

COMUNE DI MEDIGLIA
Provincia di Milano

**DISCIPLINA DELLE COMPETENZE PER LE PROCEDURE DI GARA ED
INCOMBENZE RELATIVE ALLA STIPULA DEI CONTRATTI**

Art.1

Determinazione a contrattare

1. La stipulazione dei contratti è preceduta da apposita determinazione adottata dal Responsabile del Servizio interessato nell'ambito delle proprie responsabilità di budget e di procedura.
2. La determinazione a contrattare, oltre a quanto previsto dall'art. 192 del D. Lgs. n. 267/00, individua i requisiti di ordine tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, richiesti ai concorrenti per l'ammissione alla gara, qualora rimessi alla discrezionalità dell'Ente Appaltante.

Art. 2

Procedura aperta (pubblico incanto)

1. Il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture è redatto dal Responsabile Servizio Contratti, sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione a contrattare e nel capitolato speciale, e sottoscritto dallo stesso nonché dal Responsabile della procedura di budget e/o responsabile del procedimento. E' approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Contratti.
2. Sono di competenza del Servizio Contratti gli adempimenti relativi alla pubblicazione dei bandi e ogni altro adempimento connesso.

Art.3

Procedura ristretta (licitazione privata ed appalto concorso)

1. Il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture è redatto dal Responsabile Servizio Contratti, sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione a contrattare e nel capitolato speciale, e sottoscritto dallo stesso nonché dal Responsabile della procedura di budget e/o responsabile del procedimento. Viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Contratti.
2. Sono di competenza del Servizio Contratti gli adempimenti relativi alla pubblicazione dei bandi e ogni altro adempimento connesso.
3. Il Responsabile di settore è competente a decidere sull'ammissione od esclusione delle imprese che hanno richiesto di essere invitate sulla base del bando di gara, adottando apposita determinazione dirigenziale.
4. La predisposizione e l'invio della lettera d'invito ai concorrenti ammessi sono di competenza del Servizio Contratti. L'invito è predisposto sulla base delle indicazioni contenute nella determinazione a contrattare, nel capitolato speciale e nel bando di gara.
5. La lettera d'invito è sottoscritta dal Responsabile del Servizio Contratti e dal responsabile della procedura di budget e/o responsabile del procedimento.
6. Simultaneamente alla spedizione degli inviti, il Servizio al quale fa carico la procedura, provvede alla comunicazione nei confronti degli esclusi dalla gara.

Art. 4

Seggio di gara per pubblici incanti e licitazioni

1. Il seggio di gara per pubblici incanti e licitazioni private è composto dal Responsabile del Settore in qualità di Presidente; nonché dal Responsabile del servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Contratti. Assiste un dipendente, individuato dal Responsabile del Servizio Contratti, che redige il verbale di gara, il quale viene successivamente rimesso al Responsabile competente per le ulteriori incombenze.
2. Il segretario comunale provvede per il caso di assenza o indisponibilità di uno dei rappresentanti sopra individuati.
3. Nelle procedure per l'aggiudicazione di lavori e di opere pubbliche, il seggio di gara è integrato - con determinazione del segretario comunale, su richiesta del Responsabile del settore - con un esperto, ove necessario, per la verifica della documentazione in materia fiscale e contabile.
4. Nel caso di offerte che presentano un ribasso anormalmente basso, nei casi in cui non opera l'esclusione automatica, il Responsabile di settore, con l'ausilio eventuale della struttura tecnica, provvede alla verifica di congruità richiedendo agli offerenti di presentare, nel termine di dieci giorni dalla ricezione della richiesta, gli elementi giustificativi dell'offerta presentata.

Art. 5

Determinazione di aggiudicazione definitiva

1. La determinazione di aggiudicazione definitiva compete al Responsabile del settore interessato.
2. A tal fine il Servizio Contratti provvede ad inviare al Servizio al quale fa carico la procedura, il verbale di gara e la documentazione a comprova dei requisiti di ordine generale e di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria prodotti dall'aggiudicatario provvisorio.

Art. 6

Vendite, acquisti, locazioni immobiliari, vendite mobiliari e mutui

1. Le procedure per la stipulazione dei contratti relativi a vendite, acquisti, locazioni immobiliari, vendite mobiliari e mutui fanno interamente carico al Responsabile del settore competente.
2. Nei pubblici incanti, il seggio di gara è composto dal Responsabile del Settore in qualità di Presidente; nonché dal Responsabile del servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Contratti. Assiste un dipendente, individuato dal Responsabile del Servizio Contratti, che redige il verbale di gara, che viene successivamente rimesso al Responsabile competente per le ulteriori incombenze.
3. Il segretario comunale provvede per il caso di assenza o indisponibilità di uno dei rappresentanti sopra individuati.

Art. 7

Procedure negoziate (trattative private)

1. Le procedure negoziate (trattative private) con bando o senza bando fanno interamente carico al Responsabile del servizio, salva diversa determinazione del Responsabile del settore.

Art. 8

Procedure di gara del Servizio Economato

1. Le procedure di gara del Servizio Economato fanno interamente carico al Responsabile del Servizio Economato.

Art. 9

Adempimenti per la stipula dei contratti

1. Le incombenze relative alla stipula dei contratti competono di norma al Servizio Contratti. Le incombenze relative alla stipula dei contratti per i cottimi fiduciari e le convenzioni di incarico di consulenze, collaborazioni esterne, precedute da trattativa privata, da stipularsi mediante scrittura privata, nonché i contratti da stipularsi mediante corrispondenza, ovvero obbligazione sottoscritta in calce al capitolato o disciplinare o con atto separato di obbligazione costituito da lettera offerta sottoscritta dall'offerente, fanno carico ai Servizi interessati.

2. La trasmissione degli atti, la relativa documentazione e quant'altro agli studi notarili, per il rogito dei contratti da stipularsi per atto pubblico, compete ai Servizi interessati al contratto.

Art.10

Registrazione interna degli incarichi e dei cottimi fiduciari

1. Il Servizio Contratti provvede alla registrazione – su tabelle informatiche - degli incarichi dietro trasmissione dei relativi provvedimenti adottati dai Servizi comunali; nonché dei cottimi fiduciari trasmessi dai Servizi interessati, ai quali viene restituito l'atto con gli estremi della registrazione.