



Comune di Pieve Fissiraga
Provincia di Lodi

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N° 44 DEL 26/06/1991
MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERAZIONI
DEL C.C. N. 53 DEL 26/09/1991 E N. 83 DEL 26/11/1991

COMUNE DI

PROVINCIA DI

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

S O M M A R I O

Articolo	DESCRIZIONE
CAPO PRIMO – NORME GENERALI	
1	Oggetto e scopo del regolamento
2	Disciplina delle procedure
3	Sistemi di contrattazione
4	Stipulazione dei contratti a trattativa privata
5	Scadenza dei contratti
6	Cauzioni
7	Commissioni di gara
CAPO SECONDO – STIPULAZIONE E ROGAZIONE DEI CONTRATTI	
8	Stipulazione dei contratti
9	Rogitazione dei contratti
10	Contratti per le concessioni cimiteriali
CAPO TERZO – ADEMPIMENTI DELLA GIUNTA COMUNALE ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	
11	Adempimenti della Giunta comunale
12	Responsabili degli uffici e servizi
13	Adempimenti a cura dei responsabili degli uffici e dei servizi
CAPO QUARTO – CONTRATTI RELATIVI AD APPALTI DI OPERE PUBBLICHE	
14	Norme applicabili
15	Speciali contenuti dei bandi di gara
CAPO QUINTO – APPALTO DEI SERVIZI A PRIVATI - INCARICHI PROFESSIONALI	
16	Affidamento della gestione dei servizi pubblici a privati
17	Incarichi professionali esterni
CAPO SESTO – CONTRATTI RELATIVI AD ALIENAZIONI DI MATERIALI FUORI USO	
18	Procedura per dichiarare fuori uso il materiale
19	Distruzione del materiale fuori uso
CAPO SETTIMO – DISPOSIZIONI FINALI	
20	Termine per la conclusione dei procedimenti
21	Leggi ed atti regolamentari
22	Pubblicità del Regolamento
23	Entrata in vigore

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art.59 comma 1, della legge 8 Giugno 1990 n.142.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le procedure da seguire per i contratti del Comune, in applicazione dello Statuto approvato con delibera zione consiliare in data n.....
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'atti vità amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2 - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il procedimento relativo alla stipula zione dei contratti, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.
-

ART. 3 Lettera a: E' SOPPRESSO

3) Di approvare e confermare l'art. 3 nella formulazione letterale qui di seguito enunciata:

1. Tutti i contratti del Comune sono aggiudicati nel rispetto delle procedure previste e disciplinate dalle leggi dello Stato e della Regione e delle norme Comunitarie recepite e comunque vigenti nell'ordinamento giuridico Italiano applicabili ai casi concreti.
2. La scelta del sistema di aggiudicazione è di competenza della Giunta Comunale.
3. Il ricorso alla trattativa privata è sempre ammesso per l'appalto dei lavori di importo complessivo fino a 100.000.000 (centomilioni).
4. Per importi superiori a quello indicato nel precedente comma 3 il ricorso alla trattativa privata è consentito solo nei casi previsti dal successivo art. 4.
5. Per i lavori e le forniture di beni e servizi ricorrenti e di modesta entità, di importo comunque non superiore a L. 3.000.000 ciascuno, I.V.A. esclusa, e per i quali occorre, al fine di assicurare il regolare espletamento dei servizi di istituto, procedere con immediatezza e tempestività, la Giunta approva annualmente un albo dei fornitori abituali.
6. Vengono di norma inserite nell'albo suddetto le ditte locali e le ditte della zona specializzate nei vari settori merceologici in quanto in grado di assicurare la puntualità e la tempestività delle prestazioni.
7. L'iscrizione all'albo altre ditte è subordinata a richiesta scritta da inoltrare entro il 30 novembre di ogni anno. Nella suddetta richiesta devono essere precisate le condizioni offerte, per ogni singola fornitura di beni e servizi, da valere per l'anno successivo.
8. Ove tecnicamente possibile la Giunta potrà selezionare le ditte da iscrivere all'Albo previa trattativa privata da condursi fra più ditte.

ART. 4 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI A TRATTATIVA PRIVATA

1. Oltre ai casi previsti ai commi 2 e 3 del precedente art.3, il ricorso alla trattativa privata è consentito:
 - 1) quando gli incanti e/o le licitazioni siano andate deserte;
 - 2) per l'acquisto di cose la cui produzione è garantita da privativa industriale o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
 - 3) quando trattasi di acquisto di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;
 - 4) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizi del Comune;
 - 5) quando l'urgenza dei lavori, acquisti, trasporti e forniture sia tale da non consentire l'indugio degli incanti o della licitazione.
 - 6) In genere in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possa essere utilmente seguita la procedura della licitazione privata.

Comunque nei casi sub 1, 5 e 6, la trattativa privata deve essere esperita tra un minimo di tre ditte scelte dal Segretario Comunale, sentita la Giunta.

Art. 5 - SCADENZA DEI CONTRATTI

1. Tutti i responsabili dei servizi hanno l'obbligo della tenuta di un " Registro scadenziario dei contratti" contenente tutte le notizie di cui all' allegato "A"
2. Al fine di consentire ogni utile iniziativa, i responsabili dei rispettivi servizi almeno 60 giorni prima della scadenza dovranno inviare al Segretario comunale, il relativo fascicolo con la proposta motivata del provvedimento da assumere.
3. Il Segretario Comunale, entro i 10 giorni successivi invierà alla Giunta Comunale la detta proposta munita del suo parere. La determinazione della Giunta dovrà risultare da apposito verbale.

Art. 6 - CAUZIONI

1. La costituzione della cauzione a garanzia dei contratti stipulati dal Comune è disciplinata dalle norme del regolamento di contabilità dello Stato, approvato con R.D. 23 Maggio 1924 n.827.
2. I contratti di locazione relativi a immobili urbani stipulati dal Comune in qualità di conduttore non sono soggetti a cauzione.
3. L'esonero dal versamento della cauzione, per gli altri contratti per i quali è dovuta, indipendentemente dal sistema di contrattazione seguito per l'affidamento della prestazione contrattuale, potrà essere concesso a condizione che venga praticata una riduzione del prezzo della vendita o dell'appalto tale che il miglioramento del prezzo di aggiudicazione possa considerarsi adeguato, in relazione ai tassi bancari in vigore.
4. Tutti i depositi cauzionali in numerario dovranno essere costituiti mediante versamento nella tesoreria comunale.
5. Per le cauzioni costituite mediante polizze fidejussorie nella tesoreria comunale dovrà essere custodito il titolo originale.

ART. 7 - COMMISSIONI DI GARA

1. Le Commissioni di gara sono costituite con provvedimento del Segretario Comunale come segue:
 - a) quando all'appalto o alla concessione si provvede mediante asta pubblica o licitazione privata, la Commissione di gara è costituita dal Segretario Comunale, che la presiede e da due testimoni scelti volta per volta anche tra persone estranee all'Amministrazione ed agli impiegati comunali;
 - b) quando all'appalto o alla concessione si provvede mediante trattativa privata, la Commissione di gara è costituita dal Segretario Comunale che la presiede e da uno o più impiegati del Comune. Mediante delega scritta del Segretario Comunale, le funzioni di presidente possono essere attribuite al responsabile dell'Ufficio Tecnico, ove esista o ad altro impiegato comunale.
 - c) quando all'appalto o alla concessione si provvede mediante appalto a concorso, la Commissione di gara è nominata dalla Giunta Comunale ed è così composta:
 - Segretario Comunale che la presiede
 - Responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esiste) o Tecnico incaricato della progettazione dell'opera
 - Tre membri esperti scelti tra docenti universitari, tecnici della Regione, della Provincia, di altri Comuni o tra professionisti particolarmente competenti nella specifica materia oggetto dell'appalto concorso.
2. Di tutte le operazioni compiute da ogni singola Commissione di gara viene redatto apposito verbale a cura di un impiegato comunale scelto dal Segretario Comunale per i casi di cui alle precedenti lettere a) e b) e dalla Giunta Co

munale per il caso di cui alla precedente lettera c).

CAPO II - STIPULAZIONE E ROGAZIONE DEI CONTRATTI

Art. 8 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

1. La stipulazione di tutti i contratti del Comune dovrà essere preceduta dalla deliberazione di cui all'art.56 della legge 8.6.1990 n.142, assunta dalla Giunta Comunale; la stipula del contratto compete al Sindaco che può all'uopo delegare un assessore.
2. La stipulazione dei contratti del Comune può avvenire in tre forme diverse:
 - in forma pubblica, cioè a mezzo di notaio;
 - in forma pubblica amministrativa, a mezzo del Segretario Comunale
 - per scrittura privata, quando a seguito di contratti conclusi a trattativa privata, il rapporto si perfeziona tra le parti con la semplice sottoscrizione e senza la necessità di interventi di pubblici ufficiali.
3. Il Segretario Comunale, ufficiale rogante, provvede alla tenuta del Repertorio, sul quale iscriverà sia gli atti rogati in forma pubblica amministrativa; sia gli atti stipulati a mezzo di scrittura privata conseguenti a lavori e forniture aggiudicati a trattativa privata e di importo non inferiore a £.5.000.000.=
4. Sugli atti scritti a repertorio vanno riscossi i diritti di rogito di cui all'art.40 della L. 8.6.62 n. 604 e ss. modificazioni ed integrazioni.

Art. 9 - ROGITAZIONE DEI CONTRATTI

1. Il Segretario Comunale è l'unico ufficiale rogante del Comune.
2. In caso di impedimento o di assenza del Segretario titolare i contratti potranno essere rogati da chi legittimamente lo sostituisce anche in questa particolare funzione.
3. La Giunta Comunale, con deliberazione motivata, potrà sempre richiedere per atti particolarmente complessi la rogitazione ad un notaio.

Art. 10 - CONTRATTI PER LE CONCESSIONI CIMITERIALI

1. Per le concessioni di loculi ed aree, nonché per la illuminazione votiva nei cimiteri comunali, saranno osservate le norme di cui al regolamento di polizia mortuaria da approvare ex D.P.R. 10 Settembre 1990 n.285, nonché quelle dei rispettivi regolamenti comunali.

2. Le concessioni di cui al precedente comma 1° potranno essere fatte solo con contratto scritto su schema approvato dalla Giunta Comunale.
3. Alla stipula del contratto di cui al comma 2° provvede il Sindaco.

CAPO III - ADEMPIMENTI DELLA GIUNTA COMUNALE

ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 11 - ADEMPIMENTI DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Spetta alla Giunta Comunale:

a) determinare il numero delle imprese da invitare alla gara (forcella) tranne i casi nei quali si procede mediante trattativa privata;

b) escludere, eventualmente, dall'invito ogni concorrente:

1) che sia in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo e di qualsiasi altra situazione equivalente, secondo la legislazione italiana o la legislazione straniera, se trattasi di cittadino di altro Stato;

2) nei confronti del quale sia in corso una procedura di cui alla lettera precedente;

3) che abbia riportato condanna, con sentenza passata in giudicato, per un reato che incida gravemente sulla sua moralità professionale;

4) che nell'esercizio della propria attività professionale abbia commesso un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova, dall'ente appaltante;

5) che non sia in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali secondo la legislazione italiana o la legislazione del Paese di residenza;

6) che non sia in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse ed i conseguenti adempimenti secondo la legislazione italiana;

7) che abbia reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e condizioni rilevanti per concorrere all'appalto;

c) aggiudicare definitivamente i contratti provvedendo, occorrendo, alle eventuali operazioni correttive del verbale di aggiudicazione.

ART. 12 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI

1. Spetta al Segretario Comunale attuare tutte le procedure per l'aggiudicazione dei contratti nel rispetto delle direttive degli organi elettivi di Governo del Comune.
2. Spettano, inoltre, al Segretario Comunale tutti i compiti di gestione relativi all'affidamento delle prestazioni contrattuali e alla cura degli affari amministrativi.

ART. 13 - ADEMPIMENTI A CURA DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Spetta, in particolare, al Segretario Comunale:
 - a) curare i rapporti con i tecnici incaricati della progettazione;
 - b) approntare gli avvisi d'asta, i bandi di gara e le lettere d'invito alle gare, secondo i "Bandi tipo" allegati al D.P.C.M. n.50 del 10.1.1991 atti tutti che saranno sottoposti all'approvazione della Giunta;
 - c) compilare la scheda segreta dell'Amministrazione nei meccanismi concorsuali previsti dalla legge;
 - d) determinare l'esatto importo della cauzione ed approvarne la costituzione

CAPO IV - CONTRATTI RELATIVI AD APPALTI DI OPERE PUBBLICHE

ART. 14 - NORME APPLICABILI

1. Per i contratti relativi alle opere pubbliche di questo Comune trovano applicazione nell'ordine:
 - a) il capitolato speciale di appalto - elaborato di progetto - che non potrà contenere norme in contrasto con il presente regolamento - che deve essere uniformato a quanto prescritto dalla L. n.55 del 19.3.1990;
 - b) il presente regolamento
2. Per quanto non previsto negli atti di cui al comma precedente troveranno applikazione, in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel capitolato generale d'appalto approvato con D.P.R. 16 Luglio 1962, n.1063 e successive modificazioni ed aggiunta, fatta eccezione per gli artt. 35 e 36;
 - b) le norme generali e speciali nazionali e regionali che regolano gli appalti di opere pubbliche, nonchè le direttive della comunità economica europea.
 - c) le norme relative alle disposizioni di tutela sociale, di prevenzione an tinfortunistica e sicurezza del lavoro.

ART. 15 - SPECIALI CONTENUTI DEI BANDI DI GARA

1. Per i bandi di gara dovranno essere osservate le procedure di cui al D.P.C.M. 10 gennaio 1991 N.55
2. I bandi di gara dovranno inoltre precisare:
 - a) che verranno considerate anomale ed escluse dalla gara ai sensi dell'art. 2 - bis del D.L. 2 Marzo 1989 n.65, convertito con modificazioni nella legge 26 Aprile 1989 n.155, le offerte che presenteranno una percentuale di ribasso superiore alla media delle percentuali delle offerte ammesse, incrementata del 7% (quelle offerte, cioè, che supereranno di oltre 7 punti percentuali la media di tutte le offerte ammesse); il predetto procedimento di esclusione per anomalia non si applicherà qualora il numero delle offerte valide risulti inferiore a 15;
 - b) che in caso di offerte uguali si procederà con sorteggio ai sensi dell'articolo 77 del R.D. 23.5.1924 n.827;
 - c) che in caso di presentazione di una sola offerta, si applicherà la disciplina prevista dall'art.24 comma 6° della L.R. 12.9.1983 n.70.
 - d) che sono ammesse le imprese non iscritte all'ANC aventi sede in uno Stato della CEE alle condizioni previste dagli artt.13 e 14 della legge 8 Agosto 1977 n.584;
 - e) che i concorrenti hanno facoltà di svincolarsi dalla propria offerta fino alle ore 12 del giorno precedente quello fissato per la gara.

CAPO V - APPALTO DEI SERVIZI A PRIVATI - INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 16 - AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI A PRIVATI

1. Alla gestione dei servizi pubblici il Comune provvederà, preferibilmente, di rettamente, in economia.
2. Il ricorso alla concessione a terzi sarà limitato ai soli casi in cui sussistano: ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
3. Trova applicazione l'art.22 della legge 8 Giugno 1990 n.142.

ART. 17 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

1. Tutti gli incarichi professionali dovranno essere conferiti con apposito disciplinare con il quale dovranno essere disciplinati.
 - la esatta descrizione dell'incarico conferito con richiamo alle norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia;

- i rapporti dell'ufficio con il professionista incaricato;
 - i tempi di consegna e le relative clausole penali e risolutive in caso di ritardo;
 - la proprietà del Comune degli elaborati originali, con facoltà di modifi carli;
 - il deferimento delle controversie ad un collegio arbitrale.
2. Il disciplinare infine dovrà indicare la misura del compenso da corrispondere e la norma applicata per determinarla.

CAPO VI - CONTRATTI RELATIVI AD ALIENAZIONI DI MATERIALI FUORI USO

Art. 18 - PROCEDURA PER DICHIARARE FUORI USO IL MATERIALE

1. Per l'alienazione di materiali fuori uso sarà eseguita la seguente procedura:
- 1) Il responsabile del servizio con apposita relazione proporrà di dichiarare il materiale fuori uso, indicandone i motivi e ne proporrà il prezzo di alie nazione. Con detta relazione dovranno essere precisati, fra l'altro:
 - a) i motivi della proposta;
 - b) perchè i materiali sono da considerare fuori uso;
 - c) come e se i materiali debbono essere sostituiti e la non convenienza di offrirli in permuta;
 - d) il prezzo che ritiene realizzabile;
 - 2) L'economo annoterà ed integrerà la detta relazione.
 - 3) La Giunta Comunale, con apposita deliberazione, dichiarerà il materiale fuori uso disponendone la vendita a mezzo di trattativa privata oppure la di struzione indicandone le procedure.

ART. 19 - DISTRUZIONE DEL MATERIALE FUORI USO

1. Alla distruzione del materiale non utilizzabile e privo di qualsiasi valore sarà dato corso con le procedure indicate dalla Giunta Comunale.
2. Della distruzione, alle cui operazioni dovranno presenziare il responsabile del servizio e l'economo comunale, dovrà essere redatto apposito verbale da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 20 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. I termini per la conclusione dei procedimenti relativi al presente regolamento saranno determinati con il regolamento apposito che il Consiglio Comunale do vrà adottare ai sensi e per gli effetti della legge 7.8.1990 n.241.

ART. 21 - LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili:
 - a) i regolamenti comunali speciali;
 - b) le leggi regionali;le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

ART. 22 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.25 della legge 27 Dicembre 1985 n.816 sarà tenuto a disposizione del pubblico perchè possa prenderne visione in qualsiasi momento.
2. Di una copia del presente regolamento saranno dotati tutti i funzionari comunali cui sono affidati i servizi nonchè i revisori dei conti.

Art. 23 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva.
2. Il Sindaco adotta tutte le forme di pubblicazione idonee ad assicurarne l'effettiva conoscibilità.

COMUNE DI.....

PROVINCIA DI.....

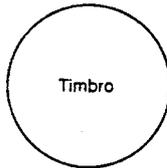
REGISTRO SCADENZIARIO DEI CONTRATTI

Dal..... al.....

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del
con atto n.....;
- 2) È stato esaminato dalla sezione speciale del Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni
(Co.Re.Co.) nella seduta del n.....;
- 3) È entrato in vigore il giorno.....

Data.....



IL SEGRETARIO COMUNALE

.....