

COMUNE DI BRACCIANO

(PROV. DI ROMA)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI
(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 7 del 27/01/1992,
modificato con successivi atti n° 38 del 03/01/1994, n° 157 del 30/11/1995, n°73
del 27/07/1998 e n° 58 del 29/10/2003)

SOMMARIO

Capo primo - norme generali

Articolo

- 1) Oggetto e scopo del regolamento
- 2) Disciplina delle procedure
- 3) Sistemi di contrattazione
- 4) Stipulazione dei contratti e trattativa privata
- 5) Scadenza dei contratti
- 6) Cauzioni

Capo secondo – Stipulazione e rogazione dei contratti

- 7) Stipulazione dei contratti
- 8) Rogitazione dei contratti
- 9) Contratti per le concessioni cimiteriali

Capo terzo – Adempimenti della Giunta comunale **Adempimenti dei responsabili degli uffici e dei servizi**

- 10) Adempimenti della Giunta comunale
- 11) Responsabile degli uffici e dei servizi
- 12) Adempimenti a cura dei responsabili degli uffici e dei servizi

Capo terzo bis – Commissioni giudicatrici

- 12bis) Commissioni giudicatrici
- 12ter) Contratti relativi ad alienazioni, locazioni, acquisti, ecc.

Capo quarto – Contratti relativi ad appalti di opere pubbliche

- 13) Norme applicabili
- 14) Speciali contenuti in bandi di gara

Capo quinto – Appalti dei servizi a privati – Incarichi professionali

- 15) Affidamento della gestione e dei servizi pubblici e privati
- 16) Incarichi professionali esterni

Capo sesto – Contratti relativi ad alienazioni di materiali fuori uso

- 17) Procedura per dichiarare fuori uso il materiale
- 18) Procedura per la licitazione privata
- 19) Distruzione del materiale fuori uso

Capo settimo – Disposizioni finali

- 20) Termine per la conclusione dei procedimenti
- 21) Individuazione delle unità organizzative
- 22) Leggi ed atti regolamentari
- 23) Pubblicità del regolamento

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento.

- 1- Il presente regolamento è disposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma I°, 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 deliberazioni consiliari in data 4/9 e 25/10 1991 N. 80 e 100;
- 3- Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità con le procedure previste dai singoli procedimenti.

Art. 2 – Disciplina delle procedure.

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

Art. 3 – 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 è di competenza della Giunta Comunale.
- 3- Il ricorso alla trattativa privata, giustificato con adeguata motivazione, è sempre ammesso:
 - a) per forniture di apporto complessivo finoa £. 50.000.000 (cinquantamiloni);
 - b) per appalto di lavori fino ad un valore complessivo di £. 50.000.000 (cinquantamiloni);
- 4- Per importi superiori a quelli indicati nel precedente comma 3° il ricorso alla trattativa privata è consentito solo nei casi previsti dal successivo art. 4.

Art. 4 – Stipulazione dei contratti a trattativa privata.

- 1- Oltre ai casi previsti ai commi 2° e 3° del precedente articolo 3, il ricorso alla trattativa privata è consentito:
 - 1) quando gli incanti e le licitazioni siano andate deserte o abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentassero andrebbero deserte;
 - 2) per l'acquisto di cose la cui produzione 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 ed oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
 - 4) quando si debba 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 ciò dovrà risultare da apposita relazione del responsabile dell'ufficio che dovrà anche evidenziare la convenienza economica;
 - 6) in genere in ogni altro caso in cui ricorrono speciali od eccezionali circostanze per le quali non possa essere utilmente seguita la procedura della licitazione privata – Anche in questo caso ricorrerà quanto codificato dal soprariportato N. 5.

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 conseguire ogni utile iniziativa, i responsabili dei rispettivi servizi almeno sessanta 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.
- 4- La Giunta adotterà la propria determinazione.

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 e successive modifiche ed integrazione.
- 2- I contratti di locazione relativi ad immobili urbani stipulati dal Comune in qualità di conduttore non sono soggetti a cauzione;
- 3- L'esonero del 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- Per le cauzioni costituire mediante polizze fidejussorie il titolo originale dovrà essere inserito nel fascicolo del contratto.

CAPO II – STIPULAZIONE E ROGAZIONE DEI CONTRATTI

Art. 7 – 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 giugno 1990, N. 142, assunta dalla Giunta Comunale con la quale, oltre alle indicazioni di cui al comma 1° del detto articolo:
 - a) dovrà essere approvato lo schema del contratto, a norma e per gli effetti della L.R. 74/1978 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) Dovranno essere indicati le generalità e la qualifica del dipendente incaricato della stipulazione, nonché quelle di un suo sostituto in caso di eventuale sua impossibilità o incompatibilità;
- 2- Il funzionario incaricato della stipula di un contratto che ritenesse gli elementi incompleti od irregolari dovrà prontamente riferire con relazione scritta al Sindaco per ulteriori determinazioni;
- 3- Il Sindaco, per fondati motivi, potrà sempre sostituirsi al funzionario incaricato della stipula di un contratto.

Art. 8 – Rogitazione dei contratti.

- 1- Il Segretario Comunale è l'unico ufficiale rogante del Comune.
- 2- In caso di impedimento o di assenza o di vacanza 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 chiedere la rogitazione ad un notaio.

Art. 9 – Contratti per le concessioni cimiteriali.

- 1- Per le concessioni cimiteriali di loculi e di aree, nonché 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, 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.

CAPO III – ADEMPIMENTI DELLA GIUNTA COMUNALE ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Art. 10 – Adempimenti della Giunta Comunale.

- 1- Spetta alla Giunta Comunale, dopo aver adempiuto a quanto legalmente previsto di materia di pubblicità:
 - a) formare l'elenco delle imprese da invitare alla gara;
 - b) escludere eventualmente dall'invito ogni concorrente:
 - 1) che risulti in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo e di qualsiasi altra situazione equivalente, secondo la legislazione italiana e la legislazione straniera, se trattasi di cittadino di altro Stato;
 - 2) che abbia in corso una procedura di cui all'articolo precedente;
 - 3) che abbia riportato condanna, con sentenza passata in giudicato, per 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 in materia di imposte e tasse ed i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione italiana.
 - 6) 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 del verbale di aggiudicazione.

Art. 11 – Responsabilità 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 ed alla cura degli affari amministrativi.

Art. 12 – Adempimenti a cura dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

- 1- Spetta, in particolare, ai Responsabili degli uffici e dei servizi:
 - a) curare i rapporti con i tecnici incaricati della progettazione;
 - b) determinare 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) compilare la scheda segreta dell'Amministrazione nei meccanismi concorsuali previsti dalla legge, unitamente al progettista dell'opera ed al Sindaco o suo delegato;
 - d) determinare l'esatto importo della cauzione ed approvare - esprimere parere sulla sua costituzione;
 - e) curare i rapporti con l'appaltatore ed il direttore dei lavori.

CAPO III bis – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 12 bis

- a) Nel caso di aggiudicazione di appalto per opere pubbliche, forniture o servizi effettuati mediante asta pubblica o licitazione privata, la Commissione di Gara è composta come segue:
 - Capo Area nella quale rientra l'oggetto dell'appalto – Presidente –
 - Capo Area servizi amministrativi – Commissario –
 - Capo Area economico finanziaria – Commissario –
- In caso di assenza del Capo Area che dovrebbe ricoprire il ruolo del Presidente della Commissione, le funzioni di Presidente possono essere assunte dal Direttore Generale (se esiste) ovvero dal Segretario Generale.

In caso di assenza degli altri componenti della Commissione, i suddetti saranno sostituiti (con espresso riferimento di incarico da parte del Direttore Generale o Segretario Comunale) da altri Capi Area ovvero da altri Funzionari anche di qualifiche inferiori appartenenti alle Aree amministrativa e contabile.

Nel caso di gara di particolare complessità il Sindaco può conferirne la Presidenza, con provvedimento motivato, al Direttore Generale ovvero, in assenza, al Segretario Comunale.

La commissione di gara sarà composta allo stesso modo allorchè occorra valutare offerte per appalti, forniture o servizi nel contesto di trattative private precedute da gare ufficiose.

In caso di gara di particolare complessità o delicatezza la Giunta Comunale può costituire la Commissione come segue:

- Funzionario dell'area di partenza – Presidente –
 - Due esperti nelle specifiche materie scelti nell'ambito della stessa P.A., ovvero, presso altre PP.AA., ovvero professionisti iscritti all'albo da almeno dieci anni, professori Universitari o professionisti, tecnici, esperti, comunque, di documentata esperienza. Anche in questo caso la Presidenza potrà essere affidata con lo stesso atto della Giunta Comunale al Direttore Generale o al Segretario Generale.
- b) Nel caso di aggiudicazione di appalti e di opere, forniture o servizi mediante appalti – concorsi la Commissione deve essere così composta:
- Capo Area interessata alla stipulazione del contratto – Presidente –
 - Due esperti nella specifica materia cui si riferisce il lavoro o la fornitura.

Nei casi di procedure di gara o appalti concorsi di particolare rilevanza o complessità e cioè nei casi in cui, per la specificità della procedura e dell'oggetto della gara, si richieda pluralità di competenze riferite a conoscenze e settori differenziati e non strettamente omogenei, l'Amministrazione può procedere con specifico atto deliberativo alla nomina delle relative Commissioni ampliando il numero a cinque componenti, prevedendo la presenza di 4 componenti esperti nelle specifiche materie oltre al Presidente.

Gli esperti menzionati dovranno possedere i seguenti requisiti:

- Non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativi ai lavori oggetto della procedura;
- Non possono far parte di organismi che abbiano funzioni di vigilanza o di controllo rispetto ai lavori medesimi;
- Non devono aver rivestito, nel quadriennio precedente la carica di pubblico amministratore presso l'amministrazione aggiudicatrice dell'appalto;
- Non possono essere nominati coloro i quali abbiano già ricoperto tale incarico relativamente ad appalti o concessioni affidate al medesimo territorio provinciale ove è affidato l'appalto o la concessione cui l'incarico fa riferimento, se non decorsi tre anni dalla precedente nomina;
- Sono esclusi da successivi incarichi coloro i quali, in qualità di membri delle Commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo e colpa grave accertata in sede giurisdizionale, all'approvazione di atti dichiarati conseguentemente illegittimi;

I Commissari verranno scelti mediante sorteggio tra gli appartenenti alle seguenti categorie:

- Professionisti con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, scelti nell'ambito di rose di candidati proposte dagli ordini professionali;
- Professori Universitari di ruolo, scelti nell'ambito di rose di candidati proposte dalle facoltà di appartenenza;
- Funzionari tecnici delle amministrazioni appalti, scelti nell'ambito di rose di candidati scelti dalle amministrazioni medesime.

La nomina dei Commissari, di competenza della Giunta Comunale che deve provvedere mediante sorteggio e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato ai concorrenti per la presentazione delle offerte.

Art. 12 ter. – Contratti relativi ad alienazioni, locazioni, acquisti, ecc.

I contratti riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazione o appalti di opere devono, di regola, essere preceduti da pubblici incanti, con le forme stabilite per i contratti di Stato. Sono fatte salve le altre disposizioni speciali emanate in materia di edilizia residenziale pubblica e del patrimonio abitativo comunale.

CAPO IV – CONTRATTI RELATIVI AD APPALTI DI OPERE PUBBLICHE

Art. 13 – Norme applicabili.

- 1- Per i contratti relativi alle opere pubbliche di questo Comune trovano applicazione nell'ordine:
 - a) il capitolo speciale di appalto – elaborato di progetto – che 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 capitolo generale d'appalto approvato con D.P.R. 16 luglio 1962, N. 1063 e successive modifiche 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. 14 – 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 ed a tutte le normative vigenti, all'atto della sua indizione.

CAPO V – APPALTO DEI SERVIZI A PRIVATI – INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 15 – Affidamento della gestione dei servizi pubblici e privati.

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

Art. 16 – Incarichi professionali esterni.

- 1- Gli incarichi professionali comportanti alta specializzazione dovranno essere conferiti con apposita convenzione con la quale dovranno essere disciplinati:
 - la esatta descrizione dell'incarico conferito con richiamo alle norme di legge 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 proprietà del Comune degli elaborati originali, con facoltà di modificarli.
- 2- La convenzione, infine, dovrà contenere le misure del compenso da corrispondere, la norma applicata per determinarlo e la modalità della corresponsione dei ratei relativi.

CAPO VI – CONTRATTI RELATIVI AD ALIENAZIONI DI MATERIALE FUORI USO

Art. 17 – Procedura per dichiarare fuori uso il materiale.

- 1- Per l'alienazione di materiale 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 alienazione. Con la detta relazione dovranno essere precisati, fra l'altro:
 - a) i motivi della proposta;
 - b) perché i materiali sono da considerarsi 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 mediante licitazione privata o gara ufficiosa la distribuzione indicandone le procedure.

Art. 18 – Procedure per la licitazione privata.

- 1- La Giunta Comunale con deliberazione di cui al precedente art.17, comma 3° , darà corso inoltre all'approvazione:
 - a) all'elenco delle ditte da invitare alla gara nell'intesa che l'elenco stesso resterà anche ad altri eventuali interessati che richiedessero di parteciparvi;
 - b) dello schema di invito alla gara.
- 2- Della gara sarà redatto a cura del Segretario Comunale o in caso di assenza o impedimento, dal suo sostituto apposito verbale nella intesa che l'aggiudicazione sarà definitiva solo con la sua approvazione con deliberazione della Giunta Comunale;
- 3- La consegna dei materiali potrà avere luogo solo ad avvenuto pagamento dell'intero prezzo. Della consegna dovrà essere redatto apposito verbale a firma del Responsabile del servizio e dell'Economo Comunale.

Art. 19 – Distribuzione del materiale fuori uso.

- 1- Alla distribuzione del materiale non utilizzabile e privo di qualsiasi valore, sarà dato corso con le procedure indicate dalla Giunta Comunale.
- 2- Della distribuzione, alle cui operazioni dovranno presenziare il Responsabile del Servizio e l'Economo Comunale, dovrà essere redatto apposito verbale.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Termine per la conclusione dei procedimenti.

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

Art. 21 – Individuazione delle unità organizzative.

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

Art. 22 – 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;
 - c) le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

Art. 23 – Pubblicità del regolamento.

- 1- Il presente Regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sarà esecutiva, sarà pubblicato, per quindici giorni consecutivi, all'albo pretorio comunale.
- 2- Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della pubblicazione di cui al comma precedente.

òt