



Città di  
**Paderno Dugnano**  
Provincia di Milano

Documento Sistema di Gestione Qualità  
ISO 9001:2000 – norma 7.5  
**Certificato CSQ** N. 9159.CMPD  
del 30/04/2004

T	P51	MD01	Rev. 2
---	-----	------	--------

[www.comune.paderno-dugnano.mi.it](http://www.comune.paderno-dugnano.mi.it)

Processo trasversale a tutti i settori  
[segreteria.direzione generale@comune.paderno-dugnano.mi.it](mailto:segreteria.direzione generale@comune.paderno-dugnano.mi.it)

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

Allegato alla deliberazione di C.C. n. 7 del 12/02/2008

Esecutivo dal 07/03/2008

Firmato

Il Presidente

Umberto Zilioli

Firmato

Il Segretario Generale

Paolo Codarri

**INDICE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI****TITOLO I – PRINCIPI GENERALI  
DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE**

Art. 1 – Principi - Finalità - Legittimazione

Art. 2 – Ambito di applicazione

**TITOLO II – FUNZIONI E COMPETENZE**

Art. 3 – Gli atti di competenza del Consiglio comunale

Art. 4 – Il programma delle opere pubbliche

Art. 5 – Gli atti di competenza della Giunta comunale

Art. 6 – Attività rogatoria del Segretario generale

Art. 7 – I Direttori di settore

Art.8 – Il Responsabile Unico del procedimento

Art. 9 – Il Preposto alla gara

Art. 10 – La Commissione giudicatrice

Art. 11 – Valutazione delle offerte anomale

**TITOLO III – IL PROCEDIMENTO DI  
SCELTA DEL CONTRAENTE**

Art. 12 – Programmazione dell'attività contrattuale

Art.13 – Determinazione a contrattare

Art.14 – Le procedure di scelta del contraente

Art.15– Inserimento lavorativo persone svantaggiate

Art.16 – Visione ed acquisizione di copie dei documenti tecnici

Art. 17 – Le modalità della gara

Art. 18 – Il verbale di gara

Art. 19 – Aggiudicazione definitiva

**TITOLO IV – IL CONTRATTO**

Art. 20 – Forma del contratto

Art. 21 – Termini per la stipulazione del contratto

Art. 22 – Esecuzione del contratto

Art. 23 – Svincolo della garanzia fideiussoria definitiva

Art. 24 – Spese contrattuali

Art. 25 – I diritti di segreteria

Art. 26 – Imposta di bollo e registrazione

Art. 27 – Durata dei contratti

**TITOLO V – OBBLIGHI IN MATERIA DI  
PRIVACY**

Art. 28 – Responsabile del trattamento

Art. 29 – Informativa

**TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 30 – Accesso alla documentazione amministrativa

Art. 31 – Obblighi di comunicazioni

Art. 32 – Abrogazione di norme

Art. 33 – Entrata in vigore

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI****TITOLO I – PRINCIPI GENERALI  
DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE****Art. 1****Principi - Finalità – Legittimazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta dall'ordinamento agli Enti locali, l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali di competenza del Comune di Paderno Dugnano (d'ora in poi definito anche "Ente" "Comune" "Amministrazione aggiudicatrice").
2. In particolare, il presente regolamento disciplina, nell'ambito della legge e dello Statuto dell'Ente e nel rispetto dei principi generali della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, l'attività contrattuale dell'Ente stesso, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 7 e 42, comma 2, lett. a), del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", nonché nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nell'art. 97, comma 1, della Costituzione.
3. L'attività negoziale dell'Ente si ispira, pertanto, ai principi di legalità, efficacia, economicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.
4. Il Comune partecipa alla crescita della cooperazione sociale e dell'impresa sociale e riconosce alle stesse il ruolo svolto nel sistema imprenditoriale mediante affidamenti volti a perseguire l'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate o disabili.
5. Nella scelta del Contraente l'Ente deve

osservare i principi di concorrenzialità, di trasparenza, di economicità, convenienza ed imparzialità mediante il ricorso a determinate forme e procedure amministrative predeterminate dalla legge e dal presente regolamento ed ha, in ogni caso, il dovere di agire esclusivamente per il conseguimento dei fini di pubblico interesse.

6. Nelle fasi procedurali di scelta del Contraente ed in quelle di carattere negoziale successive a tale scelta, l'Ente opera secondo i principi di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa; in particolare:
  - si intende per "principio di imparzialità" dell'azione amministrativa nella fase procedimentale di scelta del Contraente (fase che precede l'aggiudicazione del contratto), il comportamento neutrale tenuto dall'Ente rispetto agli interessi degli aspiranti contraenti;
  - si intende per "principio di imparzialità" dell'azione amministrativa nella fase procedimentale di carattere negoziale successiva alla scelta del Contraente (fase successiva all'aggiudicazione del contratto), il comportamento neutrale tenuto dall'Ente rispetto agli interessi del Contraente;
  - si intende per "buon andamento" dell'azione amministrativa l'attività dell'Ente rivolta al soddisfacimento dell'interesse pubblico cui il contratto è, direttamente od indirettamente, teso, attraverso procedure amministrative che siano improntate al rispetto dei principi generali indicati nel precedenti commi.
7. Nelle procedure negoziali da porre in essere in materia di affidamenti di lavori pubblici, servizi pubblici e forniture pubbliche di importo pari o superiore alle soglie di rilievo per la Comunità Europea previste dagli artt. 28 e 248 del D.Lgs. n. 163/2006, l'Ente si attiene alle procedure prescritte dalla vigente normativa della

Comunità Europea (direttive e regolamenti UE) recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, in quanto applicabili.

8. Negli affidamenti di lavori pubblici, servizi pubblici e forniture pubbliche di importo inferiore alle soglie di rilievo per la Comunità Europea previste dagli artt. 28 e 248 del D.Lgs. n. 163/2006 (affidamenti sotto soglia UE), per i quali, quindi, non trova diretta applicazione la disciplina di cui al comma precedente, le procedure negoziali saranno regolate dalle disposizioni delle leggi nazionali o regionali vigenti in materia ovvero, in mancanza delle citate normative, dalle disposizioni del presente regolamento.
9. L'azione dell'Ente deve, inoltre, ispirarsi al metodo della programmazione evidenziandosi nelle scelte la selezione degli obiettivi da raggiungere, la ricognizione dei mezzi disponibili e la determinazione dei tempi di realizzazione.
10. Le fasi del contratto di appalto vengono così individuate:
  - a) Fase procedimentale: è quella che comprende tutto l'iter procedurale dell'appalto, dalla determinazione a contrattare, fino all'aggiudicazione definitiva della gara e alla stipulazione del contratto;
  - b) Fase di esecuzione del contratto: va dalla stipula del contratto fino alla collaudazione dei lavori, delle forniture, dei servizi, ivi comprese le eventuali fasi afferenti il contenzioso giurisdizionale o arbitrale.

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nei settori ordinari ad eccezione dei contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 163/2006. Sono altresì sottratti all'applicazione del presente regolamento

gli affidamenti ai sensi del vigente regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.

## **TITOLO II – FUNZIONI E COMPETENZE**

### **Art. 3**

#### **Gli atti di competenza del Consiglio comunale**

1. Sono atti riservati alla competenza del Consiglio comunale, ai fini dell'attività negoziale dell'Ente, le deliberazioni relative a:
  - a) approvazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, fatti salvi i casi d'urgenza;
  - b) la concessione di pubblici servizi e l'affidamento di attività o servizi a società o enti controllati;
  - c) la contrazione di mutui e aperture di credito non previste espressamente in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso;
  - d) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e concessioni che non siano espressamente previste in atti fondamentali precedentemente adottati dal Consiglio stesso o dei quali non costituiscono mera esecuzione e non rientrino nelle competenze della Giunta comunale, ovvero dei Direttori di Settore.

### **Art. 4**

#### **Il programma delle opere pubbliche**

1. Compete al Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e su proposta della Giunta, approvare il programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche. Nella formazione dei programmi, il Consiglio attua i propri indirizzi di politica amministrativa,

economica e sociale, coerenti con il documento programmatico, assumendo a riferimento le previsioni degli strumenti di pianificazione territoriale.

2. Il programma stabilirà le priorità, i tempi e quant'altro sia ritenuto necessario per definire le linee di attività da affidare alla gestione della Giunta comunale.
3. Sono considerati prioritari i completamenti di opere già iniziate, gli interventi necessari per la funzionalità delle opere stesse ed il recupero del patrimonio esistente.
4. Le variazioni all'ordine delle priorità fissate nel programma che si rendono necessarie nel corso dell'anno, sono approvate dal Consiglio comunale su motivata proposta della Giunta, formulata in base alle valutazioni degli uffici competenti.
5. Intervenuta l'approvazione sia del programma, sia delle relative varianti, gli uffici competenti predispongono i progetti e le relative proposte operative.

#### **Art. 5**

##### **Gli atti di competenza della Giunta comunale**

1. La Giunta comunale, nell'ambito delle sue competenze, adotta gli atti di amministrazione che attuano i programmi e gli indirizzi del Consiglio per la concreta realizzazione dell'attività negoziale dell'Ente, con particolare riferimento al Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
2. Per le opere espressamente considerate nel programma e negli atti fondamentali del Consiglio comunale, la Giunta provvede:
  - a) all'approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità e di indifferibilità ed urgenza dell'opera e degli atti e termini previsti dalla legge per le procedure di esproprio;
  - b) all'approvazione delle perizie di

variante, nelle ipotesi previste dalla legge.

3. Per le opere non previste in atti fondamentali del Consiglio, la Giunta può approvare il progetto di fattibilità dell'opera o la sola approvazione in linea tecnica che non costituisce autorizzazione all'attivazione delle procedure di scelta del contraente. Soltanto dopo che il Consiglio comunale avrà incluso la stessa opera nel programma od in atti fondamentali, la Giunta potrà adottare i provvedimenti di cui al precedente secondo comma.
4. Per gli acquisti, alienazioni, permuta appalti e concessioni previsti in atti fondamentali del Consiglio, nei termini precisati al precedente art. 2, la Giunta comunale adotta i provvedimenti consequenziali.

#### **Art. 6**

##### **Attività rogatoria del Segretario generale**

1. Il Segretario generale, nell'esercizio delle funzioni stabilite dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, sovrintende all'attività rogatoria del Comune, in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il Segretario generale deve, anche a mezzo del responsabile della segreteria generale, custodire i contratti e gli atti da lui ricevuti, tenendo il repertorio nonché il registro e la raccolta dei contratti sottoscritti dai Direttori di settore per mezzo di scrittura privata.
3. Il Segretario generale o chi lo sostituisce legittimamente, autentica le copie degli atti originali rogati per ogni effetto di legge e rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta.
4. Il Vice Segretario, ai sensi dell'art. 27 dello Statuto comunale, coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

### **Art. 7 I Direttori di settore**

1. Nel rispetto dei programmi, degli indirizzi generali e degli atti fondamentali approvati dal Consiglio e per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla Giunta per la realizzazione delle entrate e l'utilizzo delle risorse assegnate nel PEG, i Direttori di settore responsabili della gestione delle risorse provvedono all'attività contrattuale e alla correlata gestione amministrativa, tecnica e economico-finanziaria.
2. Ai Direttori di settore compete, ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, la presidenza delle Commissioni giudicatrici e la responsabilità delle procedure e degli adempimenti di cui al presente regolamento. Pertanto, i Direttori responsabili dei procedimenti relativi ad appalti, acquisti, alienazioni, concessioni, locazioni e convenzioni in genere devono provvedere all'istruttoria e all'adozione degli atti di propria competenza, ai sensi del combinato disposto di cui al comma 3 dell'art. 107 e dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché alla sottoscrizione dei relativi contratti.
3. I Direttori di settore possono delegare i compiti e le responsabilità di procedure negoziali ad un Responsabile di Unità Organizzativa con le modalità disciplinate dal regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 8 Il Responsabile Unico del Procedimento**

1. Il Direttore di settore nomina per ogni contratto di lavori, servizi e forniture, ivi compresi gli affidamenti in economia, un Responsabile del Procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione (RUP), i cui compiti sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006.

2. Il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso, nell'invito a presentare un'offerta.

### **Art. 9 Il Preposto alla gara**

1. Quando il criterio di scelta del contraente è quello del prezzo più basso, la gara è presieduta dal Direttore del Settore procedente, o suo delegato, che svolge le funzioni di Preposto alla gara con il compito di adottare tutti i provvedimenti che si rendono necessari nei singoli casi.
2. Nelle operazioni di gara, il Preposto alla gara è assistito da due testimoni e da un dipendente del settore procedente che svolge le funzioni di segretario verbalizzante, all'uopo nominato dal Preposto. Il Preposto alla gara, eventualmente può nominare segretario verbalizzante uno dei due testimoni.
3. Il Preposto, quando non concluda i lavori in una sola seduta, può disporre il proseguimento ad altre successive sedute.
4. Concluse le operazioni con la sottoscrizione del verbale di gara contenente l'aggiudicazione provvisoria il Preposto trasmette tempestivamente la documentazione al Direttore del Settore procedente per la successiva verifica delle operazioni svolte e per la loro approvazione con l'aggiudicazione definitiva.

### **Art. 10 La Commissione giudicatrice**

1. Quando il criterio di scelta del contraente è l'offerta economicamente più vantaggiosa, la gara è espletata dalla Commissione giudicatrice.



2. La Commissione giudicatrice è l'organo che ha la specifica funzione di esame e valutazione delle offerte formulate dai concorrenti ed è costituita con atto del Direttore del settore procedente dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
3. La Commissione è composta dal Presidente e da due membri, scelti tra i Funzionari dell'Ente, dei quali uno eventualmente con funzioni di segretario verbalizzante. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio. La Commissione è responsabile delle procedure effettuate nell'ambito delle sue competenze, limitate alla fase della gara.
4. La Commissione può essere integrata con altri due membri esperti in materia, individuati tenuto conto di quanto disposto dall'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006.
5. Le funzioni di Presidente sono attribuite al Direttore del settore procedente o suo delegato ai sensi del precedente art. 7.
6. La Commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i membri. E' consentito, comunque che alcune attività istruttorie vengano demandate ad uno o più componenti, individuati dalla stessa Commissione. E' tuttavia necessario che la valutazione delle loro conclusioni, siano approvate dalla Commissione nella sua interezza.
7. Le votazioni sono rese in forma palese. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la Commissione decide a maggioranza. I componenti della Commissione non possono astenersi dalla espressione del voto.
8. Il Segretario, designato ai sensi del comma 3, è tenuto, a tutti gli effetti di legge, alla redazione del verbale di gara e degli altri atti inerenti al funzionamento della Commissione.
9. Nell'esame e valutazione di elementi tecnico-qualitativi presentati dai concorrenti in conformità al bando di gara/lettera di invito, la Commissione

procederà in sedute segrete solo per la valutazione dei predetti elementi, mentre ogni altra operazione di gara avverrà in seduta pubblica (apertura dei plichi contenenti la documentazione ed esame dell'ammissibilità alla gara; apertura dei plichi contenenti il prezzo offerto; riepilogo dei punteggi e formazione della graduatoria e aggiudicazione provvisoria), previo avviso ai concorrenti.

10. Nei casi in cui la Commissione non concluda i lavori in una sola seduta di gara, essa dispone il proseguimento dei lavori ad altre successive sedute.
11. La Commissione conclude le operazioni con la sottoscrizione del verbale di gara contenente l'aggiudicazione provvisoria dell'appalto e con il tempestivo invio della documentazione al Direttore del settore procedente per la successiva verifica delle operazioni svolte dalla Commissione e della loro approvazione con l'aggiudicazione definitiva.
12. La Commissione giudicatrice per le concessioni di lavori pubblici e per le concessioni di servizi è disciplinata dalle disposizioni contenute nel presente articolo, non contrastanti con quanto stabilito dalla legge.

## **Art. 11**

### **Valutazione delle offerte anomale**

1. Fatti salvi i casi di esclusione automatica delle offerte anomale, la procedura di verifica e di esclusione delle offerte anormalmente basse hanno luogo in seduta non aperta al pubblico a cura del Preposto o della Commissione giudicatrice e sono disciplinate dagli artt. 87 e 88 del D.Lgs. n. 163/2006.
2. I motivi delle esclusioni delle offerte giudicate anormalmente basse sono contenuti nel verbale di gara.

## **TITOLO III – IL PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **Art. 12 Programmazione dell'attività contrattuale**

1. Nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione o altro atto organizzativo, i Direttori di Settore programmano l'attività contrattuale per il relativo esercizio finanziario e predispongono il programma delle prestazioni da acquisire mediante attività contrattuale, individuando il Responsabile del procedimento per ogni contratto per lavori, servizi e forniture, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.

### **Art. 13 Determinazione a trattare**

1. E' competenza del Direttore del Settore precedente l'adozione della determinazione a trattare di cui all'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000, la quale deve sempre precedere l'avvio della procedura per la scelta del contraente.
2. Nella determinazione a trattare devono essere specificati:
  - a) il fine che s'intende perseguire con il contratto;
  - b) l'oggetto del contratto e la sua forma;
  - c) le clausole ritenute essenziali;
  - d) la procedura e le modalità di scelta del contraente.
3. Con la determinazione a trattare, di regola, sono impegnate le spese preventivabili relative alla pubblicità di bandi e avvisi e quelle relative alla contribuzione all'atto dell'attivazione delle procedure di selezione del contraente, se dovuta, all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici.
4. La necessità del ricorso alla procedura negoziata dovrà essere manifestata con

espressa indicazione delle condizioni che la giustificano, ai sensi di legge e del presente regolamento.

### **Art. 14 Le procedure di scelta del contraente**

1. Ferma restando la possibilità di acquisire lavori, servizi e forniture facendo ricorso a centrali di committenza di cui all'art. 33 del D.Lgs. n. 163/2006, le modalità di scelta del contraente, disciplinate secondo sistemi determinati dalla legislazione vigente, sono costituite dai seguenti procedimenti:
  - a) procedura aperta;
  - b) procedura ristretta;
  - c) procedura negoziata;
  - d) dialogo competitivo.
2. Nella classificazione dei procedimenti di cui al comma precedente si fa riferimento alla terminologia utilizzata nel Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 163/2006 e precisamente:
  - a)"procedura aperta" ai sensi degli artt. 3, comma 37, 54, comma 2, e 55, del D.Lgs. n. 163/2006: le procedure in cui, a seguito della pubblicazione di un bando di gara ogni concorrente interessato può presentare offerta;
  - b)"procedura ristretta" ai sensi degli artt. 3, comma 38, 54, comma 2, e 55, del D.Lgs. n. 163/2006, anche nella forma della "procedura ristretta semplificata" per quanto concerne i soli appalti dei lavori pubblici ai sensi dell'art. 123 del medesimo D.Lgs. n. 163/2006: le procedure in cui sono accoglibili soltanto le offerte dei concorrenti invitati dall'amministrazione aggiudicatrice, previa prequalifica a seguito di pubblicazione di un bando di gara;
  - c)"procedura negoziata", con o senza pubblicazione preventiva di un bando di gara, ai sensi degli artt. 3, comma 40, 54, comma 4, 56 e 57, del D.Lgs. n. 163/2006:



le procedure in cui l'amministrazione aggiudicatrice, anche senza preliminarmente pubblicazione di un bando di gara, consulta interlocutori di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto;

d) "dialogo competitivo" ai sensi degli artt. 3, comma 39, e 58, del D.Lgs. n. 163/2006: procedura nella quale, in casi di appalti particolarmente complessi, l'amministrazione aggiudicatrice avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura al fine di elaborare una o più soluzioni e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte.

#### **Art. 15 Inserimento lavorativo persone svantaggiate**

1. Il Comune, al fine di favorire l'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate, anche in deroga alla disciplina in materia di contratti pubblici e quindi anche attraverso negoziazione diretta, può stipulare convenzioni con le Cooperative sociali di tipo b) o con Consorzi di Cooperative sociali di tipo b), di cui all'art. 1 della legge n. 381/91, per lo svolgimento di attività diverse da quelle socio-sanitarie ed educative e precisamente per acquisire forniture e servizi a proprio favore.
2. Il Comune, per la finalità di cui al comma precedente e per acquisire forniture e servizi di cui necessita, può procedere mediante negoziazione diretta con Cooperativa sociale di tipo b) e relativi Consorzi quando siano soddisfatte le due seguenti condizioni:
  - a) l'importo del contratto sia inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria determinata dagli artt. 28 e 248 del D.Lgs. n. 163/2006;
  - b) la Cooperativa sociale di tipo b) sia iscritta all'albo regionale di cui all'art. 9 della legge n. 381/91.

3. Nei casi di cui al comma precedente, la convenzione è redatta tenuto conto degli schemi di convenzioni approvati dalla Regione ai sensi dell'art. 11, comma 3, della L.R. n. 21/2003 e s.m.;
4. Quando il valore stimato del contratto per gli affidamenti di cui ai commi precedenti sia pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria determinata dagli artt. 28 e 248 del D.Lgs. n. 163/2006, il Comune può procedere mediante gara ad evidenza pubblica inserendo nel bando di gara e nel capitolato, fra le condizioni di esecuzione, l'obbligo di eseguire il contratto con l'impiego delle persone svantaggiate ai sensi dell'art. 5, comma 4, della Legge n. 381/91. La gara è aperta a tutte le Imprese che accettano tale obbligo, nonché alle Cooperative sociali di tipo b) e loro Consorzi e gli atti di gara sono redatti tenuto conto degli schemi adottati dalla Regione ai sensi dell'art. 11, comma 3, della L.R. n. 21/2003 e s.m..
5. Il Comune può avvalersi altresì di laboratori protetti o di programmi di lavoro protetti ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 163/2006.

#### **Art. 16 Visione ed acquisizione di copie dei documenti tecnici**

1. Con esplicita indicazione contenuta nel bando di gara/lettera di invito viene precisato l'ufficio del Comune presso il quale gli operatori economici interessati possono prendere visione del progetto e degli atti tecnici annessi ed acquisire copia dei medesimi.
2. Agli operatori economici interessati viene rilasciata copia di tutti gli atti ammessi in visione, previo pagamento della somma dovuta e nei termini di cui agli artt. 71 e 72 del D.Lgs. n. 163/2006.
3. Nelle procedure ristrette e negoziate, il personale preposto al rilascio delle copie degli atti e comunque il personale che viene a conoscenza dei nominativi degli

interessati che hanno richiesto le documentazioni di cui al precedente comma, è tenuto all'osservanza della massima riservatezza.

### **Art. 17** **Le modalità della gara**

1. La gara ha luogo, nel giorno ed ora prestabiliti, in idoneo locale presso la sede comunale, aperto ai rappresentanti o incaricati dei partecipanti e, in generale, al pubblico, salva diversa disposizione del bando, che vi ha libero accesso e può assistere alle operazioni di gara. La sede della gara è indicata sul bando/lettera di invito ed è arredata, di regola, con un tavolo idoneo per le operazioni di gara e di uno spazio, allo stesso antistante, nel quale sono collocate le sedie per coloro che assistono alla gara, in numero adeguato ed in posizione che consenta di seguire i lavori senza arrecare intralcio alle operazioni relative.
2. All'ora stabilita il Preposto o la Commissione giudicatrice dichiara aperta la gara. Dà quindi notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, che vengono ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine. Tali offerte vengono escluse dalla gara, prendendone atto a verbale e mantenendo chiusi e inalterati i plichi. Successivamente verrà data notizia formale agli interessati, con l'invito al ritiro del plico dopo aver acquisito agli atti fotocopia dei due prospetti esterni recanti i bolli e le date di ricezione. La relativa comunicazione sarà firmata dal Preposto o dal Presidente della Commissione e inviata nei termini di cui all'art. 79, comma 5 lett. b) del D.Lgs. n. 163/2006.
3. Il Preposto o la Commissione procede all'apertura dei plichi, effettuando l'esame della regolarità dei documenti richiesti. A conclusione dello stesso il Preposto o la Commissione dichiara l'ammissione, ovvero l'esclusione del concorrente.
4. L'esclusione dalla gara di un concorrente

per omissione o incompletezza della documentazione richiesta nel bando/lettera di invito o per altre cause stabilite negli stessi atti, deve essere resa nota con immediatezza ai presenti e comunicata al concorrente interessato con nota a firma del Preposto o del Presidente della Commissione nei termini di cui all'art. 79 del D.Lgs. n. 163/2006. Analoga comunicazione dovrà essere effettuata anche quando l'esclusione del concorrente avvenga in una fase successiva della gara.

5. Le buste contenenti le offerte dei concorrenti non ammessi alla gara sono mantenute sigillate.
6. Ultimato l'esame dei documenti il Preposto o la Commissione esegue il sorteggio pubblico per la verifica a campione sul possesso dei requisiti di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006 e successivamente procede all'apertura delle buste contenenti le offerte dei concorrenti ammessi.
7. Il Preposto o il Presidente della Commissione dà lettura di ciascuna offerta. Conclusa l'apertura delle buste e l'esame delle offerte il Preposto o la Commissione, secondo quanto stabilito nel bando/lettera di invito, determina l'aggiudicazione provvisoria della gara, fatte salve le decisioni in merito all'aggiudicazione definitiva che sono riservate al Direttore del settore procedente in conformità a quanto dispone il successivo articolo 19.
8. Qualora l'aggiudicazione avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006, oltre a quanto indicato ai commi precedenti, si procede come segue:
  - a) la Commissione giudicatrice non può introdurre elementi di valutazione nuovi o diversi rispetto a quelli indicati nel bando/lettera di invito; essa può fornire interpretazione o fissare i criteri motivazionali cui si atterrà per attribuire a ciascun criterio e subcriterio di valutazione il punteggio tra il minimo e il massimo

prestabiliti dal bando purché ciò venga effettuato prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche;

b) previa adozione delle opportune cautele per la conservazione delle buste sigillate contenenti le offerte economiche, le buste contenenti le offerte tecniche dei concorrenti ammessi alla gara ai sensi del precedente comma 3 vengono esaminate in seduta segreta dalla Commissione;

c) in sede di valutazione ed in relazione a ciascuna offerta tecnica sono attribuiti, agli elementi di valutazione indicati nel bando/lettera di invito, i punteggi nell'ambito dei valori minimi e massimi prestabiliti;

d) previa convocazione di tutti gli interessati, la Commissione si riunisce di nuovo in seduta pubblica, comunica i punteggi attribuiti alle offerte tecniche e, dopo aver effettuato il controllo dell'integrità dei plichi contenenti l'offerta economica, procede alla loro apertura, dando lettura dell'offerta stessa ed attribuendo il punteggio stabilito, per quest'ultima, dal bando/lettera di invito;

e) la Commissione somma, per ciascun concorrente, il punteggio conseguito in relazione all'offerta tecnica con quello conseguito in relazione all'offerta economica e forma la graduatoria finale delle offerte. Espletata la procedura di verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta, la Commissione dispone l'aggiudicazione provvisoria alla migliore offerta non anomala.

### **Art. 18 Il verbale di gara**

1. Il verbale di gara è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di una gara e con cui si dispone l'aggiudicazione provvisoria.
2. E' un atto nel quale debbono essere descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico.

3. Il verbale di gara, oltre a contenere almeno le informazioni di cui all'art. 78 del D.Lgs. n. 163/2006, dovrà contenere i seguenti ulteriori elementi:

- la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;

- la specificazione che si sta pervenendo ad aggiudicazione provvisoria.

4. Il verbale di gara è sottoscritto dal Preposto e dai due testimoni o dal Presidente e dai componenti della Commissione di gara nonché dal Segretario verbalizzante.

5. Il verbale di gara non è soggetto a registrazione, in quanto atto del procedimento preordinato alla scelta del contraente.

6. Copia del verbale di aggiudicazione, dopo essere stato approvato con determinazione di aggiudicazione definitiva, è trasmesso alla Segreteria Generale, che ne informa il Sindaco e la Giunta.

7. Le copie di detti verbali sono depositate presso la Segreteria Generale per la visione dei Consiglieri Comunali. L'elenco degli stessi è periodicamente comunicato ai Capigruppo consiliari.

### **Art. 19 Aggiudicazione definitiva**

1. Il Direttore del settore precedente, ricevuti gli atti di gara, provvede, dopo aver verificato la regolarità del procedimento, l'attualità dell'interesse pubblico a contrattare e la piena rispondenza ad esso del contratto che si intende stipulare, ad adottare la determinazione di aggiudicazione definitiva.

2. La determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere adottata entro 30 giorni dalla data di ricevimento del verbale di aggiudicazione provvisoria; in assenza della lettera di trasmissione il termine di cui sopra decorre dalla data del verbale.

3. Con la stessa determinazione di aggiudicazione definitiva si provvede altresì ad assumere il relativo impegno di spesa.
4. La determinazione di aggiudicazione definitiva diviene efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti in capo all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 163/2006.
5. Se si procede alla sottoscrizione del contratto mediante forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, il settore procedente trasmette alla Segreteria Generale copia della citata determinazione ed ogni altro atto necessario.
6. Entro cinque giorni dalla esecutività della determinazione di aggiudicazione è data comunicazione dell'esito gara all'aggiudicatario e a tutti i soggetti indicati dall'art. 79, comma 5, lett. a) del D.Lgs. n. 163/2006. Se è previsto nel bando, tale obbligo è assolto mediante pubblicazione, negli stessi termini e per trenta giorni, dell'esito della gara sul sito istituzionale del Comune (profilo del committente).
7. Provvede allo svincolo della garanzia provvisoria il Direttore del settore procedente con le modalità e nei termini di cui all'art. 75, comma 9, del D.Lgs. n. 163/2006.

## **TITOLO IV – IL CONTRATTO**

### **Art. 20 Forma del contratto**

1. I contratti sono stipulati nelle seguenti forme:
  - a) per atto pubblico con intervento del Notaio;
  - b) per atto pubblico/amministrativo con intervento del Segretario Generale;
  - c) a mezzo di scrittura privata autenticata;
  - d) a mezzo di scrittura privata;

- e) nelle altre forme previste dalla legge.
2. Ai sensi dell'art. 11, comma 13, ove non previsto diversamente dal Regolamento per l'acquisizione di lavori servizi e forniture in economia o dal bando di gara, i contratti di importo superiore a 50.000,00 euro sono stipulati per atto pubblico amministrativo.
3. I contratti sono sottoscritti dal Direttore del settore procedente o, in caso di assenza o impedimenti di questi, da suo sostituto.
4. Il Segretario Generale interviene in qualità di ufficiale rogante per ricevere e quindi per rogare gli atti in forma pubblica amministrativa ove una parte contraente sia l'ente ovvero per autenticare le scritture private, nonché per autenticare gli atti unilaterali il cui contenuto sia rivolto a favore dell'interesse dell'ente.

### **Art. 21 Termini per la stipulazione del contratto**

1. La stipulazione del contratto deve intervenire decorsi almeno 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai controinteressati. L'aggiudicatario deve presentarsi sempre alla data di stipula concordata e comunicata dal Comune.
2. Qualora il contraente regolarmente avvisato non provveda, entro il termine stabilito, alla stipulazione del contratto, il Comune ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e di incamerare il deposito provvisorio.

### **Art. 22 Esecuzione del contratto**

1. Il Direttore di settore sovrintende alla esecuzione del contratto sottoscritto tra le parti e pienamente efficace.

2. Il Responsabile Unico del procedimento (RUP) vigila sulla regolare esecuzione delle prestazioni e la puntuale e tempestiva osservanza da parte dei contraenti di tutte le clausole e prescrizioni dedotte in contratto.
3. Il Direttore dei lavori in materia lavori pubblici espleta le funzioni di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e relative norme regolamentari.

### **Art. 23**

#### **Svincolo della garanzia fideiussoria definitiva**

1. Lo svincolo della garanzia fideiussoria definitiva è disposto dal Direttore del settore procedente in conformità a quanto stabilito dall'art. 113, comma 3, del D.Lgs. n. 163/2006.

### **Art. 24**

#### **Spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali, tutte, nessuna esclusa, precedenti e conseguenti alla stipula del contratto, nei limiti in cui una disposizione normativa non preveda espressamente in modo difforme, sono a carico della ditta aggiudicataria, che sarà invitata, dietro apposita comunicazione scritta della Segreteria Generale, ad effettuare i versamenti presso la Tesoreria Comunale o la Cassa economale.

### **Art. 25**

#### **I diritti di segreteria**

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o per mezzo di scrittura privata autenticata, sono soggetti all'applicazione dei diritti di segreteria nella misura prevista dalla tabella D della legge 8 giugno 1962 n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'incameramento dei diritti di cui al comma 1 del presente articolo rientra nella competenza esclusiva del settore Finanziario, ivi compresa la successiva ripartizione.

### **Art. 26**

#### **Imposta di bollo e registrazione**

1. Tutti i contratti stipulati per atto pubblico o in forma pubblica amministrativa sono assoggettati a registrazione.
2. Tutti i contratti sono sottoposti alla disciplina sul bollo.
3. Gli adempimenti di cui sopra sono svolti dalla Segreteria Generale.

### **Art. 27**

#### **Durata dei contratti**

1. I contratti devono avere termini e durata certi.
2. Il Direttore del settore interessato, provvede, ove necessario, a dare tempestivamente avvio a nuovo procedimento in merito al contratto prossimo a scadenza.
3. Non sono ammessi il rinnovo e la proroga dei contratti. Per i servizi è ammessa, ai sensi dell'art. 57, comma 5, del D. Lgs. n. 163/2006 la ripetizione del contratto secondo le condizioni ivi previste.
4. Per prestazioni periodiche di servizi e forniture è consentito, ai sensi dell'art. 125, comma 10, lett. c) del D.Lgs. n. 163/2006, il ricorso all'acquisizione in economia, mediante affidamento diretto, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.



## **TITOLO V - OBBLIGHI IN MATERIA DI PRIVACY**

### **Art. 28 Responsabile del trattamento**

1. Nell'ambito del rapporto contrattuale, il soggetto contraente è individuato, ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" Responsabile del trattamento dei dati personali e l'accesso è autorizzato ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.
2. Il Soggetto contraente nel trattare i dati di cui è Titolare il Comune di Paderno Dugnano deve attenersi a quanto disposto dalla legge, anche in materia di attuazione delle misure di sicurezza, dallo statuto e dai regolamenti comunali vigenti in materia di Privacy.

### **Art. 29 Informativa**

1. Il Soggetto contraente deve essere informato, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali forniti saranno trattati dal Comune esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse nell'ambito del procedimento di scelta del contraente e di gestione del rapporto contrattuale nonché per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali in materia.
2. L'informativa, di cui al precedente punto 3, deve contenere tutti gli elementi previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 ed in particolare il potere di esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del medesimo decreto legislativo e il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 30 Accesso alla documentazione amministrativa**

1. Per quanto riguarda l'accesso alla documentazione amministrativa ed in particolare l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici si rinvia alla Legge n. 241/90 e s.m., al D.P.R. n. 184/2006, all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e al Regolamento sulla semplificazione amministrativa e sul diritto di accesso alle informazioni e alla documentazione amministrativa.

### **Art. 31 Obblighi di comunicazioni**

1. Nell'ambito delle rispettive competenze, i Direttori di settore procedenti e i Responsabili Unici dei procedimenti sono responsabili delle comunicazioni obbligatorie da trasmettere all'Osservatorio e all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di cui all'art. 7, commi 8 e 9, del D.Lgs. n. 163/2006 e della trasmissione delle altre comunicazioni e informazioni previste da disposizioni vigenti.
2. Il Direttore Generale, per il tramite della Segreteria Generale, provvede alla trasmissione dei prospetti statistici per i contratti pubblici di lavori, forniture e servizi di rilevanza comunitaria di cui agli artt. 250 e 251 del D.Lgs. n. 163/2006.

### **Art. 32 Abrogazione di norme**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione del Consiglio



Comunale n. 33 del 18/04/1997.

2. Sono abrogate altresì le ulteriori norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura organizzativa che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

### **Art. 33**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore, ai sensi dell'art. 74 - comma 7 - dello Statuto comunale, decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuare dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.