



COMUNE DI MEZZOCORONA

Provincia di Trento
Piazza della Chiesa, 1
38016 MEZZOCORONA (TN)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

approvato con deliberazione consiliare n. 22 dd. 30.07.2024.

LA PRESIDENTE

f.to Laura Toniolli

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to avv. Enrico Sartori

Art. 1 Competenze

- 1.** Il presente regolamento, nei limiti di quanto previsto dalle norme statali e provinciali e dallo Statuto, detta disposizioni relative all'individuazione degli organi cui spettano le diverse competenze nell'ambito delle procedure negoziali.
- 2.** Compete al Consiglio comunale, in quanto organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, l'adozione degli atti di programmazione economico-finanziaria che rilevano quali presupposti per l'adozione successiva degli atti di amministrazione puntuale che costituiscono e realizzano l'attività contrattuale del Comune.
- 3.** La Giunta comunale adotta i provvedimenti relativi alle materie individuate al successivo art. 2 nonché le deliberazioni a contrattare negli specifici casi indicati nel presente regolamento o in altre disposizioni normative.
- 4.** Spettano al Segretario comunale e ai responsabili dei servizi e degli uffici le attribuzioni in materia contrattuale previste dallo Statuto nonché le specifiche competenze indicate dall'art. 6 e nel PEG o altri atti programmatici e organizzativi.

Art. 2 Atti di competenza della Giunta comunale

- 1.** Nella materia disciplinata dal presente regolamento, sono adottati con delibera di Giunta, salvo che non sia diversamente disposto dalla Giunta medesima nel provvedimento di cui all'art. 126, comma 2, del Codice degli Enti locali approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e/o nel PEG, nel PIAO o altri atti programmatici e organizzativi e fatte salve ulteriori competenze individuate dalla legge o dai regolamenti, i provvedimenti relativi a:
 - a)** l'individuazione delle spese da effettuarsi sulla parte ordinaria del bilancio, in economia, secondo quanto prevedono il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione o altri atti programmatici e organizzativi;
 - b)** l'approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche e delle loro varianti, che non siano espressamente devolute alla competenza dei funzionari, escluse in ogni caso le determinazioni a contrattare; per i progetti preliminari si applica quanto previsto dal C.E.L. e dallo Statuto comunale;
 - c)** l'approvazione dei progetti e delle perizie relative agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, fatte salve diverse specifiche norme che prevedono la competenza in capo ad altri soggetti;
 - d)** i provvedimenti in materia di occupazioni ed espropriazioni di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche programmate;
 - e)** i provvedimenti relativi alla conferma, correzione e annullamento dell'aggiudicazione di lavori o servizi o forniture e alla definizione di controversie insorte in materia, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari.
 - f)** la disapplicazione e la riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia o, se diverso, il responsabile del procedimento;
 - g)** la risoluzione o rescissione dei contratti;

- h)** l'autorizzazione alla costituzione in giudizio, compresa la nomina del difensore, e la decisione in merito all'abbandono della causa;
- i)** gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa);
- j)** le variazioni della partecipazione del Comune a società di capitali che non costituiscano l'attuazione del P.E.G. o di altri atti programmatori;
- k)** l'accettazione di eredità e donazioni di beni mobili e immobili;
- l)** la classificazione/declassificazione del patrimonio o del demanio comunale, da indicare negli atti di cui alla successiva lett. m);
- m)** gli atti di disposizione dei beni immobili, secondo quanto dispone il comma 2.
- n)** approvazione dei criteri per l'individuazione degli operatori economici (imprese, ditte o liberi professionisti) cui affidare direttamente lavori o forniture di beni e servizi o da invitare alle procedure negoziate ed ai confronti concorrenziali, nel rispetto dei limiti di legge e dei criteri vigenti in materia;
- m)** transazioni, accordi bonari, devoluzione ad arbitri;
- n)** i criteri che orientino la discrezionalità relativa alle imprese da invitare alla procedura negoziata e al cottimo;
- o)** indicazioni generali per la gestione dell'attività contrattuale.

2. In esecuzione delle indicazioni contenute nel bilancio di previsione relativamente all'alienazione, acquisto, permuta, affitto, comodato, costituzione di diritti reali o concessione di beni immobili, la Giunta assume specifici atti di indirizzo con i quali vengono delineati i termini dei negozi e le condizioni essenziali che li regolano.

Si prescinde dall'atto di indirizzo nel caso in cui tali linee direttive siano specificatamente indicate nel Piano Esecutivo di gestione. Le successive determinazioni sono assunte dal Segretario comunale.

Rientrano tra gli atti di ordinaria amministrazione di competenza della Giunta gli atti di indirizzo relativi all'acquisto, alienazione e permuta di beni immobili di valore inferiore a 50.000 euro che, come tali, possono anche non essere specificamente previsti nel bilancio di previsione o suoi allegati.

3. Alla Giunta comunale compete l'assunzione degli atti connessi alla delega per la realizzazione di opere pubbliche, ai sensi della vigente normativa in materia, ferma restando la competenza del funzionario responsabile all'assunzione degli atti contabili relativi alla delega stessa.

Peraltro, in assenza di previsione della delega nel programma generale delle opere pubbliche o negli atti di cui all'art. 49 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e successive modifiche, la competenza all'assunzione degli atti relativi è riservata al Consiglio comunale, compreso l'impegno della spesa o l'accertamento dell'entrata.

Art. 3

Competenze del Segretario comunale e degli altri funzionari

1. Nella materia disciplinata dal presente regolamento il Segretario comunale:

- a)** vigila sulla regolarità delle procedure relative all'appalto ed alla concessione di lavori pubblici, coordinando la propria attività con quella del responsabile del procedimento

o assumendo tale funzione o quella della figura assimilata ai sensi delle specifiche disposizioni in materia di lavori pubblici;

b) è responsabile degli adempimenti connessi alle procedure relative all'appalto di forniture o servizi ed alla concessione di servizi pubblici, fatta salva la facoltà di nominare altro funzionario quale responsabile del procedimento;

c) stipula i contratti in rappresentanza dell'Amministrazione nei casi in cui non svolga le funzioni di ufficiale rogante o non intervenga ad autenticare le scritture private; in tali casi il contratto è stipulato da altro soggetto secondo quanto previsto dallo statuto o dal regolamento di organizzazione;

d) organizza la complessiva attività contrattuale del Comune indicando gli atti da predisporre nella fase istruttoria nonché il funzionario che materialmente forma i medesimi;

e) assume le determinazioni relative alle altre competenze e funzioni ad esso demandate dal presente regolamento o dal PEG, dal PIAO o altri atti programmatori e organizzativi.

2. Oltre che titolari delle specifiche competenze indicate nel presente regolamento, i responsabili dei Servizi comunali possono assumere atti con rilevanza esterna, ordinare e impegnare spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dalle norme organizzative interne.

Art. 4

Provvedimenti a contrattare

1. I provvedimenti a contrattare contengono:

a) l'oggetto del contratto, le ragioni di opportunità che giustificano la sua conclusione ed i mezzi finanziari per far fronte alla relativa spesa;

b) gli elementi e le clausole contrattuali ritenute essenziali, che possono essere costituite anche dal riferimento al capitolato speciale o al foglio patti e prescrizioni, ove esistano, o alle condizioni contrattuali contenute nell'offerta della controparte;

c) le modalità di scelta del contraente;

d) la forma del contratto.

2. Le determinazioni a contrattare sono assunte dal Segretario comunale e dai responsabili dei Servizi dotati di posizione organizzativa secondo quanto previsto dalle norme regolamentari e organizzative interne.

Art. 5

Responsabile del procedimento

1. Nei bandi e negli inviti di gara per l'affidamento di lavori pubblici, servizi o forniture viene indicato il nominativo del funzionario designato quale responsabile del procedimento, il quale può avvalersi della collaborazione di altri funzionari secondo quanto previsto dalle norme vigenti.
2. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico è individuato, e nominato secondo quanto prevede il Regolamento comunale di organizzazione, un responsabile del procedimento, in possesso dei necessari requisiti, anche diverso per le singole fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.
3. I Responsabili dei Servizi sono responsabili del procedimento e dell'esecuzione dei contratti concernenti l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, fatta salva la competenza del Segretario comunale. Resta ferma la facoltà di delega, nel rispetto di quanto dispone il Regolamento di organizzazione.
4. Il PEG o il PIAO possono prevedere che la responsabilità di procedimento possa essere attribuita anche ai Capiufficio e definiscono più specificatamente il sistema delle competenze in relazione alle diverse procedure.
5. In materia di lavori pubblici, responsabile di tutte le procedure è il Responsabile del Servizio, ferme restando le specifiche competenze del Segretario comunale in ordine alle procedure di gara, ai sensi del presente Regolamento e le eventuali specifiche del PEG, e fatta salva la facoltà di delega prevista dal Regolamento nonché l'eventuale attribuzione di particolari competenze al Capufficio.
6. Il responsabile dell'esecuzione del contratto è tenuto alla vigilanza sul regolare adempimento delle prestazioni e all'assunzione di tutti gli accorgimenti a tale scopo occorrenti, nell'ambito dei poteri ad esso spettanti.

Art. 6

Bandi e inviti di gara

1. Il bando e l'invito sono predisposti dal funzionario responsabile del procedimento, il quale si avvale della collaborazione e consulenza della struttura competente in relazione alla tipologia del negozio che si andrà a stipulare.
2. La sottoscrizione del bando e dell'invito è effettuata dal Capo del Servizio competente o dal Responsabile del procedimento stesso, secondo quanto stabilito dalle norme organizzative interne, ferme restando le particolari competenze del Segretario comunale ai sensi del presente Regolamento e del PEG, del PIAO e di altri atti programmatori e organizzativi.

Art. 7
Presidenza delle gare

1. La presidenza delle gare spetta al segretario comunale ai sensi dell'art. 38 dello Statuto. Il segretario comunale può essere sostituito dal vicesegretario ovvero da altro responsabile di servizio o altro dipendente del Comune avente adeguata formazione e inquadramento professionale.
2. In caso di impossibilità di avvalersi del personale dipendente, la presidenza delle gare può essere affidata a funzionari dipendenti di altre amministrazioni aggiudicatrici muniti di adeguata professionalità.

Art. 8
Seggio di gara

1. Il seggio di gara è composto dal presidente di gara coadiuvato da almeno due componenti, anche esterni all'amministrazione, dotati di adeguate professionalità e competenze tecnico – giuridiche, che fungono anche da testimoni.
2. Tutte le decisioni sono assunte dal presidente di gara.
3. Il seggio di gara si costituisce di volta in volta, senza necessità di un formale atto di nomina.
4. È ammessa la composizione monocratica con riferimento alle gare da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo o costo, caratterizzate da minore complessità.

Art. 9
Commissione giudicatrice

1. Nelle procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'offerta tecnica è valutata da una commissione giudicatrice, nominata dal responsabile del servizio competente per materia e costituita da un numero dispari di commissari scelti tra esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. I commissari sono scelti tra i dipendenti del comune o tra esperti esterni all'amministrazione, nel rispetto dei principi di rotazione, di parità di trattamento, di non discriminazione, di trasparenza.
2. Si possono nominare commissari supplenti.
3. Il presidente della commissione giudicatrice può richiedere l'assistenza di uno o più dipendenti del comune con funzioni di segreteria e di supporto ai lavori della commissione. Le funzioni di segreteria sono esercitate sotto la direzione del presidente della commissione.
4. Con atto della Giunta comunale possono essere stabiliti criteri generali per la determinazione dei compensi spettanti ai componenti delle commissioni di cui al presente articolo che non siano dipendenti del comune.
5. Le decisioni della commissione sono adottate a maggioranza dei presenti.
6. La commissione conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria definitiva dei giudizi attribuiti alle offerte tecniche.

Art. 10
Sedute in videoconferenza

1. I componenti del seggio di gara, della commissione e l'eventuale personale a supporto possono collegarsi tra loro con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

Art. 11
Procedura di aggiudicazione

1. Nel giorno e ora stabiliti il presidente di gara, con l'assistenza dei componenti del seggio di gara, provvede all'apertura dei plichi pervenuti, alla verifica della regolarità della documentazione presentata, all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche e all'esame della regolarità delle stesse in relazione a quanto previsto dagli atti di gara e ne dispone la trasmissione alla commissione giudicatrice.

2. In una o più sedute riservate, la commissione giudicatrice valuta ogni singola offerta predisponendo una graduatoria che trasmette al presidente di gara.

3. Il presidente di gara, con l'assistenza dei componenti del seggio di gara, dà lettura dei punteggi complessivi attribuiti alle offerte tecniche e procede all'apertura delle offerte economiche, alla verifica della regolarità delle stesse, all'attribuzione dei punteggi alle offerte economiche e alla formazione della graduatoria finale sommando i punteggi attribuiti alle offerte tecniche ai punteggi attribuiti alle offerte economiche.

4. Ove previsto, il presidente di gara dispone la verifica di congruità delle offerte che appaiano anormalmente basse.

5. Il presidente di gara dispone l'aggiudicazione del contratto al concorrente che ha presentato la miglior offerta non anomala, previa, ove prevista dalla legge o dagli atti di gara, la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

I PUBBLICI SERVIZI

Art. 12
Definizione.

1. Si intendono per pubblici servizi le attività non autoritative che il Comune assume per disposto di legge o che decide di assumere volontariamente in quanto necessarie ai fini della cura degli interessi e delle esigenze della comunità che rappresenta nonché del suo sviluppo e della realizzazione dei suoi fini sociali.

2. La scelta della forma e delle modalità di gestione dei servizi, tra quelle ammesse dalla legge, è effettuata dal Consiglio comunale previa valutazione comparativa tra le diverse soluzioni possibili, avuto riguardo ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità nonché alla particolare rilevanza sociale del servizio stesso. Alla Giunta sono rimessi i

successivi atti necessari a dare esecuzione a quanto deliberato dal Consiglio in sede programmatica.

3. A fronte dei servizi comunali erogati sono fissate tariffe e corrispettivi secondo il criterio della tendenziale copertura dei costi di gestione, fermi restando eventuali sistemi di differenziazione tariffaria in funzione di ragioni di carattere sociale.

4. Nel caso in cui al soggetto terzo siano affidate le mere operazioni materiali di cui consta il servizio, si costituisce un rapporto contrattuale di diritto privato nella forma del contratto d'appalto di servizi regolato dagli artt. 1655 e seguenti del Codice civile.

Art. 13

Convenzioni per la gestione di pubblici servizi

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi particolarmente qualificati, il Consiglio comunale può autorizzare la stipula con altri enti pubblici di convenzioni, aventi natura di accordi amministrativi ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Altre particolari convenzioni possono essere stipulate con altri enti pubblici per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune o per la gestione associata di servizi.

3. Le convenzioni che concernono le modalità di affidamento di attività o servizi diversi da quelli indicati nell'art. 12, non rientrano nel campo applicativo della presente norma.

INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE INCARICHI DI STUDIO, RICERCA CONSULENZA E COLLABORAZIONE

Art. 14

Oggetto e ambito di applicazione

1. Le disposizioni di questo capo disciplinano l'affidamento di incarichi retribuiti di studio, ricerca, consulenza e collaborazione a soggetti esterni al comune di Mezzocorona ivi compresi quelli a società e a soggetti imprenditoriali sempreché le caratteristiche dell'incarico non comportino l'applicazione del capo I della LP. 23.07.1990 n. 23 in materia di acquisto di beni e fornitura di servizi.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono finalizzati all'acquisizione di apporti professionali per il miglior perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione secondo i principi fissati dal capo I bis della L.P. 23/90 ai quali si rimanda per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento.

3. Sono incarichi di **consulenza** quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'acquisizione di pareri, valutazioni tecniche e supporti specialistici; Gli incarichi di **studio e ricerca** sono quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per approfondimenti conoscitivi. Si concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'Amministrazione, potrà contenere anche delle proposte;

Gli incarichi di consulenza, studio e ricerca sono riconducibili alla categoria civilistica dei contratti di prestazione d'opera intellettuale di cui agli artt. 2230 e seg. del Codice civile.

Per incarichi di **collaborazione** si intendono sia il rapporto di **collaborazione coordinata e continuativa** (rapporto di collaborazione sistematica e non occasionale che si concretizza, nel rispetto delle disposizioni previste dalle leggi in materia di lavoro, in una prestazione d'opera prevalentemente personale, non a carattere subordinato, ma coordinata funzionalmente con l'attività dell'ente ai sensi dell'art. 409 del codice di procedura civile) sia l'incarico di **lavoro autonomo occasionale** (prestazioni che trovano la loro fonte normativa nelle disposizioni dell'art. 2222 e seg. del Codice Civile sul contratto d'opera, e che, a prescindere dalla durata e dall'importo percepito, hanno carattere del tutto episodico e sono completamente svincolate dalle esigenze di coordinamento con l'attività del committente).

4. I soggetti cui è possibile conferire gli incarichi sono indicati dalla legge. Non rientrano nella materia qui disciplinata:

- gli incarichi per la difesa in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
- gli incarichi per l'affidamento di funzioni notarili;
- gli incarichi comunque connessi con l'esecuzione di lavori pubblici;
- gli incarichi affidati per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza;
- gli incarichi per l'attività di comitati, commissioni e organi collegiali comunque denominati;
- gli incarichi di componente di commissioni di gara per lavori, servizi e forniture nonché di concorsi pubblici e selezioni relative al personale;
- tutti gli incarichi comunque disciplinati da specifiche normative.

Art. 15 Divieti

1. Gli incarichi di consulenza, ricerca e studio non possono essere affidati:

- a chi abbia perso i requisiti di iscrizione all'albo;
- a chi abbia rinunciato, senza giustificato motivo, ad altro incarico conferito dall'Amministrazione;
- a chi abbia commesso gravi negligenze, ritardi, inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- a chi abbia un contenzioso con l'Amministrazione;
- a soggetti che siano in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
- ai parenti o affini entro il terzo grado del Sindaco, degli Assessori e del soggetto competente ad affidare l'incarico;
- ai soggetti cui è fatto divieto di contrarre con la pubblica amministrazione in base a quanto previsto dal codice di comportamento dell'ente in vigore e/o dalle norme generali in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni.

2. Gli incarichi di collaborazione non possono essere affidati, oltre che ai soggetti di cui al comma 1, per lo svolgimento di funzioni ordinarie dell'ente e per l'utilizzo come lavoratori subordinati.

3. Salvo specifiche motivazioni di natura tecnica che devono dar conto dell'impossibilità di affidare l'incarico a soggetto diverso tenuto conto delle caratteristiche della prestazione richiesta:

- è fatto divieto all'Amministrazione di conferire allo stesso soggetto più incarichi nello stesso periodo
- a parità di condizioni e garanzie offerte si segue un criterio obiettivo di rotazione nell'affido degli incarichi.

Art. 16

Condizioni per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'art. 14 possono essere conferiti nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) debbono rispondere a compiti istituzionali del Comune o riferirsi a programmi ed obiettivi specifici dell'amministrazione, individuati negli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'ente;
 - b) all'interno dell'ente non debbono esistere figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità;
 - c) deve sussistere una oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio;
 - d) sussistano particolari ragioni di urgenza o emergenza, per cui non sia possibile o non sia sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne.
2. Il corrispettivo dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta e, ove possibile, prendendo a riferimento i valori di mercato o le tariffe professionali a seconda del valore e della professionalità richiesta. È ammesso il rimborso delle spese qualora delle stesse non sia già stato tenuto conto nella determinazione del compenso.
3. Il contratto deve avere forma scritta e contenere ipotesi di risoluzione e/o recesso e/o clausole ritenute necessarie per la verifica del raggiungimento del risultato oggetto di incarico. Gli incarichi di modico valore che si esauriscono in un'unica prestazione avente durata certa e predeterminata vengono conclusi mediante scambio di corrispondenza.

Art. 17

Modalità di affidamento

1. Gli incarichi di cui all'art. 14 sono di norma conferiti mediante procedure di comparazione che garantiscano imparzialità e trasparenza, fatti salvi gli specifici casi in cui le norme vigenti ammettono l'affidamento diretto.
2. L'affidamento diretto dei suddetti incarichi rappresenta un'eccezione rispetto alla procedura comparativa e deve essere motivato con riferimento alle seguenti fattispecie:
 - a. quando sussistano particolari ragioni di urgenza, risultanti da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione;
 - b. quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica, culturale che non consentono forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle conoscenze, abilità, qualificazioni e/o esperienze del soggetto incaricato;

- c. quando trattasi di prestazioni a carattere integrativo o complementare o non autonome rispetto a quelle previste in precedente incarico;
- d. quando è rimasto infruttuoso il tentativo di un confronto concorrenziale;
- e. in considerazione dell'esiguità del corrispettivo ove concorrano tutte le seguenti condizioni:
 - debbono essere esplicitate le ragioni che hanno indotto l'Amministrazione a non esperire una procedura comparativa;
 - il conferimento dell'incarico deve rispettare, di norma, il principio di rotazione;
 - occorre dar conto del curriculum specifico dell'incaricato/collaboratore, con particolare riferimento alla pregressa esperienza e specializzazione del medesimo in relazione allo specifico incarico.

Art. 18

Norme specifiche relative agli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa

1. Il contratto di collaborazione coordinata e continuativa dovrà:
 - essere riferito a specifici progetti o programmi di lavoro;
 - essere svolto, fermo restando il coordinamento con la struttura, con un'autonomia di scelta da parte dell'incaricato sulle modalità esecutive di svolgimento della prestazione.
2. L'oggetto dell'incarico di collaborazione coordinata e continuativa non può essere generico o indeterminato.
3. È possibile prorogare il contratto solamente al fine di completare i progetti o i programmi di lavoro o per ritardi non imputabili al collaboratore.
4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione: al termine dell'incarico, qualora sia necessario affidarne un altro per il perseguimento delle medesime finalità, si ricorre alla rotazione, salva l'oggettiva impossibilità di individuare altri soggetti professionalmente idonei e previa congrua motivazione nel provvedimento di incarico.

Art. 19

Pubblicità relativa agli incarichi di consulenza e collaborazione conferiti

1. L'Amministrazione adempie agli obblighi in materia di pubblicità e comunicazione degli incarichi di consulenza e collaborazione secondo quanto previsto dalle norme di legge vigenti.

Art. 20

Incarichi professionali in materia di lavori pubblici

1. Gli incarichi di progettazione e direzione di opere e lavori pubblici sono di norma affidati a personale tecnico dipendente. In tal caso, il conferimento dell'incarico è di norma disposto con specifico provvedimento del responsabile del Servizio tecnico competente, previa comunicazione alla Giunta comunale e al Segretario comunale.

2. Le attività di progettazione possono essere affidate, anche parzialmente, a soggetti esterni nei casi e secondo le modalità previste dalle norme in materia (L.P. 26/1993 e relativo regolamento di attuazione) e in ottemperanza alle direttive ed ai criteri stabiliti dalla Giunta comunale. La motivazione che giustifica il ricorso all'incarico esterno deve essere puntuale e deve dettagliarne in maniera esauriente le ragioni e le modalità della scelta, tra quelle stabilite per l'affidamento di servizi.

3. Nel rispetto di quanto previsto al comma 4, il responsabile del Servizio tecnico provvede con propria determinazione al conferimento degli incarichi esterni, eventualmente anche sottoscrivendo gli inviti di gara nei casi in cui sia attivata una procedura concorsuale, fatto salvo quanto diversamente e specificatamente disposto nel PEG, nel PIAO o altri atti programmatici e organizzativi in ordine alla competenza del Segretario comunale nel caso di particolari procedure, ivi specificatamente indicate.

4. Fatte salve diverse specifiche disposizioni normative, nei casi in cui è consentito l'affidamento diretto del servizio la competenza ad individuare il professionista cui conferire l'incarico è della Giunta comunale, la quale può esprimersi anche mediante conchiuso. Resta ferma la facoltà della Giunta di disporre diversamente ai sensi dell'art. 2, comma 1, del presente regolamento.

CONTRATTI RELATIVI AL PATRIMONIO

Art. 21

Alienazione di beni immobili

1. L'Amministrazione procede all'alienazione di beni immobili, sulla scorta di idonea perizia di stima, mediante il sistema dell'asta pubblica, salvo quanto previsto al comma 2.

2. È ammesso il ricorso alla trattativa privata nei casi indicati dalla legge provinciale in materia di contratti della Provincia Autonoma di Trento. Quando l'importo di contratto rientri nei limiti di valore stabiliti dalla legge medesima o quando la gara sia andata deserta o non si sia comunque proceduto ad aggiudicazione, si fa luogo – salvo diversa motivata determinazione - ad un confronto concorrenziale, previa pubblicazione dell'avviso di vendita di cui al comma 3.

3. L'avviso di vendita è pubblicato all'albo pretorio del Comune per almeno quindici giorni consecutivi ed è soggetto – tenuto conto all'importo dei beni che si intende alienare – alle forme di pubblicità richieste dalla normativa provinciale in materia di contratti. Esso contiene una descrizione adeguata dei beni, l'individuazione catastale e tavolare dei medesimi, la loro situazione giuridica nonché le condizioni e le modalità di vendita.

4. L'alienazione di beni immobili a destinazione agricola in favore di affittuari coltivatori diretti resta disciplinata dalle norme statali in materia di patti agrari. Restano ferme altresì le disposizioni di legge in materia di prelazione in favore degli aventi diritto.

Art. 22
Cessione in godimento

1. Fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, i beni del patrimonio disponibile del Comune possono essere ceduti in affitto o locazione previo esperimento di gara pubblica assumendo a base d'asta il canone determinato in relazione ai valori di mercato.
2. È peraltro ammessa la trattativa privata, anche diretta, ove sussistano motivate ragioni da indicare nella deliberazione a contrattare.
3. È altresì ammessa la trattativa privata quando la cessione abbia luogo a favore di enti pubblici o degli enti o associazioni senza fini di lucro per il perseguimento dei fini istituzionali del cessionario. In tal caso è ammesso anche il comodato gratuito, fatta salva l'assunzione a carico del comodatario degli oneri di manutenzione ordinaria e di funzionamento nonché degli obblighi di cui all'art. 1804 e seguenti del Codice civile.

Art. 23
Cessione di beni inservibili.

1. È consentita la alienazione di beni immobili e mobili a titolo gratuito ove normativamente previsto ed ove ciò sia ritenuto necessario al raggiungimento di fini istituzionali. In particolare, è ammessa la cessione a titolo gratuito di beni mobili dismessi o fuori uso ad altri enti pubblici o a cooperative, associazioni o enti privati senza fini di lucro, previa redazione di un verbale di dismissione e deliberazione di Giunta che autorizza la cessione stessa.
2. Al di fuori del caso indicato al comma 1, nel caso in cui il Comune intenda cedere beni mobili dismessi o che non intenda più utilizzare sarà affisso idoneo avviso pubblico per pubblicizzare la volontà dell'Amministrazione di cedere i beni, richiedendo agli interessati la presentazione di una offerta. La trattativa diretta è ammessa nel caso in cui non vi siano state offerte. La cessione è disposta con delibera di Giunta, previa redazione di un verbale di dismissione.

Art. 24
Acquisto di beni immobili

1. È in facoltà del Comune procedere a trattativa privata all'acquisto di immobili da destinare ad attività proprie del Comune ovvero da concedere in uso in attuazione di specifiche disposizioni di legge.
2. Per la determinazione del prezzo di acquisto si applicano le disposizioni vigenti relative all'acquisto di immobili da parte della Provincia Autonoma di Trento.
3. La proposta di contratto relativa all'acquisto di beni immobili dovrà in ogni caso prevedere l'attestazione della libertà del bene da qualsivoglia vincolo pregiudizievole e della piena disponibilità e proprietà in capo al dante causa.

4. Per il pagamento del prezzo si applica quanto previsto nella L.P. 23/1990 e ss.mm.

Art. 25

Contributi per la realizzazione di lavori su beni immobili

1. L'Amministrazione comunale può erogare contributi per la realizzazione di lavori su beni immobili di proprietà comunale e realizzati da associazioni, enti o soggetti operanti nell'interesse del Comune, previa approvazione di apposita convenzione che regola le modalità di esecuzione dei lavori e l'erogazione del contributo.
2. I contributi sono determinati in misura di norma non superiore alla soglia stabilita dalla legge provinciale in materia di opere e lavori pubblici per i lavori da eseguirsi in economia, tenuto conto dell'interesse dell'Amministrazione all'arricchimento del proprio patrimonio immobiliare.
3. Ove il contributo ecceda il limite di cui al comma 2, per la scelta dell'esecutore dei lavori debbono essere applicate le procedure previste dalla normativa provinciale in materia di opere e lavori pubblici, con riferimento ai soggetti diversi dalle amministrazioni aggiudicatrici.

Art. 26

Abrogazioni

È abrogato il regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 9 dd. 26.01.2001 e modificato con deliberazioni consiliari n. 4 dd. 17.01.2008, n. 61 dd. 29.12.2015 n. 19 dd. 26.07.2018, n. 27 d.d. 04.11.2019 e n. 36 d.d. 27.07.2021.