



COMUNE DI MAGNAGO
Provincia di Milano

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA

DEI CONTRATTI

Approvato con deliberazione C.C. n. 36 del 20/11/2014

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

TITOLO I - NORME GENERALI

- Art. 1 Principi e finalità
- Art. 2 Campo d'applicazione
- Art. 3 Osservanza di leggi, regolamenti e norme speciali
- Art. 4 Capitolati d'oneri
- Art. 5 Attività di programmazione
- Art. 6 Atti di amministrazione
- Art. 7 Determinazione a contrattare

TITOLO II – FORME DI CONTRATTAZIONE

CAPO I – Principi generali

- Art. 8 Sistemi di affidamento e norme generali
- Art. 9 Forme di pubblicità
- Art. 10 Presidenza di gara e commissione
- Art. 11 Commissioni di gara integrate da tecnici ed esperti
- Art. 12 Documentazione da produrre in sede di gara

CAPO II: Pubblico incanto o procedura aperta

- Art. 13 Definizione e fasi del procedimento
- Art. 14 Bando di gara
- Art. 15 Offerta
- Art. 16 Modalità di presentazione dell'offerta
- Art. 17 Riapertura e proroga del termine di una pubblica gara
- Art. 18 Svolgimento del pubblico incanto o procedura aperta
- Art. 19 Verbale di gara
- Art. 20 Aggiudicazione
- Art. 21 Pubblicazione dell'esito di gara

CAPO III: Procedura ristretta

- Art. 22 Definizione e fasi del procedimento
- Art. 23 Bando di gara
- Art. 24 Domande di partecipazione
- Art. 25 Prequalificazione dei concorrenti
- Art. 26 Lettera di invito
- Art. 27 Offerta e modalità di presentazione dell'offerta
- Art. 28 Svolgimento della procedura ristretta
- Art. 29 Aggiudicazioni ed adempimenti successivi
- Art. 30 Norme di garanzia

CAPO IV: Concorsi di progettazione

- Art. 31 Presupposti
- Art. 32 Procedimento

CAPO V: Procedura negoziata

- Art. 33 – Lavori, forniture e servizi in economia
- Art. 34 - Definizione e ambito di applicazione
- Art. 35 – Modalità di espletamento della gara ufficiosa

Art. 36 – Competenze della procedura di gara ufficiosa

CAPO VI: Concorso di idee

Art. 37 – Concorso di idee

CAPO VII: Concessioni

Art. 38 - Concessione di costruzione e gestione

TITOLO III: ALIENAZIONI, ACQUISTI, LOCAZIONI E PERMUTE DI BENI IMMOBILI E MOBILI

Art. 39 – Procedure

TITOLO IV: CONTRATTO

CAPO I: Preliminari

Art. 40 - Verifica dei requisiti

Art. 41 - Spese contrattuali

Art. 42 - Depositi cauzionali

Art. 43 - Clausole penali

CAPO II: Stipulazione del contratto

Art. 44 - Contenuto del contratto

Art. 45 - Forma del contratto

Art. 46 - Stipulazione

Art. 47 - Ufficiale rogante

Art. 48 - Clausola compromissoria

Art. 49 - Durata del contratto

Art. 50 - Pagamenti

Art. 51 - Efficacia del contratto

Art. 52 - Divieto di cessione del contratto

TITOLO V: NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 53 - Entrata in vigore

Art. 54 - Norma transitoria

Art. 55 – Adeguamento

Art. 56 - Abrogazione di norme

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 Principi e finalità

1. Le norme del presente Regolamento disciplinano l'attività contrattuale del Comune.
2. In particolare, l'attività negoziale è ispirata a principi di trasparenza, economicità ed obiettività nella scelta dei contraenti per garantire una corretta gestione delle risorse economico - finanziarie al fine di perseguire, nel miglior modo, gli obiettivi prefissati dall'Ente.

Art. 2 Campo d'applicazione

1. Le condizioni, le clausole generali e particolari, così come i principi e le modalità attuative di cui al presente Regolamento, si applicano agli appalti di lavori, all'affidamento di forniture di beni e servizi, alle alienazioni ed alle acquisizioni di beni mobili ed immobili, alla costituzione di diritti reali e ad ogni altra attività che venga posta in essere dal Comune e che contempli l'istituzione di un rapporto contrattuale formalizzato, o meno, in una stipula.
2. Attesa la portata generale del presente Regolamento, i singoli contratti potranno essere disciplinati da norme integrative, quali capitolati o disciplinari predisposti per il caso specifico.
3. Sono soggetti a speciale disciplina: le concessioni in uso di beni demaniali patrimoniali indisponibili e le locazioni di alloggi di edilizia residenziale pubblica.
4. E' fatta comunque salva la disciplina prevista per particolari materie da specifiche disposizioni legislative.

Art. 3 Osservanza di leggi, regolamenti e norme speciali

1. Per tutto ciò che non risulta specificatamente disciplinato dal presente Regolamento, si richiama l'osservanza della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore, normativa rispetto alla quale il presente Regolamento ha valore integrativo.

Art. 4 Capitolati d'oneri

1. Prima di procedere alla stipulazione di un contratto, il responsabile del servizio interessato, predispose un capitolato d'oneri che contenga tutte le informazioni necessarie nonché le clausole contrattuali che regolano l'appalto.
2. Gli uffici dell'Ente interessati, nell'ambito delle proprie competenze, prestano la necessaria collaborazione ai fini della individuazione delle clausole strettamente legate alla procedura di gara e all'esecuzione del contratto.

3. I capitolati speciali vengono approvati con la determinazione a contrattare del responsabile del servizio, in conformità alle norme di legge e del presente regolamento, relative alla tipologia contrattuale specifica nel cui genere ricade il contratto da stipulare.

4. Ciascun responsabile di servizio può, con propria determinazione, approvare schemi generali di capitolati-tipo per appalti, forniture e servizi, nonché disciplinari-tipo per incarichi di carattere professionale. In tal caso con la determinazione a contrattare, il rispetto dell'obbligo di indicazione delle clausole essenziali del contratto successivo è rispettato anche con rinvio alle clausole dei capitolati o disciplinari-tipo. Mediante la determinazione a contrattare il responsabile di servizio può adeguare lo schema-tipo di capitolato o disciplinare allo specifico negozio giuridico da regolamentare.

5. In ogni procedura di gara, ovvero, anche a prescindere dalla gara, in ogni caso di stipulazione contrattuale, il contraente dovrà dichiarare di aver preso visione del capitolato speciale e di prestarvi adesione, sicché le disposizioni del capitolato costituiscono parti integranti del contratto da stipulare.

6. La visura e l'estrazione di copie dei capitolati è consentita a chi vi abbia interesse, secondo le regole generali sull'accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i. ed alle norme regolamentari.

7. I Capitolati speciali specifici, adottati in adeguamento o modifica degli schemi tipo, esauriscono la loro efficacia con l'estinzione del rapporto contrattuale per il quale sono stati posti in essere.

8. In nessun caso se ne può disporre l'applicazione per altri contratti, anche della stessa specie, se prima non si è proceduto alla verifica delle particolarità del nuovo contratto e ad una nuova formulazione del capitolato che tenga conto di queste particolarità.

Art. 5

Attività di programmazione

1. In attuazione della disciplina vigente il Consiglio Comunale approva il programma degli interventi destinati alla realizzazione di opere pubbliche.

2. Fermo quanto previsto dalle vigenti norme nazionali e regionali di settore, il programma deve comunque indicare le opere ed i lavori, i servizi e le forniture che si intendono eseguire nel periodo di riferimento, l'importo presunto progettuale di ciascun intervento comprensivo delle somme per acquisizioni ed espropri che si rendessero necessari per la realizzazione dell'opera.

Art. 6

Atti di amministrazione

1. La Giunta Comunale e i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze adottano gli atti ed i provvedimenti attuativi dei programmi e degli indirizzi del Consiglio, costituendo i presupposti e le condizioni per la concreta realizzazione dell'attività negoziale del Comune.

Art. 7
Determinazione a contrattare

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione avente i contenuti di cui all'art. 192 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

TITOLO II - FORME DI CONTRATTAZIONE

CAPO I - Principi Generali

Art. 8
Sistemi di affidamento e norme generali

1. Le modalità di scelta del contraente sono disciplinate secondo sistemi, metodi e criteri determinati dalle norme comunitarie, statali e regionali di settore, avvalendosi dei seguenti procedimenti: pubblico incanto o procedura aperta, procedura ristretta, concorsi di progettazione, procedura negoziata.

2. E' ammessa altresì la possibilità di avvalersi del concorso di idee.

3. E' inoltre previsto il ricorso al MEPA e alle convenzioni quadro definite da CONSIP Spa secondo il sistema di cui all'art. 26 della L. n. 488/1999 e successive modificazioni, agli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP Spa o da altre Centrali di Committenza nonché l'approvvigionamento di beni e servizi mediante l'espletamento di procedure telematiche di acquisto ai sensi delle norme vigenti, anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme elettroniche di acquisto (es. SINTEL Regione Lombardia).

Art. 9
Forme di pubblicità

1. L'Ente manifesta l'interesse ad attivare la più ampia partecipazione alle gare di appalto.

2. La pubblicazione obbligatoria dell'avviso di gara è effettuata, nei termini e con l'osservanza delle modalità indicate dalle normative nazionali e comunitarie di settore, sul sito Internet del Comune.

3. Per le gare che abbiano per oggetto l'alienazione di beni di particolare valore e per appalti di opere, servizi e forniture di elevato importo, possono essere previste anche forme ulteriori di pubblicità.

Art. 10
Presidenza di gara e Commissioni

1. Svolge le funzioni di Presidente di gara il responsabile del servizio competente per l'affidamento dell'appalto o, in caso di sua assenza o impedimento, altro responsabile nominato dal Segretario Generale.

2. Le commissioni di gara sono composte da tre componenti effettivi: il Presidente che è il Responsabile di Posizione Organizzativa e da due esperti specificatamente competenti nella materia cui si riferisce l'oggetto dell'appalto, indicati dal responsabile del servizio.

3. L'esercizio delle relative funzioni è obbligatorio. Le commissioni di gara sono responsabili delle procedure di appalto effettuate nell'ambito delle loro competenze, limitate alla fase della gara. La commissione adempie alle funzioni attribuitele collegialmente, con la presenza di tutti i componenti. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la commissione decide a maggioranza. In caso di parità, qualora la Commissione sia integrata con componenti esperti, prevale il voto del Presidente.

4. I provvedimenti costitutivi delle Commissioni di gara sono adottati non prima della scadenza della presentazione delle offerte e almeno 24 ore prima del termine fissato per la gara. I provvedimenti di modifica delle commissioni, resi necessari per improvvise assenze dei componenti già nominati, sono comunicati tempestivamente agli interessati nella stessa forma prevista per i provvedimenti costitutivi.

5. Il Presidente di gara è tenuto alla redazione degli atti inerenti al funzionamento della commissione e provvede alla redazione del verbale della gara che è sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.

Art. 11

Commissioni di gara integrate da tecnici ed esperti

1. Fatto salvo quanto previsto dalle vigenti norme di settore, nei casi in cui si proceda all'effettuazione di gara mediante concorsi di progettazione, ovvero mediante pubblico incanto, procedura aperta o procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possono essere designati tecnici ed esperti, che verranno nominati componenti della Commissione.

2. La composizione della commissione, numericamente e qualitativamente o professionalmente, può variare in relazione all'importanza e alla natura dell'appalto, prevedendo anche la presenza di tecnici esterni, previa eventuale acquisizione del loro curriculum.

Art. 12

Documentazione da produrre in sede di gara

1. Per l'individuazione dei documenti da richiedere ai fini della partecipazione alle gare di cui al presente regolamento, il Comune si uniforma a quanto previsto dalla vigente disciplina di settore.

2. E' prevista la possibilità, per i soggetti interessati, di presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione, come indicato dall'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., nonché dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. sopra citato e s.m.i..

CAPO II - Pubblico incanto o procedura aperta

Art. 13

Definizione e fasi del procedimento

1. Il pubblico incanto o procedura aperta è un sistema di affidamento che consiste in una gara aperta a tutti i soggetti in possesso dei requisiti previsti nel bando di gara.
2. Dopo l'adozione della determinazione a contrattare, la procedura si articola nelle seguenti fasi:
 - a) redazione e pubblicazione del bando;
 - b) presentazione delle offerte;
 - c) svolgimento della gara;
 - d) aggiudicazione.

Art. 14

Bando di gara

1. Il bando di gara è l'atto fondamentale della procedura di pubblico incanto o procedura aperta e le sue condizioni costituiscono le regole che disciplinano l'effettuazione della gara.
2. Esso è redatto e sottoscritto dal Responsabile di Posizione Organizzativa interessato in conformità agli schemi tipo propri delle vigenti norme comunitarie e nazionali di settore. Nei contratti attivi sono ammesse solo offerte in aumento rispetto all'importo a base di gara; nei contratti passivi il bando dovrà indicare l'ammissibilità o meno di offerte in aumento.
3. In caso di emissione di bandi tipo emessi dalle Autorità competenti in materia, il Responsabile di Servizio dovrà tenerne conto nella stesura dello stesso.

Art. 15

Offerta

1. All'offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà dei rapporti obbligatori. La presentazione dell'offerta costituisce proposta irrevocabile da parte dell'offerente sino alla conclusione della procedura di gara, mentre non vincola il Comune.
2. Non sono prese in considerazione offerte condizionate, generiche ovvero mancanti di taluni dei requisiti previsti nel bando di gara.

Art. 16

Modalità di presentazione dell'offerta

1. Ove l'offerta sia segreta essa deve essere formulata per iscritto ed indicare chiaramente, pena l'inammissibilità, il prezzo offerto, ovvero la percentuale di ribasso o di aumento offerto rispetto al prezzo a base di gara.
2. Il prezzo o la percentuale di ribasso devono essere indicati, oltre che in cifre, anche in lettere.
3. Nel caso di discordanza tra le due indicazioni, si ritiene prevalente quest'ultima salvo diversa indicazione nel bando di gara.

4. Sono vietate abrasioni o correzioni, salvo che queste ultime siano chiaramente confermate con postilla approvata e sottoscritta.

5. Essa deve inoltre rispondere ai seguenti requisiti:

- a) redazione in carta bollata o resa legale con marca da bollo;
- b) sottoscrizione da parte del soggetto offerente o del rappresentante legale.

6. L'offerta, contenuta in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura e sigillata, è inserita nel plico contenente i documenti richiesti per l'ammissione alla gara.

7. L'invio del plico, contenente l'offerta ed i documenti, avviene, di norma, a mezzo posta o con consegna a mano; l'utilizzo di altre forme di spedizione, così come espressamente indicato nel bando, è a cura e responsabilità dell'offerente.

8. Il plico che comprende la documentazione e la busta dell'offerta deve essere chiuso, controfirmato sui lembi di chiusura e sigillato al fine di confermare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente ed escludere qualsiasi manomissione del contenuto. Il plico deve recare la denominazione e l'indirizzo del soggetto che lo invia e la precisazione dell'oggetto e della data della gara alla quale intende partecipare.

9. L'ultimo giorno utile per la presentazione delle offerte l'Ufficio Protocollo annota sul plico dell'offerta l'ora di arrivo dello stesso.

Art. 17

Riapertura e proroga del termine di una pubblica gara

1. La riapertura del termine per la presentazione delle offerte, così come la proroga del termine stesso, in casi eccezionali e nell'esclusivo interesse del Comune, è disposta dal soggetto individuato nel bando di gara come Responsabile del Procedimento.

Art. 18

Svolgimento del pubblico incanto o procedura aperta

1. Nel giorno e nell'ora stabiliti nel bando, il Presidente di gara, in seduta aperta al pubblico, dichiara aperta la gara, cui possono partecipare esclusivamente le offerte pervenute entro i termini fissati nel bando di gara. Decorso tale termine non potranno essere presentate nuove offerte e quelle pervenute non potranno più essere ritirate, modificate od integrate diventando così impegnative per il proponente; nel caso di presentazione di più offerte da parte dello stesso concorrente, sarà presa in considerazione unicamente l'ultima pervenuta.

2. Dopo aver constatato la regolarità della pubblicazione del bando, il Presidente dà notizia delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, sono escluse dalla gara.

3. Il Presidente procede all'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa ed effettua l'esame in ordine alla regolarità dei documenti richiesti. A conclusione favorevole dell'esame, il Presidente dichiara l'ammissione delle offerte che rimangono sigillate nell'apposita busta.

4. L'esclusione dalla gara di un soggetto per omissione o irregolarità dei documenti richiesti nel bando, è preordinata a garantire ed a tutelare il Comune, che deve acquisire idonea dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti da parte di tutti i concorrenti. Allorché una prescrizione del bando disponga l'esclusione del concorrente, il Presidente di gara è tenuto a provvedervi, dando atto a verbale dei motivi dell'esclusione. Tali motivi sono immediatamente resi noti dal Presidente ai presenti: eventuali eccezioni mosse dai partecipanti vengono inserite nel verbale di gara.
5. Le buste contenenti le offerte dei soggetti non ammessi alla gara non vengono aperte e restano agli atti con il resto della documentazione.
6. Ultimato l'esame dei documenti il Presidente riepiloga ad alta voce i soggetti ammessi alla gara e procede, nel caso di gara con il criterio del prezzo più basso, all'apertura delle buste contenenti le offerte.
7. Per ciascuna offerta il Presidente, dopo aver verificato la regolarità della firma, dà lettura delle condizioni nella stessa proposte. Conclusa l'apertura delle buste e la lettura delle offerte il Presidente, applicando il metodo di gara stabilito nel bando, determina il soggetto provvisoriamente aggiudicatario della gara.
8. Qualora l'offerta suscettibile di aggiudicazione sia presentata in identica misura da due o più concorrenti, il Presidente procederà, nella stessa adunanza, ad una gara fra gli stessi e il contratto sarà aggiudicato al miglior offerente. Ove nessuno di coloro che hanno presentato offerte uguali sia presente o, i presenti, non vogliano migliorare l'offerta, si procederà ad estrazione a sorte dell'aggiudicatario.
9. Per le gare di lavori pubblici nella procedura di gara si applicano altresì le norme specifiche previste dal leggi speciali.
10. Qualora l'aggiudicazione avvenga mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel giorno e nell'ora stabiliti, il Presidente di gara, in seduta aperta al pubblico, provvede all'apertura dei plichi pervenuti e alla sola verifica della regolarità della documentazione amministrativa di partecipazione presentata.
11. In caso di irregolarità formali non compromettenti la “par condicio” dei concorrenti né l'interesse dell'Amministrazione, il Presidente inviterà il concorrente a regolarizzare il documento o a fornire gli opportuni chiarimenti attraverso l'istituto del “soccorso istruttorio”.
12. Il Presidente di gara, dichiarate le eventuali esclusioni, procede in seduta pubblica all'apertura delle buste contenenti i progetti tecnici che vengono dallo stesso controfirmati per garantire l'autenticità e per scongiurarne la possibilità di sostituzioni, manomissioni ed alterazioni, e dispone la prosecuzione dei lavori della commissione in seduta riservata per l'esame dei documenti tecnici presentati e l'attribuzione dei relativi punteggi.
13. La Commissione, in una o più sedute riservate, osserva nelle proprie operazioni le seguenti linee essenziali così individuate:
 - a) esame analitico delle varie soluzioni tecniche prospettate e loro comparazione;
 - b) assegnazione dei punteggi sotto il profilo tecnico;
 - c) predisposizione di una graduatoria delle offerte tecniche.

14. Successivamente in seduta pubblica, data lettura della graduatoria di cui sopra, il Presidente procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, all'attribuzione dei relativi punteggi ed alla predisposizione della graduatoria finale della quale viene data pubblica lettura. Indi trasmette gli atti di gara al Responsabile del procedimento per le determinazioni di competenza.

15. La Commissione, nel rispetto della "par condicio" dei concorrenti, può esercitare le seguenti facoltà:

- a) richiedere chiarimenti, precisazioni ed elementi integrativi di giudizio in ordine ai progetti presentati;
- b) proporre la non aggiudicazione in presenza di un'unica offerta, qualora ritenga, mancando un termine di paragone tra le offerte, che sia venuto meno un elemento determinante per la valutazione delle stesse.

16. Salvo il caso che il Comune abbia stabilito diversamente nel bando, si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Art. 19 **Verbale di gara**

1. Il verbale è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di gara e si dichiara l'esito della stessa. Il verbale è un atto pubblico e in esso sono descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico e le dichiarazioni che i partecipanti ritengono di far inserire a tutela dei propri diritti o nell'interesse generale dello svolgimento della gara.

2. Il verbale di gara indica quali elementi essenziali:

- la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
- gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
- le norme che regolano il particolare procedimento;
- l'elenco dei soggetti partecipanti con le condizioni da questi praticate;
- la specificazione che l'aggiudicazione è da intendersi provvisoria;
- la formulazione della graduatoria;
- la sottoscrizione da parte del Presidente e dei componenti della Commissione.

Art. 20 **Aggiudicazione**

1. L'aggiudicazione ad opera del Presidente di gara viene fatta in via provvisoria ed è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per il Comune non sorge l'impegno sino a quando non verrà assunto il provvedimento di aggiudicazione definitiva.

2. Nel caso in cui per il soggetto aggiudicatario dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, o l'impossibilità di eseguire la prestazione, il Comune si riserva di aggiudicare l'appalto al soggetto immediatamente seguente in graduatoria, fatto salvo il rispetto della normativa comunitaria di settore per gli appalti di opere, forniture e servizi pubblici.

3. Il bando e/o la lettera d'invito possono contenere la riserva di non procedere all'aggiudicazione, per motivi di legittimità o di interesse pubblico.

4. Successivamente all'aggiudicazione provvisoria si procederà ai controlli di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., artt. 38 e 46.

Art. 21
Pubblicazione dell'esito di gara

1. Prima di stipulare il contratto si provvede, nei tempi e con le modalità indicate dalle normative nazionali e comunitarie di settore, alla pubblicazione dell'esito con la stessa procedura del bando di gara.

CAPO III – Procedura ristretta

Art. 22
Definizione e fasi del procedimento

1. La procedura ristretta è una gara a concorso limitato, alla quale partecipano i soggetti che, avendone fatta richiesta nei termini stabiliti e possedendo i requisiti tecnico economici e di affidabilità previsti dal bando di gara, siano stati invitati dal Comune.

2. Dopo l'adozione della determinazione a contrattare, il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- a) redazione del bando di gara e relativa pubblicazione;
- b) presentazione delle domande di partecipazione e di prequalificazione dei richiedenti;
- c) diramazione dell'invito ai richiedenti ammessi alla gara;
- d) invio delle offerte e documentazione da parte dei concorrenti;
- e) svolgimento della gara;
- f) aggiudicazione.

Art. 23
Bando di gara

1. Il bando di gara per la procedura ristretta è predisposto e sottoscritto secondo quanto stabilito dal precedente art. 14 per i pubblici incanti o procedure aperte.

Art. 24
Domande di partecipazione

1. Avvenuta la pubblicazione del bando entro i termini e con le modalità dallo stesso previsti, i soggetti che ritengono di avervi interesse e di possedere i requisiti richiesti, possono inoltrare domanda per essere ammessi a partecipare alla gara.

2. La domanda, redatta in bollo, con allegati i documenti, ove richiesti, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune con le modalità ed entro il termine perentorio fissati dal bando.

3. L'Ufficio Protocollo appone su ciascuna domanda la data di arrivo; l'ultimo giorno utile per la presentazione della domanda viene annotata anche l'ora di arrivo della stessa.

Art. 25
Prequalificazione dei concorrenti

1. Le domande che risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal bando sono da ammettere alla gara, salvo che non sussistano particolari impedimenti o motivi, risultanti da documentazione in possesso del Comune o da provvedimenti adottati dallo stesso per inadempienze rilevanti, verificatesi in occasione di precedenti rapporti contrattuali.
2. Con apposito provvedimento verrà predisposto l'elenco dei soggetti che vengono invitati alla gara indicando, per gli altri, i motivi della loro esclusione; ai soggetti non invitati saranno comunicati i motivi della esclusione.

Art. 26
Lettera di invito

1. Gli inviti a presentare l'offerta per la procedura ristretta sono diramati a tutti i soggetti ammessi a partecipare alla gara, a mezzo di lettera raccomandata postale con avviso di ricevimento e/o con altro mezzo previsto dalla normativa vigente.
2. La lettera di invito dovrà indicare:
 - a) l'espresso riferimento al bando di gara;
 - b) la data, l'ora ed il luogo fissati per lo svolgimento della gara medesima nonché il termine entro il quale devono pervenire le offerte;
 - c) l'indicazione degli estremi da riportare all'esterno del plico.
3. La lettera di invito viene redatta, in relazione all'importo, secondo gli schemi prefissati dalla vigente normativa comunitaria e nazionale di settore.
4. La lettera d'invito specifica i documenti da presentare, unitamente all'offerta, a riprova delle dichiarazioni concernenti l'inesistenza delle cause di esclusione ed il possesso dei requisiti richiesti per partecipare alla gara; alla lettera di invito può essere allegato uno schema di contratto da restituire, debitamente sottoscritto per accettazione.
5. E' fatto tassativo divieto di comunicare a terzi o di rendere in qualsiasi altro modo, noto l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

Art. 27
Offerta e modalità di presentazione dell'offerta

1. Le offerte devono pervenire all'Ufficio Protocollo, entro il termine stabilito dalla lettera d'invito. Il termine predetto è perentorio e le offerte che pervengono dopo la scadenza non possono essere ammesse alla gara.
2. Per quanto attiene alla validità temporale delle offerte e alle loro modalità di presentazione, si fa rinvio al disposto dei precedenti articoli inerenti le procedure di pubblico incanto o procedura aperta in quanto compatibili.

Art. 28
Svolgimento della procedura ristretta

1. Per le modalità di svolgimento della procedura ristretta si rimanda, in quanto compatibili, alle disposizioni disciplinanti lo svolgimento di pubblico incanto o procedura aperta mediante offerte segrete.
2. Qualora si applichi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede come previsto al precedente art. 18, con particolare riferimento ai commi da 10 a 14.
3. Delle operazioni di cui sopra viene redatto relativo verbale.

Art. 29
Aggiudicazioni ed adempimenti successivi

1. Per quanto concerne la redazione del verbale di gara, l'aggiudicazione provvisoria e definitiva e gli adempimenti successivi si rinvia, in quanto compatibili, alle disposizioni disciplinanti lo svolgimento di pubblico incanto o procedura aperta.

Art. 30
Norme di garanzia

1. Le disposizioni che disciplinano le modalità di gara, risultanti dalla legge, dal presente regolamento, dal capitolato, dal bando di gara e dalla lettera di invito non sono derogabili in quanto poste nell'interesse del corretto svolgimento della gara.

CAPO IV – Concorsi di progettazione

Art. 31
Presupposti

1. Il Comune procede mediante concorsi di progettazione ai sensi degli artt. 99 e seguenti del D.Lgs. 163/06 e s.m.i., per ragioni di opportunità e convenienza da evidenziarsi nella determinazione a contrattare, allorché intenda avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolari competenze tecnico-scientifiche da parte dell'offerente.
2. Per quanto attiene la redazione del bando di gara, la prequalificazione dei soggetti da invitare, le modalità di invio delle offerte e di espletamento della gara, si fa rinvio al disposto dei precedenti articoli inerenti l'iter per la procedura ristretta in quanto applicabili.

Art. 32
Procedimento

1. Nel giorno e nell'ora stabiliti, il Presidente di gara, in seduta aperta al pubblico, provvede alle operazioni di gara in conformità a quanto stabilito nei precedenti articoli relativi alla procedura del pubblico incanto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

2. Il procedimento di aggiudicazione segue le fasi previste dai precedenti articoli del presente Regolamento.

CAPO V - Procedura negoziata

Art. 33

Lavori, forniture e servizi in economia

1. Per quanto attiene i lavori, le forniture ed i servizi in economia, si rinvia al relativo regolamento, allegato A al presente regolamento.

Art. 34

Definizione e ambito di applicazione

1. Con la procedura negoziata si dà luogo alla conclusione del contratto direttamente con i soggetti invitati a presentare un'offerta e ritenuti idonei. Le disposizioni del presente capo si integrano con la specifica disciplina prevista dagli artt. 56, 57 e 125 del Codice dei Contratti Pubblici approvato con D.Lgs. 163 del 12/04/2006 e successive modifiche, fatto salvo quanto disposto dall'allegato A al presente regolamento.

2. Il ricorso alla procedura negoziata è consentito ogni qualvolta sussistano le condizioni previste dalla normativa nazionale e comunitaria di settore, e per le acquisizioni in economia di beni, lavori e servizi elencati nell'Allegato B) al presente Regolamento.

3. Fatte salve le ipotesi previste dalla vigente normativa comunitaria e nazionale, di norma la procedura negoziata si esplica attraverso un confronto concorrenziale fra un congruo numero di soggetti, minimo cinque, se sussistono in tale numero soggetti idonei, scelti fra quelli inseriti nell'Albo delle ditte di fiducia o individuate sulla base di informazioni commerciali, ovvero selezionati a seguito di pubblicazione di un avviso di gara.

4. Le ditte da invitare dovranno essere scelte tenuto conto del principio di rotazione, ovvero non potranno essere invitate per beni e servizi della stessa tipologia sempre le medesime ditte. Saranno inoltre esclusi dall'elenco delle ditte da invitare i soggetti che si sono resi colpevoli di disservizi in contratti precedenti.

5. L'affidamento dell'appalto sarà proceduto da gara ufficiosa o indagine di mercato nei termini indicati dagli articoli seguenti, ad eccezione delle ipotesi previste dall'art. 57 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.

Art. 35

Modalità di espletamento della gara ufficiosa

1. Nell'espletamento della gara ufficiosa devono essere rispettati i seguenti criteri fatto salvo quanto disciplinato dall'allegato A dei "Servizi in economia":

a) estensione dell'invito ad un numero di imprese non inferiore a 5 (cinque), salvi casi particolari nei quali non ne risulti presente sul mercato un tale numero di concorrenti;

- b) gli inviti a partecipare alla gara ufficiosa potranno essere diramati, in considerazione della peculiarità dell'affidamento e dell'urgenza di provvedere, con uno dei seguenti sistemi:
- in forma scritta tramite servizio postale, telefax o consegna a mano;
 - via telematica (e-mail, servizi di posta elettronica).

2. Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa; sarà redatto un verbale della gara, successivamente, il responsabile del servizio predispone la determina di aggiudicazione previa verifica della conformità dell'offerta migliore alle richieste dell'invito.

Art. 36

Competenze della procedura di gara ufficiosa

1. Spetta al Responsabile del Servizio che ha proceduto all'indizione della procedura negoziata:
- a) predisporre la documentazione necessaria per lo svolgimento della gara (capitolati, determinazione a contrattare, elenco ditte da invitare alla procedura);
 - b) esaminare le offerte pervenute ed individuare quella migliore;
 - c) redigere la determinazione di aggiudicazione dell'appalto.
 - d) redigere la lettera d'invito e curarne la spedizione;
 - e) ricevere le offerte pervenute;
 - f) redigere il verbale delle operazioni inerenti l'apertura delle buste contenenti le offerte e adotta gli atti rivenienti.

CAPO VI – Concorso di idee

Art. 37

Concorso di idee

1. Il concorso di idee è il sistema attraverso il quale il Comune tende a risolvere problematiche complesse ed in genere di natura artistica acquisendo, attraverso una pubblica gara, suggerimenti o progetti, ed è finalizzato al solo scopo di acquisire l'idea e di farla propria attraverso un corrispettivo che è, di norma, rappresentato da premi prestabiliti da assegnare ai vincitori.
2. Si realizza attraverso la predisposizione e pubblicazione di un bando con il quale si manifesta la volontà del Comune di acquisire il progetto o l'idea e si invitano, nel contempo, coloro che possiedono i requisiti a partecipare.
3. Il giudizio sulle soluzioni proposte viene riservato ad una Commissione, la cui composizione, nomina, funzionamento e procedure relative all'esito dei lavori sono disciplinati in conformità a quanto stabilito per le Commissioni delle gare aggiudicate con il criterio dell'offerta più vantaggiosa, nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali di settore.

CAPO VII - Concessioni

Art. 38

Concessione di costruzione e gestione

1. La concessione di costruzione e gestione comprende la costruzione dell'opera e la gestione della stessa.

2. L'affidamento della concessione è disciplinato nell'ambito delle disposizioni normative relative ai lavori pubblici, alle quali, pertanto, si rinvia fatto salvo quanto previsto dal Codice dei contratti.

TITOLO III - ALIENAZIONI, ACQUISTI, LOCAZIONI E PERMUTE DI BENI IMMOBILI E MOBILI

Art. 39 Procedure

1. Per l'alienazione di beni immobili e mobili comunali, la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica salvo che, per particolari ragioni di convenienza non si intenda far ricorso alla procedura ristretta ovvero, per casi previsti in norme o regolamenti o qualora sussistano le condizioni di cui all'art. 34, alla procedura negoziata.

2. All'acquisizione dei beni immobili per la realizzazione di opere pubbliche si addivene di regola mediante procedimento espropriativo, salvo i casi in cui sussistano le condizioni per avvalersi della procedura negoziata.

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 soggetto alienante.

4. Può essere altresì disposto l'acquisto di edifici e relative pertinenze da costruirsi o in corso di costruzione. In tal caso il Comune ha la facoltà di anticipare quote proporzionali del corrispettivo, pattuite in ragione dello stato d'avanzamento dei lavori anche prima dell'ultimazione dell'opera. Il venditore è tenuto a prestare idonea garanzia, di importo pari almeno al doppio delle somme anticipate, a garanzia delle restituzioni delle stesse nonché del risarcimento del danno nell'ipotesi del mancato completamento o di vizi dell'opera, fatta salva la prova di eventuali maggiori danni.

5. Per la locazione di beni immobili comunali, esclusi quelli destinati ad uso abitativo o ad attività socio - culturali, si provvede di norma, mediante confronto concorrenziale con le modalità previste dal presente Regolamento.

6. Per la permuta di beni immobili e mobili la scelta del privato contraente è effettuata mediante procedura negoziata.

7. L'alienazione, l'acquisto, la permuta e la locazione di beni immobili deve essere preceduta da apposita perizia di stima, che dovrà tenere conto della vicinanza e/o contiguità degli immobili, e/o dei casi di prelazione previsti dalla norma.

TITOLO IV – CONTRATTO

CAPO I - Preliminari

Art. 40 Verifica dei requisiti

1. L'aggiudicatario è tenuto a provare, entro il termine stabilito dalla relativa richiesta da parte del Comune, il possesso dei requisiti di partecipazione nonché a presentare i documenti necessari per gli accertamenti previsti dalla normativa antimafia.
2. Quando tale prova non sia fornita o non sia ritenuta conforme alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, ovvero non sia rilasciata la necessaria certificazione antimafia, si procede all'annullamento dell'aggiudicazione, a favore del concorrente che segue nell'eventuale graduatoria.
3. La verifica del possesso dei requisiti previsti nei commi precedenti sarà eseguita dal Responsabile del servizio competente per l'affidamento dell'appalto.

Art. 41 Spese contrattuali

1. Salvo quanto previsto dalle leggi tributarie e da quanto diversamente disposto da specifiche disposizioni di legge e da apposite convenzioni, le spese contrattuali, comprensive dei diritti di segreteria e di rogito, e gli oneri fiscali sono a carico del contraente privato.
2. La riscossione dei diritti di segreteria e/o rogito è obbligatoria per i contratti aventi forma pubblica amministrativa e la scrittura privata autenticata.
3. L'accertamento dei diritti di cui al primo comma del presente articolo rientra nella competenza esclusiva del Servizio preposto alla stipula dei contratti.
4. Qualora la controparte del Comune sia altro ente pubblico, la ripartizione delle spese di cui al comma 1 è disciplinata pattiziamente.

Art. 42 Depositi cauzionali

1. Per la partecipazione alle gare può essere richiesto, nei casi previsti dalle vigenti norme di settore, un deposito cauzionale provvisorio le cui modalità di prestazione ed entità sono indicate nel capitolato d'appalto e nel bando/lettera d'invito.
2. Espletata la gara, l'ufficio competente provvede alla restituzione dei depositi provvisori ai concorrenti non aggiudicatari.
3. L'aggiudicatario deve prestare, a garanzia degli impegni assunti con il contratto, un deposito cauzionale definitivo nella misura, prevista dal capitolato e comunque nei limiti stabiliti dalle vigenti norme di settore.

4. Tanto il deposito cauzionale provvisorio quanto quello definitivo possono essere costituiti nelle forme previste dalla legge oltre mediante fidejussione bancaria od assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate all'esercizio nel ramo cauzioni, garanzie che troveranno annotazione in apposito registro.

5. Salvo quanto diversamente previsto dalla specifica normativa di settore, il testo della fidejussione (sia bancaria che assicurativa) deve tra l'altro riportare le seguenti clausole:

- "La banca (o la Società assicurativa) sottoscritta dichiara di prestare fidejussione con esplicita rinuncia ad avvalersi della condizione contenuta nel primo comma dell'art. 1957 del Codice Civile";
- "l'obbligazione sarà duratura e valida fino a dichiarazione liberatoria da parte del Comune" .
- "la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante".

6. Le cauzioni in contanti e in titoli presentate a garanzia di contratti sono versate al Tesoriere comunale. Compete al Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario, provvedere allo svincolo della cauzione, ove esistano tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato.

Art. 43 **Clausele penali**

1. Nei capitolati generali e speciali è consentito stabilire il pagamento di penali a carico della controparte che si renda inadempiente o responsabile di negligenze o ritardi nell'esecuzione del contratto.

2. E' consentito altresì inserire una clausola risolutiva espressa, per il verificarsi delle ipotesi in essa previste.

CAPO II - Stipulazione del contratto

Art. 44 **Contenuto del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere aderente alle condizioni previste nell'atto di aggiudicazione, fatta salva la facoltà di inserire nel contratto, ferma restando la sostanza del negozio, tutte le precisazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie o utili a definire in tutti i suoi aspetti il contratto stesso, nonché includere clausole d'uso o di rito.

2. Il contratto sarà conforme allo schema facente parte del progetto esecutivo dei lavori o del progetto tecnico per i servizi e forniture, o della determina a contrattare.

Art. 45 **Forma del contratto**

1. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine comunicato dal Comune. Decorso inutilmente tale termine il Comune provvederà all'incameramento della cauzione provvisoria.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/06 e s.m.i., il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le disposizioni impartite dal Segretario Generale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante o mediante scrittura privata. La stipulazione dei contratti del Comune, a cura dell'Ufficio competente, avviene nelle seguenti forme:

- in forma pubblico-amministrativa, a mezzo del Segretario Generale in funzione di Ufficiale Rogante o di chi legittimamente ed a tutti gli effetti lo sostituisce nei casi di assenza e/o impedimento, a seguito di procedure aperte o ristrette e, in ogni caso, per contratti di importo superiore a € 20.000,00= al netto dell'IVA;
- per scrittura privata autenticata, quando trattasi di atti per i quali la legge non prescriva l'atto pubblico e comunque per quelli di importo compreso tra € 8.467,00= e € 20.000,00= al netto dell'IVA;
- per scrittura privata, per i contratti di importo inferiore a € 10.329,14= IVA compresa (pari ad € 8.467,00 + IVA) in analogia a quanto previsto dal DM 18/3/99 s.m.i., e nel caso di contratti di locazione e di contratti di comodato d'uso a prescindere dall'importo. Il rapporto si perfeziona tra le parti con la semplice sottoscrizione e senza necessità di intervento di pubblici ufficiali.

3. Si potrà ricorrere alla stipula di contratti a mezzo Notaio, per i contratti per l'acquisto o l'alienazione del diritto di proprietà o di altri diritti reali di godimento su beni immobili, nonché per la costituzione, la modificazione o l'estinzione di tali diritti sui medesimi beni, qualora, per la complessità dell'operazione, non sia garantito dai Servizi proponenti un adeguato supporto tecnico all'Ufficiale rogante.

4. La determina a contrattare stabilisce, nel rispetto del presente articolo, la forma in cui il contratto dovrà essere stipulato.

Art. 46 Stipulazione

1. I contratti sono stipulati dal responsabile del servizio competente per l'affidamento dell'appalto.
2. Qualora, per qualsiasi ragione, non vi sia un responsabile di servizio competente o esso non possa svolgere tale funzione, alla stipulazione del contratto provvede altro Responsabile designato dal Segretario Generale.

Art. 47 Ufficiale Rogante

1. Il Segretario Generale roga i contratti nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. In qualità di Ufficiale rogante è tenuto ad osservare ogni disposizione di principio e di legge in materia di disciplina dell'attività notarile.
3. In tale sua veste, provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti rogati in forma pubblica amministrativa, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti per dare compiuto l'iter del contratto, ivi compresi quelli di natura tributaria.

4. E' tenuto inoltre a conservare, sotto la sua personale responsabilità, il repertorio e gli originali dei contratti in ordine progressivo di repertorio. Il repertorio è soggetto alle vidimazioni iniziali e periodiche come previsto dalla legge.

5. L'Ufficio Segreteria provvede alla tenuta del Repertorio dei Contratti stipulati nella forma pubblica notarile.

6. Il Segretario Generale, entro 20 giorni dalla data di stipulazione, sottopone a registrazione tutti i contratti iscritti a repertorio, disponendo per il pagamento della relativa imposta.

7. I contratti di compravendita d'immobili e quelli relativi alla costituzione di diritti reali, sono sottoposti oltre che alla registrazione, anche alla trascrizione nei registri immobiliari entro 30 giorni dalla data dell'atto ed alla volturazione entro 30 giorni dalla data di registrazione.

8. L'Ufficio Segreteria provvede, inoltre, agli adempimenti relativi alla registrazione degli atti redatti mediante scrittura privata a cura dei singoli uffici e soggetti all'obbligo della registrazione.

9. Per l'esercizio delle funzioni previste dal presente articolo il Segretario Generale si avvale direttamente, ad ogni effetto, del personale degli uffici.

Art. 48

Clausola compromissoria

1. I capitolati generali e speciali nonché i singoli contratti possono prevedere la devoluzione ad arbitri delle controversie riguardanti l'interpretazione e l'esecuzione dei contratti.

2. Per i contratti soggetti all'applicazione del D.Lgs. 163/06 e s.m.i., si applicano gli articoli previsti nella parte IV - contenzioso- della suddetta legge. In altri casi, le controversie sono sottoposte ad un collegio arbitrale composto da non più di cinque membri scelti, con esclusione del Presidente, per metà dal Comune e per metà dalla controparte.

3. Il Presidente è nominato d'intesa tra le parti; in caso di mancato accordo è nominato dal Presidente del Tribunale di competenza.

4. Gli arbitri di nomina del Comune sono scelti tra esperti, anche esterni, e funzionari preposti alla materia.

5. Per quanto non disposto dal presente regolamento, dai capitolati e dai contratti, si applicano le disposizioni del codice di procedura civile in materia di arbitrato.

Art. 49

Durata del contratto

1. Tutti i contratti devono avere termine e durata certi.

2. I contratti ad esecuzione continuata di norma non possono avere durata ultranovennale salvo quanto previsto nei bandi di gara e relativi capitolati.

3. Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più contratti al fine di eludere la applicazione delle norme di legge e del presente Regolamento.

4. In caso di contratti ad esecuzione continuata o periodica, le variazioni nelle prestazioni dedotte in contratto determinate da circostanze obiettive vincolano le parti contrattuali entro il limite del quinto del valore originario. Ove le variazioni superino detto limite, le parti possono recedere dal contratto restando obbligate per le sole prestazioni a cui sono tenute alla data del recesso.

Art. 50 **Pagamenti**

1. Il contratto può prevedere due modalità di pagamento: in unica soluzione, ad esecuzione della prestazione interamente avvenuta, oppure ratealmente, in ragione delle parti delle prestazioni di volta in volta eseguite. I pagamenti avverranno entro i termini previsti dalle norme di legge.

Art. 51 **Efficacia del contratto**

1. Il vincolo contrattuale e gli altri effetti del contratto si producono in capo al Comune all'atto della stipulazione. Fino a tale momento, la determinazione a contrattare e gli altri atti del procedimento possono essere revocati per motivate ragioni di pubblico interesse.

Art. 52 **Divieto di cessione del contratto**

1. I soggetti aggiudicatari sono tenuti ad eseguire in proprio le prestazioni comprese nel contratto. E' vietata la cessione dei contratti d'appalto di opere pubbliche, di servizi e di forniture di beni.

TITOLO V - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 53 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo l'atto deliberativo della sua approvazione, è pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore al termine di tale pubblicazione.

Art. 54 **Norma transitoria**

1. Per le procedure contrattuali in corso, si applica la normativa precedente all'entrata in vigore del presente regolamento qualora sia già stato pubblicato il bando di gara nel caso di procedure aperte, e qualora siano già state spedite le lettere di invito nel caso delle procedure ristrette e negoziate.

Art. 55
Adeguamento

1. Il presente Regolamento si adegua automaticamente alle innovazioni introdotte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale nel vigente ordinamento.

Art. 56
Abrogazione di norme

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il regolamento per la disciplina dei contratti attualmente vigente nonché le norme dei Regolamenti comunali e degli altri atti aventi natura regolamentare con esso incompatibili.