

**COMUNE DI LUNAMATRONA**  
**Prov. di Cagliari**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI  
CONTRATTI**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

Art. 1

**Oggetto e scopo del Regolamento**

1- Il presente regolamento e' 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 deliberazione consiliare n. 30 in data 12.06.1991.

3- Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attivita' amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicita', di efficacia e di pubblicita' e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art.2

**Sistemi di contrattazione.**

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 e' di competenza della Giunta comunale.

Art.3

**Stipulazione di contratti a trattativa privata.**

1- Il ricorso alla trattativa privata e' consentito:

a) quando gli'incanti e le licitazioni siano andate deserte o si abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentassero andrebbero deserte;

b) per l'acquisto di cose la cui produzione e' garantita da privativa industriale, o per la cui natura non e' possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;

- c) quando trattasi di acquisto di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta puo' fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;
- d) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizi del comune;
- e) quando l'urgenza dei lavori, acquisti, trasporti e forniture sia tale da non consentire l'indugio degli incanti o della licitazione;
- f) 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.

#### Art.4

#### **Scadenza dei contratti.**

1- Tutti i responsabili dei servizi hanno l'obbligo della tenuta di un "Registro scadenzario 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 e, per i contratti tacitamente rinnovabili, 60 giorni prima della scadenza del termine utile per la eventuale disdetta, 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 inviera'alla Giunta Comunale la detta proposta munita del suo parere. La determinazione della Giunta dovra' risultare da apposito verbale.

#### Art. 5

#### **Cauzioni.**

1- La costituzione della cauzione a garanzia dei contratti stipulati dal Comune e' disciplinata dalle norme del regolamento di contabilita' dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n.827.

2- I contratti di locazione relativi a immobili urbani stipulati dal Comune in qualita' di conduttore non sono soggetti a cauzione.

3- L'esonero dal versamento della cauzione, per gli altri contratti per i quali e' dovuta, indipendentemente dal sistema di contrattazione seguito per l'affidamento della prestazione contrattuale, potra' 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 dovra' essere custodito il titolo originale.

### **CAPO II**

### **STIPULAZIONE E ROGAZIONE DEI CONTRATTI**

#### Art. 6

#### **Stipulazione dei contratti.**

1- La stipulazione di tutti i contratti del Comune dovra' essere preceduta dalla deliberazione di cui all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n.142, assunta dalla Giunta comunale o dal Cosniglio Comunale nei casi contemplati dl'art." comma Legge 142/90 con la quale, oltre alle indicazioni di cui al comma 1^ del detto articolo, dovra' essere approvato lo schema di contratto.

2- La stipula dei contratti e' attribuita al Sindaco o suo delegato (art. 23 e 26 dello Statuto).

#### Art.7

### **Rogitazione dei contratti.**

1- Il Segretario comunale e' 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 sunzione.

3- La Giunta comunale, con deliberazione motivata, potra' sempre richiedere la rogitazione d un un notaio.

#### Art.8

### **Contratti per le concessioni cimiteriali.**

1- Per le concessioni di loculi ed aree, nonche' per la illuminazione votiva nei cimiteri comunali, saranno osservate le norme di cui al regolamento di polizia mortuaria approvato con D.P.R. 10 settembre 1990, n.285, nonche' 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.

## **CAPO III**

### **ADEMPIMENTI DELLA GIUNTA COMUNALE ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### Art. 9

### **Adempimenti della Giunta comunale.**

a) Alla Giunta comunale e' riservata la decisione in ordine alla determinazione del numero, formazione dell'elenco delle Imprese da invitare e alla esclusione dall'invito di Imprese che avessero chiesto di partecipare alla gara per licitazione privata ai sensi della Legge n.14/1973.

b) L'esclusione dalla gara, nella seduta di celebrazione della medesima, per irregolarita' o incompetenza della documentazione o dell'offerta e per qualsiasi altro motivo attinente a quest'ultima, spetta, con decisione motivata, al Presidente di gara, che ai sensi dell'art. 28 dello Statuto comunale e' il Segretario Comunale.

c) Compete alla Giunta comunale il potere correttivo delle operazioni di gara e l'aggiudicazione definitiva dei contratti.

#### Art.10

## **Responsabili degli uffici e servizi.**

1- Spetta ai responsabili degli uffici e dei servizi attuare tutte le procedure per l'aggiudicazione dei contratti nel rispetto delle direttive degli Organi elettivi di governo del Comune.

2- Spettano, inoltre, ai Responsabili degli uffici e dei servizi, tutti i compiti di gestione relativi all'affidamento delle prestazioni contrattuali e alla cura degli affari amministrativi.

### Art. 11

#### **Adempimenti a cura dei responsabili degli uffici e dei servizi.**

- a) Spetta, in particolare, ai responsabili degli uffici e dei servizi tecnici:
- b) approntare gli avvisi d'asta, i bandi di gara e le lettere d'invito alle gare, l'individuazione dei quotidiani, atti tutti che saranno sottoposti all'approvazione della Giunta comunale;
- c) curare i rapporti con l'appaltatore ed il direttore dei lavori.

## **CAPO IV**

### **CONTRATTI RELATIVI AD APPALTI DI OPERE PUBBLICHE**

#### Art.12

#### **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;
- b) il presente regolamento.

2- Per quanto non previsto negli atti di cui al comma precedente troveranno applicazione, in quanto applicabili:

- a) le norme contenute nel capitolato generale d'appalto approvato con D.P.R. 16.7.1962, n. 1063 e successive modificazioni ed aggiunte;
- b) le norme generali e speciali nazionali e regionali che regolano gli appalti di opere pubbliche, nonché le direttive della comunità economica europea.

#### Art.13

#### **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,

cioe', che supereranno di oltre 7 punti percentuali la media di tutte le offerte ammesse); il predetto procedimento di esclusione per anomalia non si applichera' qualora il numero delle offerte valide risulti inferiore a 15;

b) che in caso di offerte uguali si procedera' con sorteggio ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23.5.1924, n. 827;

c) che l'Amministrazione potra' decidere per ogni gara, l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta e detta precisazione dovra' essere inserita nell'avviso di gara.

d) che non sono ammesse, nel primo esperimento, offerte in aumento;

e) che sono ammesse le imprese non iscritte all'A.N.C. aventi sede in uno Stato della CEE alle condizioni previste dagli artt. 13 e 14 della legge 8 agosto 1977, n. 584;

f) che i concorrenti hanno facolta' 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.14

#### **Affidamento della gestione dei servizi pubblici a privati.**

1- Alla gestione dei servizi pubblici il Comune provvedera', direttamente, in economia.

2- Il ricorso alla concessione a terzi sara' limitato ai soli casi in cui sussistano: ragioni tecniche, economiche e di opportunita' sociale.

3- Trova applicazione l'art. 22 della legge 8 giugno 1990 n.142.

#### Art.15

#### **Incarichi professionali esterni.**

1- Tutti gli incarichi professionali dovranno essere conferiti con apposita convenzione con la quale dovranno essere disciplinati:

- l'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 relative clausole penali e risolutive in caso di ritardo;

- la proprieta' del Comune degli elaborati originali, con facolta' di modificarli;

- il deferimento delle controversie ad un collegio arbitrale;

2- La convenzione, infine dovra' indicare la misura del compenso da corrispondere e la norma applicata per determinarla, a rogito del Segretario Comunale o del Notaio.

## **CAPO VI**

### **CONTRATTI RELATIVI AD ALIENAZIONI DI MATERIALI FUORI USO**

## Art.16

### **Procedura per dichiarare fuori uso il materiale.**

1- Per l'alienazione di materiali fuori uso sara' eseguita la seguente procedura:

1) Il responsabile del servizio con apposita relazione proporra' di dichiarare il materiale fuori uso, indicandone i motivi e ne proporra' di dichiarare il materiale fuori uso, indicandone i motivi e ne proporra' il prezzo di alienazione. Con la detta relazione dovranno essere precisati, fra l'altro:

- a) i motivi della proposta;
- b) perche' 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 annotera' ed integrera' la detta relazione.

3) La Giunta comunale, con apposita deliberazione, dichiarera' il materiale fuori uso disponendone la vendita a mezzo di licitazione privata oppure la distruzione indicandone le procedure.

## Art.17

### **Procedura per la licitazione privata.**

1- La Giunta comunale con deliberazione di cui al precedente art. 16, comma 3<sup>a</sup> dara' corso, inoltre, all'approvazione:

- a) dell'elenco delle ditte da invitare alla gara nell'intesa che l'elenco stesso restera' aperto anche ad altri eventuali interessati che richiedessero di parteciparvi;
- b) dello schema di invito alla gara.

2- Della gara sara' redatto apposito verbale nella intesa che l'aggiudicazione sara' definitiva solo con la sua approvazione con deliberazione della Giunta comunale.

3- La consegna dei materiali potra' avere luogo solo ad avvenuto pagamento dell'intero prezzo. Della consegna dovra' essere redatto apposito verbale a firma del responsabile del servizio e dell'economo comunale.

## Art.18

### **Distruzione del materiale fuori uso.**

1- Alla distruzione del materiale non utilizzabile e privo di qualsiasi valore sara' 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, dovra' essere redatto apposito verbale da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI**

## Art.19

### **Termine per la conclusione dei procedimenti.**

1- I termini per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, come voluto dall'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, occorrendo saranno determinati con provvedimento del Sindaco.

#### Art.20

#### **Individuazione delle unita' organizzative.**

1- Ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le unita' organizzative competenti e responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale, saranno individuate dal Sindaco con apposito provvedimento.

#### Art.21

#### **Leggi ed atti regolamentari.**

1- Per quanto non e' 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, sara' tenuto a disposizione del pubblico perche' ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2- Di una copia del presente regolamento saranno dotati tutti i funzionari comunali cui sono affidati i servizi nonche' i revisori dei conti.

#### Art.23

#### **Entrata in vigore.**

1- Il presente regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sara' divenuta esecutiva, sara' depositato, per quindici giorni consecutivi nella segreteria comunale alla libera visione del pubblico con la contemporanea affissione, all'albo pretorio comunale e negli altri luoghi consueti, di apposito manifesto recante l'avviso del deposito.

2- Il presente regolamento entrera' in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito di cui al comma precedente.

Il presente regolamento:

1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 16.10.1991 con atto n. 50 ;

2) E' stato esaminato dalla Sezione speciale del Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni nella seduta del \_\_\_\_\_n. \_\_\_\_\_;

3) E' entrato in vigore il giorno \_\_\_\_\_

li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

CODICE: VA/REG-TO1

ALLEGATO DELIBERAZ. C.C. N. 14 DEL 20.03.1992