COMUNE DI PARMA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

Approvato con deliberazione commissariale n. 275/32 in data 03/04/2012

CAPO I
PRESCRIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è adottato in forza dell'art. 7 e 7-bis del d.lgs. 267/2000 per disciplinare le procedure contrattuali del Comune, nel rispetto dei principi contenuti nelle norme vigenti e nello Statuto.
2. La disciplina generale o speciale e i principi e le norme attuative di cui al presente regolamento, si applicano ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, alle alienazioni di beni mobili od immobili, alla costituzione di servitù e ad ogni altra attività di carattere e rilevanza sia economica che sociale, posta in essere dal Comune e che generi un rapporto negoziale.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. La scelta della procedura da adottare deve essere improntata al soddisfacimento dell'interesse del Comune e deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve, altresì, rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità.
2. Gli atti amministrativi attuativi adottati dalla dirigenza del Comune dovranno rispettare la disciplina del regolamento e le decisioni di competenza degli organi collegiali dell'Ente.

ART. 3 - NORME REGOLATRICI DELLA MATERIA

1. Il presente regolamento ha una portata generale per la disciplina dei rapporti contrattuali. Ad esso potranno essere aggiunti norme integrative o di dettaglio, quali capitolati o disciplinari, predisposti ed approvati per ogni specifico intervento, ovvero speciali provvedimenti generali del Consiglio di natura regolamentare per la disciplina di attività di carattere speciale o eccezionale.

ART. 4 – CONTRAENTI

1. Nel contratto, nei capitolati speciali o nei disciplinari i soggetti parti contraenti possono essere così indicati:

a) per il Comune: l'Amministrazione Comunale, o semplicemente l'Amministrazione, l'Ente, la stazione appaltante, o altri eventuali termini in uso negli atti pubblici;

b) per l’altra parte: l’Appaltatore, il Concessionario, l’Affidatario, l’Aggiudicatario, il Concorrente o altri eventuali termini in uso negli atti pubblici.

ART. 5 – FORO

1. Il contratto dovrà contenere l’indicazione del foro giudiziario competente per ogni controversia; di norma il foro da indicare dovrà essere quello di Parma.

ART. 6 – COMUNICAZIONI

1. L’esplicitazione della sede fatta in contratto costituisce anche l’elezione di domicilio al quale dovrà essere inviata ogni comunicazione tramite raccomandata A.R. o posta elettronica certificata.
2. Le comunicazioni possono anche essere effettuate in modo diretto, per consegna al soggetto contraente o ad un suo incaricato, che devono rilasciare regolare ricevuta.
3. E’ fatta salva la notificazione a mezzo di ufficiale giudiziario, nei casi previsti dalla legge.

CAPO II
DISCIPLINA INCARICHI

ART. 7 - INCARICHI ESTERNI

1. Qualsiasi incarico esterno non continuativo e non assimilabile alle specifiche di cui al regolamento stralcio per l’accesso all’impiego ed incarichi di lavoro di cui alla delibera G.C. n. 1052/52 del 27/08/2009 dovrà essere adeguatamente motivato con riferimento ai presupposti che ne legittimano il ricorso e che possono essere così riassunti:
   a) l’oggetto della prestazione deve essere coerente con le attività istituzionali dell’Ente e deve, altresì, corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
   b) il dirigente deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno (verifica dei curricula del personale in servizio);
   c) l’incarico deve fornire risposta ad esigenze di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate (esperti di provata competenza); si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell’attività informatica, nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. La scelta dei professionisti avviene secondo il criterio della rotazione, attingendo da specifici albi o elenchi, salvo che, per motivate ragioni riconducibili alla particolarità dell'incarico, non si ravvisi l'opportunità di affidamento a un determinato professionista. Gli albi o elenchi vengono aggiornati, con cadenza annuale di intesa con gli ordini, albi e associazioni professionali competenti ed approvati con provvedimento della Giunta Comunale.

ART. 8 – DISCIPLINARE

1. Nel disciplinare allegato alla deliberazione con la quale viene conferito un incarico professionale esterno, devono essere previste le seguenti condizioni:
   a) la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico;
   b) l'importo complessivo e le modalità di pagamento;
   c) il riferimento alla specifica legislazione vigente nella materia;
   d) la scadenza perentoria dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;
   e) la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
   f) l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Comune degli eventuali elaborati;
   g) ogni altra condizione connessa alla particolarità e specificità dell'incarico;
   h) l'onere delle spese contrattuali a carico del professionista;
   i) la presentazione di adeguata garanzia assicurativa per la responsabilità professionale.
2. In particolare, gli incarichi di ingegneria ed architettura potranno essere affidati all'esterno ove sussistano almeno una delle seguenti condizioni che devono essere accertate, dichiarate e dimostrate dal dirigente competente nella determina a contrarre:

   a) carenza in organico o indisponibilità di personale tecnico;

   b) difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto;

   c) lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale;

   d) necessità di predisporre progetti integrali, che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze.

3. Il Responsabile del procedimento dovrà, altresì, in via preliminare:
   a) determinare l'importo del corrispettivo da porre a base di gara (D.M. 4/4/2001 abbattuto del 20%);
   b) determinare i requisiti di carattere speciale che devono possedere i candidati;

c) specificare i criteri di valutazione dell'offerta tecnica.

4. La procedura di affidamento dei servizi tecnici sotto soglia comunitaria dovrà prevedere:
   a) l'individuazione degli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa desunte dal mercato;
   b) la selezione di almeno cinque operatori economici nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, traendo i nominativi dall'elenco appositamente costituito ed aggiornato dall'Amministrazione con cadenza almeno annuale;
   c) l'invito agli stessi in modo contemporaneo a presentare offerte, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta ed i criteri di selezione dell'offerta;
   d) la verifica del possesso dei requisiti di qualificazione di ordine generale (art. 38 del codice dei contratti) e di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria come fissati nella lettera di invito;
   e) la scelta dell'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose in base ad elementi di valutazione predeterminati. La scelta dovrà avvenire sulla base della qualità tecnica della proposta e dell'equilibrio con la proposta economica, anche attraverso l'esame di almeno cinque progetti in precedenza redatti e presentati, rappresentativi della capacità progettuale ai fini dell'opera da progettare per tipologia ed importo;
   f) adeguata pubblicità all'iter valutativo adottato.

CAPO III
LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

ART. 9 – DETERMINA A CONTRARRE

1. Prima della stipulazione di qualsiasi contratto, il dirigente dovrà assumere la determina a contrarre che deve contenere:

a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.

ART. 10 - SISTEMI DI AFFIDAMENTO

1. Il Comune provvede all'esecuzione dei lavori ed all'affidamento delle forniture di beni e servizi sia mediante sistemi di esecuzione diretta, in economia o in appalto, sia in via

indiretta mediante l’istituto della concessione, della finanza di progetto, della locazione finanziaria, nonché di tutti i sistemi disciplinati dal c.d. “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con modalità di scelta del contraente aventi, di norma a carattere concorsuale: procedura aperta, procedura ristretta, appalto integrato, dialogo competitivo oppure mediante, nei casi previsti dalla legge, procedura negoziata con o senza pubblicazione del bando di gara.

2. La scelta del sistema di affidamento va motivata con prevalente riferimento ai principi generali di cui all’articolo 2.

ART. 11 - VENDITE IMMOBILIARI

1. La procedura di vendita degli immobili di proprietà comunale deve essere improntata a criteri di trasparenza e con adeguate forme di pubblicità per acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto.
2. Possono essere alienati soltanto i beni appartenenti al patrimonio disponibile dell’Ente. I beni demaniali e i beni patrimoniali indisponibili possono essere oggetto dei procedimenti previsti nel presente regolamento, previa approvazione degli specifici provvedimenti di sdemanializzazione o di attestazione della cessazione della destinazione pubblica. Per i beni d'interesse storico ed artistico debbono essere preliminarmente osservate le vigenti disposizioni in tema di autorizzazione alla vendita. Sono in ogni caso escluse dalla disciplina prevista nel presente regolamento le alienazioni degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e delle aree destinate alla realizzazione dei Piani di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.) e dei Piani per gli insediamenti produttivi (P.I.P.).
3. I beni da porre in vendita sono individuati dal Consiglio Comunale fra quelli non riconosciuti utili o idonei al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Parma tenuto conto dei vincoli di destinazione e contrattuali nonché delle norme del Codice Civile in materia di beni patrimoniali. Con la delibera di approvazione del Bilancio di Previsione, il Comune adotta il piano di alienazione del Patrimonio Immobiliare Comunale e/o dei diritti reali di godimento che intende avviare, valido sino a nuova deliberazione. Tale deliberazione vale come atto fondamentale programmatorio, qualora l’elenco dei beni da alienare sia accompagnato da apposita stima di massima, secondo quanto riportato al comma successivo.
4. In sede di approvazione di bilancio i beni immobili da vendere possono essere valutati secondo quanto risulta dall’inventario dei beni comunali, qualora non sia stata effettuata la stima di massima. In tal caso la vendita dovrà essere preceduta da specifica delibera consigliare assunta ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera l), del T.U.E.L.

5. Fermo restando quanto previsto dai commi precedenti, il Consiglio Comunale può inoltre stabilire in momenti diversi di procedere all'alienazione di un determinato bene, ancorché non compreso nel programma delle alienazioni del Patrimonio Immobiliare Comunale.
6. Il programma delle alienazioni potrà subire variazioni durante l'anno di riferimento per fatti imprevedibili o sopravvenuti. Nel caso in cui l'approvazione del programma o le eventuali variazioni dello stesso, dovessero intervenire successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione, il Consiglio Comunale con lo stesso provvedimento procederà alle variazioni delle dotazioni attive e passive del documento contabile con l'indicazione della destinazione dei proventi stimati. Resta inteso, che anche in assenza di apposito programma, la competenza all'alienazione e permuta del patrimonio comunale rimane di esclusiva competenza del Consiglio Comunale a mente dell'art. 42, comma 2 lett. l), del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
7. L'alienazione dei beni immobili può, altresì, essere prevista nel programma Triennale dei Lavori Pubblici di cui all'art. 128 d.lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.
8. La vendita dei beni vincolati da leggi speciali o realizzati con contributo a fondo perduto dello Stato o di altri Enti pubblici, nonché dei beni immobili di interesse storico artistico, è preceduta dall'espletamento della formalità liberatoria del vincolo.

Art. 12 - PROCEDURA DI ALIENAZIONE IMMOBILIARE

1. Per le vendite di importo inferiore ad un milione di Euro le pubblicazioni dell'avviso d'asta o di un estratto di esso, si effettuano all'Albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Parma, nonché, per estratto, su di un quotidiano a diffusione locale.
2. Per le vendite di importo pari o superiore ad un milione di Euro l'avviso d'asta o un estratto di esso, in aggiunta alla pubblicità di cui al comma 1, deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Contratti pubblici (5ª Serie Speciale) – e, per estratto, su un quotidiano a diffusione nazionale. Le spese di pubblicazione dell'avviso d'asta o dell'estratto devono essere rimborsate dall'aggiudicatario.
3. I beni da alienare vengono preventivamente valutati, mediante perizia di stima redatta dall'ufficio comunale competente in materia, al più probabile prezzo di mercato, principalmente in rapporto alla ubicazione, alla consistenza, alla destinazione urbanistica, alla appetibilità commerciale, nonché ogni altro specifico elemento rilevante ai fini estimativi.
4. Per le perizie particolarmente complesse in ordine alla tipologia o al valore economico del bene, il Dirigente dell'ufficio comunale competente potrà avvalersi, previa determinazione motivata e seguendo il principio di rotazione degli incarichi, della collaborazione di esperti in

materia esterni all'Amministrazione siano essi persone fisiche o giuridiche; in particolare ci si potrà avvalere delle valutazioni dell'Agenzia del Territorio. Qualora i beni siano stimati da professionisti esterni al Comune, le perizie di stima devono essere giurate.

5. Dopo un esperimento d'asta pubblica andato deserto, si possono indire ulteriori esperimenti, prevedendo per ciascuno di essi una riduzione in misura non superiore ad un quarto della precedente base d'asta, ferme restando tutte le altre condizioni.
6. Nell'ipotesi di cui sopra, qualora l'Amministrazione non ritenga di procedere ad ulteriori esperimenti, l'immobile può essere venduto a trattativa privata per un prezzo non inferiore a quello posto a base dell'asta andata deserta, ferme restando tutte le altre condizioni. Nel caso in cui i soggetti interessati all'acquisto a trattativa privata siano più d'uno, l'Amministrazione deve esperire una gara ufficiosa tra i medesimi.
7. Si procede alla alienazione di beni immobili di proprietà comunale, mediante procedura di permuta senza previa gara ufficiosa quando concorrano speciali circostanze di convenienza o di utilità generale, ovvero di pubblico interesse a permutare a trattativa privata, con soggetti pubblici o privati. In siffatta ipotesi, devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta ed, in particolare, l'interesse prevalente che giustifica l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene pubblico destinato ad essere trasferito ad altri.
8. Entrambi i beni oggetto di permuta sono stimati dall'Ufficio comunale competente. La permuta può prevedere un conguaglio monetario sia a favore sia a carico del Comune purché la differenza tra i valori dei beni oggetto di permuta non sia superiore al valore del bene di minore entità. Nel caso in cui il valore di uno dei due beni oggetto di permuta sia maggiore di Euro 500.000,00 la relazione di stima dell'ufficio comunale deve essere asseverata dall'Agenzia del Territorio.
9. La permuta, comportando la dismissione e contestuale acquisizione di beni immobili, deve essere autorizzata dal Consiglio Comunale. Nella deliberazione che autorizza la permuta viene determinato l'uso e la destinazione pubblica dei beni che si acquisiscono. L'approvazione della permuta deve essere preceduta dalla pubblicizzazione della medesima da effettuarsi mediante pubblicazione sull'albo pretorio on-line e sul sito del Comune per un periodo non inferiore a quindici giorni.
10. Nel caso in cui la permuta sia richiesta da soggetti privati le spese contrattuali e di perizia sono da addebitarsi ai richiedenti; in caso invece la permuta avvenga tra soggetti pubblici le spese saranno ripartite in parti eguali.

11. Le aree di proprietà comunale ricomprese in ambiti attuativi appositamente delimitati nella cartografia del PRG, qualora l'Amministrazione non intenda partecipare direttamente all'attuazione dell'intervento, possono essere vendute a trattativa privata a soggetti attuatori dell'intervento medesimo. Nel caso in cui i predetti soggetti interessati all'acquisto siano più d'uno, si deve procedere ad una gara ufficiosa tra i medesimi. In ogni caso il prezzo di vendita non può essere inferiore alla stima effettuata dal competente ufficio comunale ed asseverata dall'Ufficio Tecnico Erariale.
12. Agli immobili urbani adibiti a uso diverso da quello di abitazione si applicano le disposizioni degli articoli 38 e 40 della legge 27/07/1978, n. 392, e successive modificazioni.

ART. 13 - TRATTATIVA PRIVATA DIRETTA

1. Si procede alla alienazione di beni immobili di proprietà comunale, singolarmente o in blocco con il sistema della trattativa privata diretta anche con un solo soggetto, qualora la condizione giuridica e/o quella di fatto del bene o del diritto reale di godimento da alienare rendano non praticabile per il Comune il ricorso al sistema dell'asta pubblica, ovvero nei casi in cui l'alienazione del bene avvenga a favore di Enti Pubblici o di diritto pubblico o a favore delle società interamente partecipate dal Comune.
2. Ai fini di cui al comma 1 è ammesso il ricorso alla trattativa privata diretta anche con un solo soggetto nei seguenti casi:
   a) quando per la natura, la morfologia, l'ubicazione o le dimensioni del bene vi sia un solo soggetto cui l'acquisto può interessare;
   b) quando l'alienazione avviene a seguito di un accordo transattivo a definizione di una vertenza giudiziaria ed il bene da alienare sia in rapporto con la vertenza stessa;
   c) quando trattasi di beni a favore di soggetti privati che ne assicurino la destinazione ad iniziative di pubblico interesse o di notevole rilevanza sociale.

ART. 14 - LOCAZIONI E PRESTITI D'USO

1. I contratti di locazione attiva di beni immobili devono essere preceduti da pubblici incanti, salvo contratti di valore inferiore a 12.000,00 euro/anno.
2. Le locazioni passive d'immobili possono essere effettuate con il sistema della trattativa diretta:
   a) se trattasi di locali aventi requisiti particolari tali da renderli infungibili in relazione alle necessità peculiari dell'Amministrazione;

b) se il canone è di importo inferiore a 12.000,00 euro/anno.

3. Si procede mediante pubblici incanti negli altri casi.
4. Nell'ambito della valorizzazione e promozione di libere forme associative e organismi di partecipazione alla vita pubblica l'Amministrazione valuta l'opportunità di concedere in locazione, a condizione di favore, beni immobili di non eccessivo valore e beni mobili in prestito d'uso ad associazioni e organismi di partecipazione effettivamente operanti sul territorio. In ogni caso le associazioni e organismi sono tenuti a pagare al Comune, le eventuali spese di manutenzione ordinaria per l'uso dei beni ed inoltre, un canone o corrispettivo che, tenuto conto del rilievo pubblico delle associazioni od organismi e dei loro scopi, non sia puramente simbolico.

ART. 15 - ALBO DELLE IMPRESE E DELLE DITTE DI FIDUCIA

1. Per la ricerca del contraente a mezzo gare ufficiose od informali per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, è istituito l'Albo delle imprese e delle ditte di fiducia denominato "Albo dei fornitori". Nell'albo dovranno essere contenuti i nominativi o denominazioni legali delle imprese e ditte di fiducia dell'Ente, e da esso i dirigenti dovranno attingere i nominativi dei contraenti e dei potenziali contraenti da invitare alle gare informali per gli affidamenti a procedura negoziata.
2. L'Albo fornitori sarà costituito da un elenco generale delle varie categorie iscritte nel registro della Camera di commercio.
3. L'iscrizione all'Albo fornitori di fiducia potrà avvenire in qualsiasi momento dell'anno, mediante procedura on-line a cura delle Imprese stesse. L'aggiornamento delle liste avverrà a cadenza annuale. Per l'iscrizione le Imprese dovranno dichiarare o produrre:
   a) l'iscrizione presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio competente per territorio, in data non anteriore a sei mesi dalla data del rilascio che rechi, tra l'altro, l'indicazione delle persone legittimate a rappresentare ed impegnare legalmente l'impresa;
   b) il possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del d.lgs.163/2006;
   c) l'indicazione delle eventuali diverse fasce d'importo per cui si chiede l'iscrizione, possedendone i requisiti.
4. Sarà cancellata dall'Albo l'impresa o ditta che ha rinunciato a partecipare ad almeno 3 gare su 5 inviti o che sia stata dichiarata inadempiente contrattualmente con sentenza esecutiva, oppure che, a seguito di proposta congruamente motivata dai responsabili dei competenti servizi, non è da considerarsi più di fiducia.

CAPO IV
BANDO DI GARA - LETTERA INVITO
PRESENTAZIONE OFFERTE

ART. 16 - REQUISITI PER PARTECIPARE ALLA GARA

1. I requisiti da richiedere alle imprese e ditte per poter partecipare alle gare sono quelli previsti dalle disposizioni di legge e quindi informati al principio di proporzionalità.
2. I requisiti previsti dalle disposizioni di legge possono essere eccezionalmente integrati con altri, purché le integrazioni siano ragionevoli, strettamente connesse al tipo di lavoro, servizio o fornitura, ed idonee a consentire l'individuazione dell'offerta più rispondente alle esigenze dell'Ente.
3. Il bando o la lettera di invito sono sottoscritti dal dirigente del Servizio competente.

CAPO V
ESPLETAMENTO DELLA GARA

ART. 17 - MODALITA' OPERATIVE

1. Lo svolgimento della gara avviene nel giorno, ora e luogo previsti dal bando o lettera invito, in luogo aperto al pubblico ed alla presenza della commissione giudicatrice o del seggio di gara.
2. Delle operazioni di gara viene redatto verbale.

ART. 18 - SEGGIO DI GARA E COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Ove il criterio di aggiudicazione sia basato sul prezzo più basso, si procede alla formazione di un seggio di gara composto dal RUP con funzioni di Presidente e da due testimoni individuati dal RUP stesso con proprio provvedimento.
2. Nelle ipotesi di alienazioni immobiliari o di locazioni l'individuazione della migliore offerta è demandata ad un seggio di gara costituito ai sensi del comma 1.
3. Si procede alla nomina della commissione giudicatrice se il criterio di aggiudicazione per la scelta del contraente si fonda sull'offerta economicamente più vantaggiosa. La commissione giudicatrice è formata da tre commissari ed in particolare:
   a) dal dirigente della struttura interessata, o suo delegato, con funzioni di Presidente;

b) da n. 2 membri individuati tra il personale dirigente e, in caso di mancanza in organico o di indisponibilità, tra il personale con posizione organizzativa, comunque esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

4. L’individuazione del personale di cui alla lettera b) avviene su proposta del RUP.
5. La nomina della Commissione è effettuata con determinazione dirigenziale del Dirigente della struttura interessata.
6. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono svolte da un dipendente scelto dal presidente tra il personale della struttura interessata.

ART. 19 - VERBALE DI GARA

1. Nel verbale debbono essere descritte con puntualità le operazioni che vengono compiute, secondo il loro svolgimento cronologico e registrate le dichiarazioni dei soggetti interessati alla gara o che i partecipanti ritengono di far inserire a tutela dei propri diritti o nell’interesse generale della gara stessa.
2. Il verbale di gara dovrà indicare quali elementi essenziali:
   - nome, cognome e qualifica dei soggetti intervenuti;
   - la data, l’ora, ed il luogo ove si svolge la gara stessa;
   - gli estremi degli atti con i quali si è autorizzata la gara stessa;
   - le norme che regolano il procedimento;
   - l’elenco delle ditte invitate, in presenza di procedura ristretta o gara informale;
   - l’elenco delle ditte partecipanti con le condizioni da queste praticate e la individuazione di quella aggiudicataria;
   - la declaratoria circa l’aggiudicazione provvisoria;
   - la sottoscrizione da parte del Presidente, dei Commissari e del Segretario.
3. Al verbale di gara devono essere allegati per farne parte integrante e sostanziale i seguenti documenti:
   - bando di gara o lettera d’invito;
   - documenti della ditta o impresa aggiudicataria;
   - offerte delle ditte ammesse alla gara secondo l’ordine della graduatoria.

CAPO VI
ADEMPIMENTI CONCLUSIVI DELLA GARA

ART. 20 - AGGIUDICAZIONE

1. La Commissione giudicatrice o il seggio di gara, esaminate le offerte pervenute, pronunziate e comunicate le esclusioni, redige la graduatoria e trasmette il verbale di gara al dirigente responsabile del centro di spesa risultante dal PEG.
2. Il dirigente responsabile del centro di spesa risultante dal PEG, ricevuto il verbale di gara con la graduatoria, provvede alla verifica delle operazioni svolte e, mediante determina dirigenziale, ad aggiudicare l'appalto, nonché ad impegnare la spesa.

ART. 21 – INFORMAZIONE

1. Il Sindaco invia almeno una volta all'anno ai capigruppo del Consiglio Comunale e rende pubblico:

a) l'elenco dei contratti conclusi dall'Amministrazione relativi ad appalti di opere pubbliche e a forniture di beni e servizi, con l'indicazione, relativamente ai singoli contratti dell'aggiudicatario, dei soggetti eventualmente non ammessi e dei non vincitori, degli importi del contratto e dei tempi previsti per la sua esecuzione;
b) con riferimento alle opere pubbliche, l'elenco dei lavori già conclusi, con l'indicazione dell'aggiudicatario del contratto, dell'importo inizialmente previsto e del costo finale dell'opera, dei tempi previsti e di quelli effettivamente intercorsi per la conclusione.

2. Alla formazione dell'elenco di cui alla lettera a) provvede il Servizio Contratti e Gare; alla formazione dell'elenco di cui alla lettera b) provvedono i rispettivi RUP.

CAPO VII
IL CONTRATTO

ART. 22 - DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA

1. L'Amministrazione Comunale è tenuta ad acquisire, prima della stipulazione di ogni contratto, la prescritta certificazione agli effetti della legislazione antimafia.
2. Trovano applicazione le previsioni del c.d. "Protocollo di legalità", frutto dell'accordo tra la Prefettura di Parma e gli Enti locali del territorio.

ART. 23 - SPESE CONTRATTUALI

1. Il contraente è tenuto, entro la data di stipula del contratto, a versare l'importo relativo alle spese contrattuali.

2. Le spese contrattuali sono relative ai bolli, ai diritti di segreteria, all'imposta di registro e ad altri eventuali oneri.

ART. 24 - CONFORMITA' DEL CONTRATTO CON L'ATTO DELIBERATIVO

1. Il contenuto del contratto deve essere rispondente alle condizioni e clausole previste nella determina dirigenziale e all'eventuale disciplina contrattuale richiamata ed approvata con l'atto stesso.

ART. 25 - FORMA DEI CONTRATTI

1. I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, derivanti da procedure negoziate possono stipularsi con la forma della scrittura privata (eventualmente con firma autenticata). Per contratti di fornitura e di servizi di valore inferiore ad € 50.000 è altresì possibile procedere mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, a cura del dirigente del settore di competenza.
2. Per i contratti derivati da procedure aperte o ristrette e nei casi previsti dalla legge, si procede alla sottoscrizione mediante forma pubblica amministrativa.

ART. 26 - COMPETENZA ALLA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

1. La stipulazione dei contratti spetta, ai sensi della legge e dello statuto del Comune, al dirigente responsabile del centro di spesa risultante dal PEG.
2. Ove al dirigente competente non sia possibile procedere alla stipulazione, provvede un dirigente da lui delegato.

ART. 27 - L'UFFICIALE ROGANTE DEL CONTRATTO

1. I contratti del Comune che devono essere stipulati in forma pubblica amministrativa, sono rogati a magistero del Segretario Generale del Comune o da chi legittimamente lo sostituisce secondo statuto.
2. Il Segretario Generale del Comune, ufficiale rogante, dovrà osservare tutte le norme prescritte dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento del notariato e rispettare, altresì, tutte le norme e le disposizioni fiscali riguardanti l'imposta di bollo, di registro ed altre contenute in leggi generali e speciali.
3. Il Segretario Generale per tale funzione, deve tenere uno speciale repertorio, soggetto alle vidimazioni di legge, sul quale deve annotare, giorno per giorno, senza lasciare linee o spazi

in bianco e secondo un rigoroso ordine cronologico, tutti i contratti, redatti in forma pubblica amministrativa.

4. Per gli atti rogati dal Segretario è obbligatoria la riscossione dei diritti di segreteria stabiliti per legge.

CAPO VIII
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI

ART. 28 - SOVRINTENDENZA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

1. Il Segretario Generale, sovrintende e coordina l'esercizio delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili degli uffici in ogni fase dei procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento e dalla legge.

ART. 29 – DIRIGENTI

1. Spettano ai funzionari dirigenti responsabili dei servizi previsti nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e del personale, tutti i compiti di gestione relativi alle procedure di appalto, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

ART. 30 - SERVIZIO CONTRATTI E GARE

1. Il Servizio Contratti e Gare è preposto a tutta l'attività gestionale amministrativa successiva all'espletamento delle pubbliche gare, o delle trattative private, nonché alla predisposizione degli atti necessari per la stipulazione dei contratti.
2. In particolare, ricevuta la determinazione di aggiudicazione definitiva il Servizio provvede alla:
   a) determinazione della misura della cauzione definitiva;
   b) ricerca e accertamento della documentazione antimafia;
   c) predisposizione del testo dei contratti ed assistenza in sede di sottoscrizione, provvedendo a tutte le incombenze a quest'ultimo connesse;
   d) trasmissione del contratto al settore competente per l'esecuzione e alla Ragioneria, nonché alla ditta appaltatrice;
   e) predisposizione atti e tenuta contabilità degli eventuali diritti di segreteria.

CAPO IX
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 31 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto concerne gli effetti scaturenti dal rapporto contrattuale quali le modalità di pagamento, di esecuzione, di collaudo, di risoluzione del contratto, l'applicazione di eventuali penalità e la risoluzione di controversie, si rimanda a quanto previsto dai disciplinari, dai capitolati speciali o generali, da tutte le normative vigenti in tali materie ivi comprese quelle del Codice Civile, ove applicabili.
2. Dalla data di entrata in vigore di nuove leggi statali o regionali che innoveranno la materia contrattuale, si intenderanno automaticamente abrogate le norme del presente regolamento con esse incompatibili e/o aggiornate con le nuove disposizioni normative.
3. Compete al Servizio Contratti e Gare raccogliere sistematicamente le principali normative che disciplinano le procedure ed i contratti da applicarsi dall'Ente ed ogni altra documentazione che sia ritenuta utile al fine della certezza interpretativa.

ART. 32 - ENTRATA IN VIGORE

1. L'entrata in vigore del regolamento avverrà in data coincidente alla data di esecutività della deliberazione di adozione.