedere e ottenere eventuali varianti o modifiche;
  - e) la scadenza dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;
  - f) il compenso spettante al professionista e le modalità di pagamento e la misura dello sconto sulle tariffe dallo stesso praticato in favore dell'Amministrazione;
  - g) la facoltà di revoca e le modalità d'utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
  - h) l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Ente dei progetti e degli elaborati;
  - i) il rinvio di tutte le controversie in ordine alla liquidazione dei compensi ad un collegio arbitrale.
3. La determinazione delle competenze professionali viene effettuata tenendo conto delle tariffe stabilite dalle norme vigenti al momento dell'incarico e dell'art. 6 della Legge n. 404/1977, come integrato dall'art. 12 bis del D.L. 2 marzo 1989, n. 65, convertito in Legge 26 aprile 1989 n. 155. In conformità a tali disposizioni il conferimento di incarichi di progettazione e direzione di lavori viene effettuato, di regola, con la riduzione del 20% sui minimi di tariffa.

## **Capo IV – COMMISSIONI DI GARA**

### **Art. 16 - Le commissioni di gara.-**

1. Le commissioni di gara sono costituite con provvedimento del Responsabile del Servizio che le presiede.
2. Le commissioni di gara sono in generale composte da almeno tre membri effettivi, incluso il presidente, scelti di norma tra personale interno.  
Nel caso in cui il Responsabile del Servizio interessato ritenga che la gara rivesta particolare rilevanza e complessità giuridico amministrativa, egli può proporre al Segretario dell'ente, il quale disporrà in merito in via definitiva, che quest'ultimo assuma la presidenza della commissione della quale farà obbligatoriamente parte il responsabile del servizio stesso.
3. I due componenti in aggiunta al presidente o gli altri eventuali sono nominati, di norma fra i responsabili delle posizioni organizzative interessate alla gara o, in assenza di esse, fra i responsabili degli uffici appartenenti al Servizio competente. Il presidente della commissione individuerà fra questi due componenti il membro verbalizzante.
4. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio. Le commissioni di gara sono responsabili delle procedure d'appalto effettuate nell'ambito delle loro competenze, limitate alla fase della gara. La commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i membri. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la decisione spetta al Presidente.
5. I provvedimenti di modifica delle commissioni, resi necessari nei casi previsti dai commi precedenti sono comunicati agli interessati, se possibile, entro termini utili per l'espletamento delle procedure di gara.

### **Art. 17 - Le commissioni per gli appalti concorso**

1. La commissione per la scelta del contraente per la gara di appalto concorso può essere integrata da membri esterni in qualità di esperti, qualora ciò sia ritenuto necessario per il buon andamento della gara stessa.  
Nel caso di appalto-concorso di lavori pubblici, le modalità di costituzione della Commissione di gara sono fissate dall'art. 92 del D.P.R 554/99.
2. Per la legalità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i membri.
3. Le sedute della commissione non sono pubbliche. Le votazioni sono rese in forma palese e vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. La commissione conclude i suoi lavori esprimendo il parere in merito all'aggiudicazione. La commissione può anche esprimere parere che nessuno dei progetti e delle offerte presentate è meritevole di essere prescelto.

5. La commissione dovrà esprimere dettagliatamente, per ogni offerta, le valutazioni e considerazioni specifiche a ciascuna di esse relative.  
In caso di necessità, il Presidente adotta provvedimenti per la sostituzione di membri che non possono partecipare alla seduta di gara.-
6. Il parere della Commissione, qualora ricorrano gli estremi di cui al comma 3 dell'art.40, non è vincolante ai fini dell'aggiudicazione.

## **TITOLO II - LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **Capo I - FORME DI CONTRATTAZIONE**

#### **Art. 18 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) pubblico incanto, la procedura aperta in cui ogni soggetto interessato può presentare un'offerta;
  - b) licitazione privata, la procedura ristretta cui partecipano soltanto i soggetti invitati dalle amministrazioni aggiudicatrici;
  - c) appalto concorso, la stessa procedura ristretta di cui alla lettera b), nella quale il soggetto partecipante, in base alla richiesta formulata dall'amministrazione aggiudicatrice, compila il progetto dell'opera ed indica le condizioni e i prezzi in base ai quali è disposta ad eseguirla;
  - d) trattativa privata, la procedura negoziata in cui l'amministrazione aggiudicatrice consulta soggetti di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto.
2. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) bando di gara, l'atto mediante il quale l'Amministrazione indice un appalto;
  - b) avviso di gara, l'atto mediante il quale l'Amministrazione dà pubblica notizia dell'appalto ai fini della presentazione delle domande di partecipazione;
  - c) invito alla gara, l'atto mediante il quale l'Amministrazione invita formalmente le imprese prescelte a presentare le offerte.
3. Ai fini del presente regolamento si considerano:
  - a) appalti pubblici di forniture, i contratti a titolo oneroso aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto con o senza opzioni per l'acquisto, conclusi per iscritto tra un fornitore e l'Ente;

- b) appalti di lavori pubblici, i contratti a titolo oneroso, conclusi in forma scritta tra l'Ente ed un'impresa, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori pubblici oppure, congiuntamente, l'esecuzione e la progettazione di lavori pubblici oppure l'esecuzione, con qualsiasi mezzo, di un'opera pubblica che sia dotata di autonomia funzionale propria e che risponda ad esigenze stabilite specificamente dall'amministrazione appaltante;
  - c) concessioni di lavori pubblici, i contratti aventi gli oggetti di cui al punto precedente caratterizzati dal fatto che la controprestazione a favore dell'impresa o dell'ente concessionario consiste unicamente nel diritto di gestire l'opera oppure in questo diritto accompagnato da un prezzo;
  - d) concessioni di pubblici servizi, i contratti, diversi dalle concessioni di lavori pubblici come sopra definiti, conclusi tra l'Amministrazione della Comunità Montana ed un ente di sua scelta, in forza del quale la prima domanda all'ente l'esecuzione di un servizio al pubblico di sua competenza e l'ente accetta di svolgere tale attività avendo come corrispettivo il diritto di sfruttare il servizio oppure tale diritto accompagnato da controprestazione pecuniaria.
4. Ai fini del presente regolamento gli appalti pubblici di servizi sono assimilati dagli appalti pubblici di forniture.

#### **Art. 19 - Determinazione dei valori di appalto nei contratti di durata.**

1. Ai fini della determinazione del valore dei contratti di durata:

- a) nell'ipotesi di appalti di forniture aventi una durata determinata e concernenti la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto di prodotti, se la durata e' uguale o inferiore a dodici mesi, si considera il valore totale di stima per la durata dell'appalto: nel caso in cui tale durata è superiore a dodici mesi, si considera il valore totale comprendente l'importo stimato del valore residuo;
- b) nell'ipotesi di appalti dei quali si palesi indeterminata la durata o nei casi in cui sussistano dubbi sulla durata dell'appalto, si considera il valore mensile moltiplicato per 48.

2. Il valore di un appalto pubblico di servizi è determinato considerando la remunerazione complessiva dell'imprenditore. Nel caso di appalti che non fissino un prezzo complessivo la base per il calcolo del valore stimato dell'appalto è:

- se trattasi di appalti di durata determinata il valore complessivo dell'appalto per la sua intera durata;
- se trattasi di appalto di durata indeterminata o se sussistono dubbi circa la durata, il valore mensile moltiplicato per 48.

#### **Art. 20 - Le gare - Norme generali.**

1. I contratti dai quali derivi un'entrata sono stipulati, di regola, a seguito di asta pubblica o pubblico incanto. Gli acquisti, le forniture, i servizi, gli appalti ed ogni altro contratto che dia luogo

ad una spesa sono preceduti, di regola, da asta pubblica o licitazione privata ovvero, quando trattasi di speciali lavori o forniture, da appalto - concorso.

2. La trattativa privata può essere utilizzata dall'Ente, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 44, nei seguenti casi:

- a) per i contratti da cui derivi un'entrata solamente nei casi di cessione di beni mobili o trasferimento di diritti di godimento, purchè il valore del contratto sia pari o inferiore a 10.000 EURO;
- b) per i contratti di lavori in economia si fa riferimento al Regolamento dei servizi e lavori in economia.
- c) Per i contratti di fornitura e servizi di importo inferiore ai 200.000,00 Euro secondo la seguente distinzione:
  - Fino a 20.000,00 Euro il Responsabile del Servizio competente può procedere all'affidamento diretto ;
  - Da 20.001,00 a 211.000,00 Euro tramite gara informale con invito di almeno 5 ditte.

3. La trattativa privata viene inoltre utilizzata quando ricorrono le ipotesi di cui al successivo capo V (La Trattativa Privata)

4. Gli appalti per le forniture sono regolati, per importi a base d'asta inferiori a 200.000 EURO, secondo le modalità e procedure riportate all'art. 43 e seguenti.

Per importi pari o superiori a 200.000 EURO, modalità e procedure di gara dovranno uniformarsi a quanto prescritto dal D.Lgvo 24/07/92 n. 358, D.P.R. 573/94, L. 146/94, D.L.gvo n°157/95 D.L.gvo n°158/95, DPCM n°116/97 e successive modificazioni.

5. Quando la spesa relativa alle opere e forniture oggetto dell'appalto è finanziata con mutuo della Cassa Depositi e Prestiti, nel bando di gara saranno inserite le precisazioni di cui all'art. 13 della legge 26 aprile 1983, n. 131 ed all'art. 4 del D.M. Tesoro 1 febbraio 1985 e successive modifiche ed integrazioni.

6. E' vietato prevedere negli atti preliminari ed in quelli relativi alle gare che nei contratti siano inserite clausole che ne consentano la rinnovazione tacita, a tempo indeterminato, dovendo ogni convenzione avere termine certo ed incondizionato di scadenza.

### **Art. 21 - Pubblicità delle gare.**

1. Per le gare di importo pari o superiore alla soglia europea le forme di pubblicità sono stabilite dalla legge.
2. Per le gare di importo inferiore alla soglia europea le forme di pubblicità sono stabilite dalle disposizioni che seguono, fatta salva eventuale diversa disposizione di legge e quanto stabilito per gli appalti di LL:PP. Dall'art.80 del D.P.R.554/99.
3. Le gare di cui al precedente comma 2 strumentali all'effettuazione dell'asta pubblica, della licitazione privata e dell'appalto concorso, devono essere pubblicizzate almeno attraverso le seguenti forme di pubblicazione del bando di gara, del suo avviso :
  - a) Albo della Comunità montana;
  - b) Bollettino Ufficiale della Regione Toscana (BURT);
  - c) Albo dei Comuni costituenti la Comunità montana;

- d) Siti web della Comunità montana e dei Comuni costituenti;
  - e) Albo e sito web della Provincia di Firenze;
  - f) Albo delle Associazioni di categoria.
4. Ai fini della procedibilità dell'effettuazione della gara, sarà necessario attestare l'avvenuta pubblicazione del bando, o del suo estratto, all'Albo della Comunità montana e sul BURT, nonché l'avvenuto inoltro della richiesta di pubblicazione ai soggetti di cui alle lettere c), d), e), f) del precedente comma 3, entro sette giorni naturali e consecutivi successivi alla pubblicazione all'Albo.

## **Art. 22 - Appalti UE.**

Per gli appalti soggetti alla normativa UE si applicano le disposizioni in essa previste. Le norme del presente regolamento si applicano in via suppletiva e complementare per quanto non incompatibili.

## **Capo II - I PUBBLICI INCANTI OD ASTA PUBBLICA**

### **Art. 23 - Il procedimento**

1. I pubblici incanti od asta pubblica costituiscono il procedimento con il quale l'Amministrazione rende pubblicamente noti l'oggetto e le condizioni del contratto a cui intende addivenire, riceve le offerte dei concorrenti ed accetta come contraente colui che ha presentato l'offerta migliore.
2. Le fasi della procedura di asta pubblica sono le seguenti:
  - a) determinazione a contrattare che approva il bando di gara per il pubblico incanto e la sua pubblicazione;
  - b) ammissione dei concorrenti;
  - c) effettuazione dell'incanto;
  - d) aggiudicazione dell'asta.
3. Il bando di gara è l'atto fondamentale della procedura dell'asta pubblica e le sue condizioni costituiscono le regole che disciplinano l'effettuazione della gara. Il bando e l'avviso di gara per gli appalti di lavori pubblici devono essere redatti in conformità di quanto disposto dal D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n.55 e relativi allegati e quanto previsto dal D.P.R. 554/99.
4. Il bando di gara è redatto dal Servizio cui compete l'appalto, sulla base degli elementi tecnico-amministrativi desunti dagli atti approvati o ricevuti con comunicazione ufficiale dal competente organo. Il bando di gara costituisce l'invito a presentare offerte alle condizioni nello stesso previste; esso deve essere redatto in forma scritta a pena di nullità. Il bando di gara è sottoscritto dal Responsabile del Servizio.
5. Il termine fissato dal bando per l'invio dell'offerta nel caso di asta pubblica o di appalto concorso, o dell'istanza di ammissione alla licitazione, è perentorio. A tal fine, fa fede la data di acquisizione al protocollo generale dell'Ente.
6. Il bando di gara dovrà contenere l'indicazione precisa della documentazione principale necessaria per l'ammissione alla gara, che può essere resa con dichiarazione unica mediante autocertificazione. In caso di riunioni di soggetti partecipanti, le autocertificazioni dovranno essere redatte e sottoscritte dai singoli soggetti associati, e presentate congiuntamente.

Per le gare concernenti appalti di lavori pubblici i requisiti, ai quali i documenti da presentare faranno riferimento, sono indicati dalla Legge 109/94 e dal D.P.R.34/2000.

Per gli appalti di servizi e forniture dovranno essere richieste almeno le seguenti documentazioni:

- a) certificato della Cancelleria del Tribunale competente (per le società) dal quale risulti che la società non si trova in stato di liquidazione, fallimento, né ha presentato domanda di concordato e siano precisati i legali rappresentanti in carica;
- b) certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, competente per territorio,;
- c) certificato generale del Casellario Giudiziale per il titolare dell'impresa se individuale, per tutti gli accomandatari per le s.a.s., per gli amministratori muniti di rappresentanza nel caso di ogni altro tipo di società e di consorzio e per i direttori tecnici quando siano persone diverse dalle predette;
- d) ogni altra documentazione prescritta dalla legge o richiesta dall'amministrazione per comprovare particolari requisiti richiesti nel bando e dei quali è stato dichiarato il possesso nella domanda di ammissione alla gara.

Le certificazioni specificate nelle lettere del precedente comma possono essere sostituite da altrettante dichiarazioni da inserirsi nel contesto della domanda, la quale, a tal fine dovrà portare l'autenticazione della firma del sottoscrittore, nelle forme della L. 15/1968, ovvero l'accompagnamento della copia di un documento di identità in corso di validità ai sensi del DPR 403/98. Tali dichiarazioni dovranno essere integrate con l'impegno da parte dell'istante di presentare, ove risulti aggiudicatario, le certificazioni relative entro 10 giorni dalla data di aggiudicazione a pena di decadenza. Le dichiarazioni di cui sopra devono attestare in termini, precisi e puntuali, i requisiti e i dati oggetto della certificazione che si va a sostituire.

7. Qualora sia prevista la presentazione di cauzione provvisoria da parte dei soggetti partecipanti alla gara, il bando dovrà contenere le indicazioni dettagliate sulla forma della cauzione, la durata e le clausole di pagamento. Nel caso di appalto di lavori pubblici vale quanto prescritto all'articolo 100 del D.P.R. 554/99.

#### **Art. 24 - I metodi**

1. L'asta pubblica può essere effettuata con uno dei metodi consentiti dalla legge ed in particolare il R.D. 23 maggio 1924, n. 827 fatte salve successive modifiche e integrazioni., a scelta del soggetto competente ad adottare l'atto contenente la decisione di contrattare.

#### **Art. 25 - L'asta**

1. L'asta deve essere tenuta nel luogo, nel giorno, nell'ora e con il metodo stabiliti nel bando.

2. Il Presidente della Commissione di gara - costituita con le modalità di cui al precedente art. 16 - dichiara aperta l'asta e richiama l'attenzione dei concorrenti sull'oggetto del contratto, facendo dare lettura delle relative condizioni, depositando al contempo tutti gli atti relativi alla gara. Dopo la dichiarazione di apertura dell'asta, le offerte inviate o presentate non possono essere più ritirate. Qualora il metodo prescelto lo richieda, l'asta deve rimanere aperta per un'ora per la presentazione delle offerte. Indipendentemente dal metodo prescelto, l'asta è dichiarata deserta ove non siano state presentate almeno due offerte valide, salvo il caso che l'Ente abbia stabilito nel bando che si procederà all'aggiudicazione anche se perviene una sola offerta.

3. Per le procedure di espletamento dell'asta con i metodi indicati, per rinvio alla legge, al precedente art. 24 il Presidente e la Commissione di gara si attengono rigorosamente alle

disposizioni stabilite nel regolamento di contabilità di Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 fatte salve successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 26 - Rilascio di copie dei documenti tecnici**

1. Con esplicito avviso contenuto nell'invito alla gara viene precisato l'ufficio presso il quale i soggetti interessati possono prendere visione del progetto e degli atti tecnici annessi.
2. Ai rappresentanti dei soggetti interessati od ai loro delegati con apposita comunicazione scritta, viene rilasciata copia di tutti gli atti ammessi in visione, previo versamento del rimborso spese fissato dall'Ente.
3. Il personale preposto al rilascio delle copie degli atti e chiunque viene a conoscenza dei nominativi dei soggetti che hanno richiesto le documentazioni di cui al precedente comma è vincolato al segreto d'ufficio e deve dare comunicazione dell'identità dei richiedenti esclusivamente al Responsabile del Servizio interessato, anch'egli vincolato al segreto d'ufficio.

### **Art. 27 - Modalità per l'invio delle offerte**

1. La spedizione delle offerte deve avvenire mediante raccomandata postale indirizzata all'Ente ovvero altre modalità consentite dal bando
2. Il plico che comprende la documentazione e la busta dell'offerta, deve essere chiuso, e controfirmato sui lembi di chiusura.
3. Il plico deve recare l'indicazione della ragione sociale e l'indirizzo della ditta concorrente e la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale la medesima intende partecipare.
4. Disposizioni saranno stabilite dal Segretario per mantenere riservato, fino al momento della gara, il numero ed i nominativi delle ditte che hanno rimesso offerta.

### **Art. 28 - Le modalità della gara**

1. L'asta ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la sede della stazione appaltante aperto ai rappresentanti o incaricati delle imprese partecipanti e, in generale, al pubblico, che vi ha libero accesso. Il termine per la presentazione dell'offerta non può essere inferiore a 26 giorni naturali e consecutivi successivi alla data di pubblicazione del Bando sul BURT.
2. All'ora stabilita nel Bando, il Presidente, con l'intervento degli altri componenti della Commissione di gara, dichiara aperta l'asta, e deposita sul tavolo copia degli atti tecnici, relativi alla prestazione alla quale si riferisce la gara, a disposizione dei presenti. Dà quindi notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, che vengono ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le verifiche, vengono escluse dalla gara, prendendone atto a verbale e mantenendo chiusi e inalterati i plichi che vengono consegnati al membro segretario della Commissione, perchè ne sia data successiva notizia formale alla ditta interessata, restituendo il plico dopo aver acquisiti agli atti fotocopia dei due prospetti esterni recanti i bolli e le date di ricezione. La relativa comunicazione sarà firmata dal Presidente della Commissione.

3. Il Presidente, assistito dagli altri componenti della Commissione di gara procede all'apertura dei plichi, effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. A conclusione favorevole dell'esame di ciascun plico il Presidente, d'intesa con gli altri membri della Commissione, dichiara l'ammissione dell'offerta, che rimane sigillata nell'apposita busta. Per le ditte ammesse la documentazione viene affidata al membro Segretario e la busta interna, contenente l'offerta, mantenuta sigillata, viene depositata dal Presidente sul tavolo.

4. L'esclusione dall'asta di una impresa per omissione, incompletezza e/o imperfezione dei documenti richiesti nell'invito alla gara, e' preordinata a garantire ed a tutelare l'Amministrazione che deve acquisire idonea dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti nel bando e nell'invito alla gara da parte di tutti i concorrenti. Allorchè una prescrizione dell'invito alla gara disponga l'esclusione del concorrente per irregolarità della documentazione, la Commissione di gara è tenuta a provvedere, dando atto a verbale dei motivi dell'esclusione, che vengono immediatamente resi noti dal Presidente ai presenti. Eventuali eccezioni mosse dal rappresentante o incaricato dell'impresa interessata al momento dell'esclusione vengono immediatamente esaminate dalla Commissione che assume la propria decisione definitiva, facendone constare a verbale.

5. Le buste contenenti le offerte delle ditte non ammesse alla gara per la irregolarità della documentazione sono momentaneamente messe da parte dal Presidente di commissione di gara. Ultimato l'esame dei documenti il Presidente riepiloga ad alta voce le imprese ammesse alla gara e procede all'apertura delle relative buste contenenti la offerta.

6. Per ciascuna offerta il Presidente, dopo aver verificato la regolarità della firma, dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e la lettura delle offerte la Commissione, applicando il metodo di gara stabilito nella lettera d'invito, determina l'impresa vincitrice della gara.

7. Prima di chiudere il procedimento di gara il Presidente - anche al fine di limitare al massimo possibile contenziosi di fronte al giudice amministrativo che, con le offerte non scoperte, potrebbero al limite avere carattere pretestuoso - apre le buste dell'impresa non ammesse, dà lettura in pubblico delle offerte in esse contenute e ne lascia risultanza a verbale ad ogni buon fine e per conoscenza.

### **Art. 29 - L'offerta**

1. All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori.

2. Qualora il metodo di gara prescelto sia quello delle offerte segrete da confrontarsi con il prezzo base indicato nell'avviso d'asta, l'offerta deve indicare chiaramente, pena la inammissibilità, il prezzo offerto ovvero la percentuale di ribasso rispetto al prezzo-base determinato dall'Amministrazione, secondo quanto richiesto dall'avviso di gara.

3. Il prezzo offerto o la percentuale di ribasso devono essere indicati, oltre che in cifre anche in lettere. Nel caso di discordanza fra le due indicazioni, sarà ritenuta valida quella più favorevole per l'Amministrazione. Sono vietate abrasioni e correzioni, salvo che quest'ultime siano chiaramente confermate nello stesso testo con postilla approvata e sottoscritta.

4. L'offerta è segreta. Essa deve essere formulata per scritto e deve inoltre corrispondere ai seguenti requisiti:

- a) redatta in carta bollata;
- b) sottoscritta personalmente dal titolare della ditta offerente o, nel caso si tratti di società, da chi ne ha la rappresentanza legale, quale risulta dagli atti di gara presentati per l'ammissione;
- c) sigillata: la busta contenente l'offerta deve essere chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura. La stessa deve essere inserita nel plico contenente i documenti richiesti nella lettera d'invito per l'ammissione alla gara.

### **Art. 30 - Tornate di gara**

1. Nel caso che l'Amministrazione proceda a tornate di gara di appalto da effettuarsi contemporaneamente è sufficiente la presentazione, da parte dell'impresa invitata a più di una gara, della documentazione relativa all'appalto di importo più elevato, rinviando a questa per le altre gare
2. Nel caso invece che l'Amministrazione proceda a tornate di gara in tempi successivi la documentazione è allegata all'offerta relativa alla prima delle gare alle quali l'impresa concorre, secondo l'ordine stabilito nell'avviso di gara, salvo quella specificatamente richiesta per ciascuna gara, che dovrà essere inclusa nel plico alla stessa relativo.

### **Art. 31 - Le Associazioni temporanee d'impresa e i Consorzi**

1. L'Associazione temporanea d'impresa, definita anche "raggruppamento" o "riunione", sussiste tutte le volte che singole ditte, associandosi temporaneamente, intendono partecipare collettivamente ad una gara.
2. Nei bandi di gara sia d'importo superiore che inferiore alla soglia comunitaria, deve essere espressamente indicato che le imprese sono ammesse a partecipare alle gare, oltre che singolarmente, anche riunite in Associazioni temporanee od in consorzio.
3. Per gli appalti di servizi e forniture sono ammessi a presentare offerte i soggetti che, prima della presentazione dell'offerta, abbiano conferito, con atto notarile, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse, qualificata capo gruppo, la quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e delle mandanti, nonché consorzi di cooperative di produzione e di lavoro regolati dalla legge 25 giugno 1909, n. 422 e dal R.D. 12 febbraio 1911, n. 278 e successive modificazioni. Non è consentito che una stessa impresa possa partecipare ad una gara nella duplice veste di capo gruppo e di impresa singola.
4. Le modalità di presentazione delle offerte su esposte si applicano anche ai soggetti ammessi a partecipare agli appalti di lavori pubblici ai sensi degli artt. 10, 11, 12 e 13 della L.109/94.. che intendano parteciparvi in forma associata o consorziata

## **Capo III - LA LICITAZIONE PRIVATA**

### **Art. 32 - Definizione e procedimento**

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

2. Le fasi essenziali del procedimento, regolate dalle disposizioni di legge vigenti, sono le seguenti:
- a) adozione della determinazione a contrattare e contestuale approvazione del relativo bando di gara;
  - b) pubblicazione dell'avviso di gara;
  - c) presentazione delle domande di partecipazione e prequalificazione dei richiedenti;
  - d) diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara;
  - e) invio delle offerte e documentazioni da parte dei concorrenti;
  - f) procedure di gara con verifica dei documenti, ammissione ed esclusione dell'offerta, proclamazione dell'esito della licitazione.

### **Art. 33 - Il bando**

1. Il bando di gara è redatto dal Servizio cui compete l'appalto, e per esso valgono le disposizioni di cui al precedente art. 21 in quanto compatibili con quelle di cui al successivo art. 24, ed ai commi 3,4,5,6,7 dell'art.23.
2. Il bando di gara è sottoscritto dal Responsabile del Servizio.

### **Art. 34 - Domande di partecipazione alla prequalificazione**

1. La domanda di partecipazione deve:
  - a) essere redatta in carta da bollo di valore competente;
  - b) contenere tutte le notizie e dichiarazioni richieste dal bando di gara, in modo chiaro ed inequivoco, sottoscritte dal rappresentante legale dell'impresa o da persona legalmente autorizzata a provvedere in sua vece;
  - c) contenere altresì in allegato la documentazione prevista dal bando.

Eventuali correzioni ed integrazioni debbono essere effettuate in forma chiara e comprensibile e controfirmate, per convalida, da colui che sottoscrive l'istanza.

2. La domanda con allegati i documenti deve essere inviata al Servizio dell'Ente che ha emanato l'atto a contrarre recando all'esterno esclusivamente l'indicazione dell'oggetto della gara alla quale si riferisce, come risulta dal bando di gara.

3. Il Servizio interessato alla procedura di gara conserva, assieme alla domanda ed alla documentazione, la busta relativa alla spedizione del plico.

### **Art. 35 - La prequalificazione dei concorrenti**

1. La prequalificazione delle ditte da invitare alle gare per appalti di lavori pubblici pari o superiore a 5 milioni di EURO, e per appalti di servizi e di forniture per importo pari o superiore a 200.000 EURO è effettuata dalla Commissione di gara di cui all'art. 16, previa istruttoria formale delle istanze pervenute.
2. Nel caso di appalto di opere pubbliche inferiori a 5 milioni di EURO e per appalti di servizi e di forniture per importo inferiore a 200.000 EURO la prequalificazione è effettuata dal servizio interessato.

### **Art. 36 - Esclusione delle imprese**

1. Il Responsabile del servizio, sulla base della proposta formulata dalla Commissione o dal proprio servizio, determina motivatamente l'elenco delle ditte da ammettere e da escludere.
2. La decisione di non ammissione alla gara, con le relative motivazioni, deve essere comunicata all'escluso, a mezzo di raccomandata A.R. da spedirsi entro dieci giorni naturali e consecutivi successivi alla data della determinazione del Responsabile, indicando nella stessa l'organo ed i termini per l'eventuale ricorso da parte del soggetto interessato.

### **Art. 37 - L'invito alla licitazione privata**

1. Gli inviti a presentare l'offerta per la licitazione privata sono diramati dall'Ente simultaneamente, a tutte le imprese ammesse a partecipare alla gara, a mezzo di lettera raccomandata A.R. Essi sono firmati dal responsabile del servizio o suo delegato. Il termine per la presentazione dell'offerta non può essere inferiore a 20 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di protocollazione della lettera d'invito, e per gli appalti di lavori pubblici non inferiori a quanto stabilito dall'art. 79 del D.P.R. 554/99.
2. I termini indicati nel comma precedenti sono quelli minimi previsti per la presentazione delle offerte e s'intendono liberi e cioè computati escludendo il giorno di spedizione della lettera d'invito. Quando le offerte possono farsi solo dopo la visita dei luoghi o la consultazione sul posto dei documenti allegati al capitolato d'onori, i termini di ricezione possono essere adeguati a tali esigenze.
3. Entro il termine per la presentazione delle offerte indicato nella lettera d'invito, il plico contenente la documentazione richiesta e l'offerta deve pervenire all'Ente - Ufficio protocollo - a pena di esclusione dalla gara. Il termine predetto è perentorio e le offerte che perverranno dopo la scadenza fissata nell'invito non potranno essere ammesse alla gara.
4. La lettera d'invito deve contenere in allegato il bando di gara e l'indicazione dei documenti da presentare, unitamente all'offerta, per la partecipazione alla gara, secondo quanto indicato al precedente art. 23 comma 6.

### **Art. 38 - Aggiudicazione**

1. L'aggiudicazione diventa efficace con la determinazione di approvazione del Responsabile del Servizio interessato.
2. Nel caso di offerta in aumento, qualora essa sia prevista nel bando, la determinazione di approvazione di cui al precedente comma 1 dovrà indicare anche i mezzi per finanziare l'ulteriore spesa.

### **Art. 39 - Comunicazione ai soggetti aggiudicatari**

1. Il Responsabile del servizio, o suo delegato o sostituto, comunica entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla determinazione di aggiudicazione, l'esito della gara all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria.

2. L'aggiudicatario deve presentare, entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento della comunicazione, la documentazione eventualmente non prodotta in sede di gara e sostituita dalle dichiarazioni, nonché quella prevista dalla vigente normativa in materia di lotta alla criminalità organizzata. Ove non provveda ovvero provveda in modo non conforme, il Responsabile del servizio, con atto motivato annulla l'aggiudicazione effettuata ed aggiudica i lavori al concorrente che segue nella graduatoria, nel caso in cui non si tratti di appalto di lavori pubblici.

#### **Art. 40 - La pubblicazione dell'esito delle gare**

1. Prima di stipulare il contratto il Responsabile del Servizio procede, nei casi previsti dall'art. 20 della legge 19.3.1990, n. 55, alla pubblicazione dell'elenco delle imprese invitate alla gara nonché dell'impresa vincitrice o prescelta indicando il sistema di aggiudicazione adottato.

### **Capo IV - L'APPALTO CONCORSO**

#### **Art. 41 - Bando, avviso ed invito alla gara**

1. Per il bando, avviso ed invito di gara e le procedure di prequalificazione, ammissione od esclusione dei concorrenti della gara si applicano le disposizioni di cui agli artt. 32, 33, 34 e 35, tenuto conto delle particolari modalità con le quali la legge disciplina l'appalto concorso. Il bando di gara deve essere redatto in conformità a quanto stabilito dal D.P.C.M. 10 01 1991, n. 55, ed ai commi 3,4,5,6 e 7 del precedente art. 23. L'invito alla gara, oltre a contenere tali particolari modalità dovrà essere corredato dalla documentazione tecnica ed economica necessaria alle imprese concorrenti per formulare la loro offerta, secondo le esigenze nella stessa documentazione rappresentate dall'Amministrazione.

#### **Art. 42 - Le procedure di gara**

1. La Commissione di cui al primo comma è nominata dal Dirigente nella prima riunione utile dopo la presentazione delle offerte per l'appalto concorso.

2. La Commissione è pienamente autonoma nel fissare preliminarmente le modalità ed i criteri per il suo funzionamento.

3. La Commissione, a suo giudizio insindacabile, può delegare a sottocommissioni interne la predisposizione degli elementi di valutazione dei singoli progetti e l'analisi degli stessi. Resta stabilito che una volta compiuti i lavori di cui al precedente capoverso, la commissione procederà ad approfondita valutazione comparativa dei progetti esprimendo un proprio e definitivo giudizio sulla base degli elementi acquisiti.

4. La commissione, al termine dei lavori, formula una graduatoria dalla quale risulta l'ordine di merito dei concorrenti.

5. La Commissione può anche concludere che nessuno dei progetti e delle offerte presentati siano meritevoli di essere prescelti; in tal caso è tenuta, per ogni offerta, ad esporre dettagliatamente le valutazioni e le considerazioni specifiche che hanno portato a tale conclusione.

## **Art. 43 – Aggiudicazione**

1. Il Presidente della Commissione trasmette al Responsabile del Servizio interessato il verbale dal quale risulta lo svolgimento e l'esito dei lavori dalla stessa effettuati e la proposta conclusiva espressa dalla Commissione.
2. Qualora il Responsabile ritenga di fare proprie le valutazioni e di dare corso alla esecuzione del progetto prescelto, vi provvede mediante adozione di apposita determinazione.
3. Qualora il contenuto dell'offerta valutata vincitrice dell'appalto concorso contenga elementi progettuali aventi rilevanza politica, tali da richiedere una previa approvazione da parte della Giunta, il Responsabile del Servizio competente invia la documentazione necessaria all'organo politico, ne acquisisce l'approvazione, come elemento procedurale necessario per l'aggiudicazione definitiva. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio non possa procedere all'aggiudicazione definitiva, non potranno essere avanzate pretese di sorta da parte dei soggetti interessati. La caratteristica di rilevanza politica è stabilita per ciascun appalto in occasione dell'approvazione del PEG; qualora per le caratteristiche tecniche ciò non sia possibile, tale decisione viene assunta in occasione dell'approvazione del progetto preliminare in caso si tratti di lavori pubblici, in occasione dell'approvazione della documentazione tecnica preliminare ove esistente in caso si tratti di servizi e forniture, ovvero nella direttiva d'indirizzo qualora ritenuta necessaria.

## **Capo V - LA TRATTATIVA PRIVATA**

### **Art. 44 - La trattativa privata**

1. La trattativa privata è la forma di contrattazione che ha luogo quando l'Amministrazione, dopo aver interpellato, ove ciò sia possibile o ritenuto più conveniente, più persone o ditte, tratta con una di esse.
2. L'Amministrazione procede alla stipulazione di contratti a trattativa privata, anche al di fuori del limite di valore previsto dal precedente art. 20 comma 2<sup>^</sup>, quando:
  - a) l'asta pubblica o la licitazione privata sia andata deserta o si abbiano fondate prove che ove si sperimentassero andrebbero deserte;
  - b) l'urgenza dei lavori, acquisti e forniture sia tale da non consentire i tempi prescritti per l'asta o la licitazione privata;
  - c) in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possono essere utilmente seguite le altre procedure per la scelta del contraente previste dalla legislazione vigente.

La determinazione che dispone la trattativa privata deve essere adeguatamente motivata sia in relazione alle disposizioni di cui al precedente comma, sia sotto il profilo della convenienza.

3. Qualora la trattativa privata venga effettuata mediante gara informale, quest'ultima dovrà avvenire con modalità tali da garantire la par condicio tra i concorrenti, la segretezza delle offerte e la contestualità dell'apertura delle buste.. La sede, la data e l'ora dell'apertura delle offerte deve essere comunicata alle ditte interessate, che possono così parteciparvi.

## INDICE

### TITOLO I - GENERALITA'

#### Capo I - Il Segretario e l'Ufficio Contratti

- art. 1 – Attività del segretario pag. 2
- art. 2 – Attività di rogito e funzionw contratti pag. 2

#### Capo II – IL Contratto

- art. 3 – Deposito spese contrattuali pag. 3
- art. 4 – Cauzione pag. 3
- art. 5 – Modalità di rogito dei conratti di forniture a trattativa privata pag. 3
- art. 6 – Stipulazione dei contratti pag. 4
- art. 7 – L'Ufficiale rogante pag. 4
- art. 8 – I diritti di segreteria pag. 4
- art. 9 – L'imposta di bollo pag. 4
- art. 10 – La registrazione pag. 5
- art. 11 – L'interpretazione dei contratti pag. 5
- art. 12 – Divieto di cessione del contratto pag. 5
- art. 13 – Modalità di pagamento pag. 5
- art. 14 – Entrata in vigore ed efficacia provvisoria pag. 6

#### Capo III – Convenzioni

- art. 15 – Condizioni disciplinanti gli incarichi esterni pag. 6

#### Capo IV – Commissioni di gara

- art. 16 – Le commissioni di gara pag. 7
- art. 17 – Le commissioni per gli appalti concorso pag. 7

### TITOLO II – LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

#### Capo I - Forme di contrattazione

- art. 18 – Definizioni pag. 8
- art. 19 – Determinazione dei valori di appalto nei contratti di durata pag. 9
- art. 20 – Le gare – Norme generali pag. 10
- art. 21 – Pubblicità delle gare pag. 10
- art. 22 – Appalti UE pag. 11

#### Capo II - I pubblici incanti od asta pubblica

- art. 23 – Il procedimento pag. 11
- art. 24 – I metodi pag. 12
- art. 25 – L'asta pag. 12
- art. 26 – Rilascio di copie dei documenti tecnici pag. 13
- art. 27 – Modalità per l'invio delle offerte pag. 13
- art. 28 – Le modalità delle gara pag. 13
- art. 29 – L'offerta pag. 14
- art. 30 – Tornate di gara pag. 15
- art. 31 – Le associazioni temporanee di impresa e i consorzi pag. 15

#### Capo III - La licitazione privata

- art. 32 – Definizione e procedimento pag. 16
- art. 33 – Il bando pag. 16
- art. 34 – Domanda di partecipazione alla prequalificazione pag. 16
- art. 35 – La qualificazione dei concorrenti pag. 17
- art. 36 – Esclusione delle imprese pag. 17

- art. 37 – L’invito alla licitazione privata	pag. 17
- art. 38 – Aggiudicazione	pag. 18
- art. 39 – Comunicazione ai soggetti aggiudicatari	pag. 18
- art. 40 – La pubblicazione dell’esito delle gare	pag. 18
<b>Capo IV - L'appalto-concorso</b>	
- art. 41 – Bando, avviso ed invito alla gara	pag. 18
- art. 42 – Le procedure di gara	pag. 18
- art. 43 – Aggiudicazione	pag. 19
<b>Capo V - La trattativa privata</b>	
- art. 44 – La trattativa privata	pag. 19