

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

**Pubblicata all' Albo Pretorio**

DAL 6-3-92  
AL 20-3-92,

opposizioni.  
Addi 21 MAR 1992

*[Handwritten signature]*

CAPO I°  
NORME GENERALI

Articolo 1  
( Generalità )

1. Il presente regolamento disciplina la materia dei contratti del Comune, in attuazione del disposto dell'art. 59, comma 1°, della Legge 8.6.1990. n. 142.
2. I procedimenti dettati negli articoli che seguono sono obbligatori per il Comune e non possono essere derogati se non per espresso disposto legislativo o regolamentare.

Articolo 2  
( Procedure di gara )

1. Tutti i contratti del Comune sono aggiudicati nel rispetto delle procedure previste dalla Legge, dallo Statuto comunale e dal presente regolamento, nonché dalle direttive comunitarie recepite o, comunque, vigenti nell'ordinamento giuridico italiano.
2. La scelta del sistema di gara, nel rispetto dei criteri che precedono, compete alla Giunta.
3. Le gare vengono espletate, di norma, mediante asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso, secondo le modalità fissate dalle leggi vigenti.

Articolo 3  
( Trattativa privata )

- La trattativa privata è ammessa, purché ne siano evidenti la necessità e la convenienza:
- a - quando gli incanti e le licitazioni private siano andate deserte o si abbiano fondate prove per ritenere che andranno deserte;
  - b - per l'acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di offerte;
  - c - se trattasi di acquisto di macchine, strumenti ed altre attrezzature che solo una ditta può fornire con i requisiti tecnici richiesti;
  - d - quando si debbano prendere in affitto locali, macchinari ed altri mezzi necessari per i servizi del Comune;
  - e - quando l'urgenza dei lavori o delle forniture non consente il previo esperimento di gara;
  - f - in ogni altro caso in cui ricorrono circostanze speciali ed eccezionali, per le quali non è possibile esperire licitazione privata.

Articolo 4  
( Competenza-Scadenario )

1. Ai procedimenti di gara provvedono i responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le attribuzioni per materia definite nel Regolamento Organico del personale.
2. I responsabili cureranno la tenuta di un registro scadenziario, secondo uno schema-tipo approvato dal Sindaco o da un suo delegato, nel quale sono annotate tutte le vicende e le scadenze dei contratti comunali.
3. Il registro dovrà contenere anche tutte le notizie richieste dalla normativa antinafia vigente e consentire il perfezionamento degli atti, che la stessa richiede per la prosecuzione del rapporto: la mancata o irregolare tenuta del registro comporta la piena e diretta responsabilità del dipendente sul piano disciplinare, contabile e penale.
4. Il Segretario comunale controllerà la regolare e tempestiva tenuta dei registri, di cui ai commi che precedono, adottando i provvedimenti ritenuti necessari, per l'esatto e tempestivo adempimento delle incombenze di legge e di regolamento.

CAPO II  
STIPULA E ROGITO CONTRATTI

Articolo 5  
( Stipulazione )

1. la stipulazione di tutti i contratti del Comune, compresi quelli a trattativa privata, è preceduta da una deliberazione di Giunta che, oltre alle indicazioni di cui all'art. 56 della Legge 8.6.1990, n. 142, dovrà contenere lo schema di contratto, salvi i casi in cui non occorra rogito.
2. Alla stipula del contratto provvede il Sindaco, quale legale rappresentante del Comune o da un suo delegato.
3. Se il Sindaco (o il delegato) ritiene gli atti incompleti o il procedimento di gara irregolare deve rifiutare la sottoscrizione e riferire alla prima Giunta, per gli adempimenti conseguenti.

Articolo 6  
( Rogito )

1. Al rogito dei contratti comunali provvede il Segretario comunale o, in caso di assenza od impedimento, il Vice segretario.
2. In casi particolari, allorché il Comune, per giustificati motivi, non ritenga di usufruire dell'opera del Segretario o se il contratto non rientri nella competenza di quest'ultimo, il rogito viene affidato ad un notaio.

CAPO III  
ISTRUTTORIA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Articolo 7  
( Istruttoria dei contratti )

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi competenti per materia, esperiti gli adempimenti preliminari, sottopongono alla Giunta una proposta di contratto contenente:
  - a- le modalità di gara;
  - b- lettera di invito;
  - c- segnalazione dei nominativi delle ditte da invitare, ove si proceda a trattativa privata;
  - d- ogni altro atto richiesto dalla legge o dal regolamento per l'esperimento della gara.
2. Ricevute le proposte dei funzionari istruttori, il Segretario comunale curerà la trasmissione del carteggio al Sindaco ( o al delegato ) per il successivo esame della Giunta: in sede di trasmissione il Segretario può formulare le proprie osservazioni.
3. Il Sindaco, ricevuti gli atti sottopone la proposta alla Giunta, salvo che non ritenga di respingerla, per carenza di legittimità o per motivi di opportunità; in tal caso il proponente dovrà conformarsi all'ordine ricevuto.
4. All'esecuzione della delibera di Giunta ed all'adempimento di tutte le attività conseguenti, fino al rogito, provvede il Responsabile del servizio, al quale il Segretario comunale, entro cinque giorni dalla loro esecutività, rimetterà gli atti approvativi della Giunta.
5. In ogni caso, competono alla Giunta, le determinazioni in materia di ammissione alla gara e l'approvazione dei verbali di aggiudicazione.

CAPO IV  
CONTRATTI DI OO.PP.

Articolo 8  
( Normativa applicabile )

1. In materia di appalto di OO.PP. trovano applicazione, nell'ordine:
  - a- le leggi emanate in materia dallo Stato o dalla Regione;
  - b- il Capitolato speciale di appalto, allegato al progetto;
  - c- il presente regolamento;
2. Per quanto non espressamente previsto nei punti sub a) b) e c), che precedono, trovano applicazione, in quanto richiamati, in capitolato speciale o in contratto:
  - a- il capitolato generale di appalto, approvato con D.P.R. 16.7.1962 n.1063 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b- le norme statali e regionali, nonché le direttive comunitarie applicabili nello Stato.
3. Sono fatte salve le disposizioni vigenti per specifici finanziamenti, le quali avranno applicazione automatica nel Comune, se sono state richiamate nell'atto di finanziamento.

## Articolo 9

( Contenuto dei bandi di gara )

1. I bandi gara di evidenza pubblica dovranno contenere tutti gli elementi prescritti dal D.P.C.M. 10.1.1991, n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni ed osservare le procedure prescritte dalla legge.

## CAPO V

### APPALTO SERVIZI COMUNALI - INCARICHI PROFESSIONALI

## Articolo 10

( Appalto servizi )

1. Il Comune provvede alla gestione dei servizi comunali, di norma, in economia diretta o nelle altre forme previste dallo Statuto.

2. Potrà provvedere all'affidamento della gestione a privati, mediante gara di evidenza pubblica o concessione amministrativa di gestione, se sussistono ragioni tecnico-economiche e purché non vi ostino la legge e lo statuto.

3. Il Comune può affidare, altresì, la gestione di servizi di rilevanza sociale a cooperative o associazioni private, che abbiano come fine specifico ed esclusivo la gestione del servizio stesso: in tal caso, ove vi siano più richiedenti, si procederà ad una gara a trattativa privata tra gli interessati.

## Articolo 11

( Incarichi professionali )

1. Tutti gli incarichi professionali debbono essere conferiti con deliberazione della Giunta, contenente apposita convenzione, nella quale verranno disciplinati:

- a - la descrizione dell'incarico, con richiamo alle norme di legge e di statuto che disciplinano la materia;
- b - l'ufficio comunale competente nei rapporti con il professionista;
- c - i tempi di consegna e le relative penali;
- d - la previsione della proprietà del Comune di tutti gli elaborati consegnati e della sua facoltà di utilizzarli come meglio crede;
- e - le modalità di risoluzione delle controversie;
- f - l'indicazione del compenso al professionista o della tariffa professionale da applicare per la determinazione.

## CAPO VI

### CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE

## Articolo 12

( Forniture: modalità )

1. I contratti di somministrazione di forniture, pubbliche o private, a favore del Comune sono sottoscritti dal Sindaco o da un suo delegato al-

l'uopo, incaricato dal Sindaco.

2. Copia del contratto dovrà essere inviata a cura del Segretario al Responsabile dell'ufficio di ragioneria per il seguito di competenza.

3. Tutti i contratti di fornitura vengono conservati ed annotati nel registro scadenziario, di cui agli articoli che precedono, a cura del Responsabile dell'ufficio di ragioneria.

4. La sottoscrizione del contratto costituisce impegno per legge e comporta l'obbligo di procedere al pagamento alle scadenze delle bollette emesse dal gestore del servizio di fornitura, mediante mandati di pagamento emessi dalla ragioneria e rendicontate, con riepilogo semestrale, alla Giunta.

## CAPO VII LAVORI IN ECONOMIA

### Articolo 13

( Lavori in economia: casi )

1. Possono eseguirsi in economia, sotto la diretta responsabilità del Sindaco o dell'Assessore delegato:

a- le riparazioni e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali o di quelli in locazione al Comune, quando a ciò il Comune sia tenuto per legge o per contratto;

b- gli studi ed i rilevamenti necessari per la redazione di progetti, quando essi siano demandati agli uffici comunali;

c- i lavori da eseguirsi in economia, in seguito a risoluzione di contratto o per assicurare la realizzazione delle opere nei termini di contratto;

d- lavori da eseguirsi d'ufficio a spese di privati, che contravvengano a prescrizioni di legge o di regolamento;

e- opere urgenti di consolidamento di terreni franosi, allorché gli stessi pregiudicano la viabilità o la pubblica incolumità;

f- riparazione urgente di mobili, mezzi ed attrezzature comunali;

g- In ogni altro caso in cui l'esecuzione dei lavori sia ritenuta urgente ed indifferibile.

### Articolo 14

( Esecuzione lavori in economia )

1. I lavori in economia verranno realizzati in conformità di perizia tecnica redatta, laddove sia richiesta o necessaria, dall'Ufficio tecnico del Comune o da un tecnico incaricato a termini degli articoli che precedono.

2. L'inizio dei lavori, salvi i casi di massima urgenza, non può avvenire prima della approvazione della perizia.

### Articolo 15

( Modalità di esecuzione )

1. I lavori in economia si possono eseguire:

a- in amministrazione;

b- a cottimo.

~~2. I lavori sono eseguiti sotto la direzione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, oppure di un tecnico incaricato dalla Giunta, il quale redigerà, alla fine del lavoro, la contabilità unica e finale ed il certificato di regolare esecuzione: in nessun caso potranno essere redatti certificati di pagamento in acconto.~~

## CAPO VIII SERVIZIO DI ECONOMATO

### Articolo 16 ( L'economo )

1. Il servizio di economato è gestito da un dipendente, con qualifica non inferiore a quella di istruttore, appartenente all'ufficio di ragioneria, il quale assume la figura di economo del Comune ad ogni effetto di legge; in tale veste, assume anche la qualifica di agente contabile ed è personalmente responsabile delle somme assegnategli, fino a quando non abbia ricevuto il discarico con atto di Giunta.
2. L'incarico di economo è conferito con atto di Giunta, su proposta del Sindaco.

### Articolo 17 ( Economo: funzioni )

1. L'economo, di regola, provvede:
  - a) alle forniture di oggetti di cancelleria, stampati, oggetti di pulizia, disinfettanti e quant'altro occorre per gli uffici ed i servizi comunali, in conformità di contratti di appalto stipulati dal Comune;
  - b) all'acquisto ed alla assegnazione di suppellettili occorrenti per gli uffici comunali e per gli altri servizi a carico del Comune;
  - c) all'acquisto ed alla distribuzione degli attrezzi occorrenti i servizi comunali in genere;
  - d) all'alienazione del materiale fuori uso, in conformità del presente regolamento;
  - e) alla tenuta della cassa di economato ed all'anticipazione delle spese, in conformità e nei limiti di cui al presente regolamento;
  - f) alla conservazione, in conformità di legge, degli oggetti rinvenuti;
  - g) alla riscossione, anche attraverso marche segnatasse, dei diritti dovuti al Comune, in conformità di legge e di regolamento; dei diritti riscossi dovrà provvedere alla cassa comunale al termine di ogni mese;
  - h) alla tenuta dell'inventario dei beni mobili del Comune.
2. L'economo cura l'inventario di tutti i mobili, stampati, materiale di cancelleria etc. del Comune e ne cura la distribuzione al personale.
3. Nell'esercizio della sua attività, l'economo è soggetto al controllo del Sindaco e del segretario comunale, alle cui disposizioni dovrà conformarsi.

Articolo 18  
( Fondo di economato )

1. Il Comune anticiperà all'economo, all'inizio dell'anno, con mandato tratto sulle partite di giro, un fondo di economato di L. 2.000.000, da reintegrare ad ogni rendiconto.
2. L'economo terrà un apposito registro, nel quale sono annotati, in entrata e in uscita, l'anticipazione e i relativi reintegri, nonché tutte le spese effettuate.
3. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economo provvede con buoni staccati da uno speciale registro, a madre e figlia, controfirmati dal Sindaco.
4. E' fatto divieto all'economo di utilizzare le anticipazioni ricevute per fini diversi da quelli di cui al presente regolamento.
- 5- L'Economo è autorizzato a spese per un importo massimo per singola operazione pari a £.100.000.

Articolo 19  
( Rendiconti )

1. Utilizzato il fondo per un importo pari ad almeno il 70%, l'economo presenterà il rendiconto delle spese, corredato dei documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.
2. Il rendiconto è approvato dalla Giunta, che disporrà anche il reintegro del fondo, con mandati tratti sui capitoli propri di ciascuna spesa rendicontata.
3. Alla fine di ciascun anno, l'economo presenterà il rendiconto finale e verserà alla cassa comunale l'anticipazione residua.

Articolo 20  
( Alienazione materiale fuori uso )

1. Il materiale verrà dichiarato fuori uso con atto di Giunta, previa apposita relazione dell'Ufficio tecnico, contenente l'elencazione del materiale ed il prezzo unitario e complessivo di alienazione; la proposta dovrà essere accompagnata dall'accertamento delle esigenze necessarie per la sostituzione fatta dai responsabili dell'Ufficio tecnico e della ragioneria.
2. La Giunta, riconosciuta fondata la proposta, delibera la dismissione del materiale e fissa il prezzo di vendita, nonché ogni altro elemento necessario per l'espletamento di gara.
3. La gara è svolta, preferibilmente, a mezzo di trattativa privata tra ditte idonee e dotate di adeguate referenze economiche.
4. La gara viene espletata dal Sindaco, o suo delegato, ed è aggiudicata al miglior offerente.

Articolo 21  
( Distruzione materiale fuori uso )

1. Nel caso in cui la Giunta riconosca, su conforme proposta dei responsabili di cui all'articolo che precede, che il materiale non sia alienabile, perché privo di qualsiasi valore, ne delibera la distruzione; le operazioni di distruzione sono effettuate a cura del Responsabile dell'Ufficio tecnico.
- 2- La Giunta può inoltre, se lo ritenga opportuno, devolvere, in caso di inalienabilità, il materiale stesso a favore di Enti con scopi di beneficenza o associazioni riconosciute aventi lo stesso fine statutario.

