

.....COMUNE DI COLLEFRETTO GIACOSA

REGOLAMENTO

PER LA

DISCIPLINA

DEI CONTRATTI

approvato con C.C. n. 4 del 29 gennaio 1992.

modificato con C.C. 52 del 3 ottobre 1994.

COMUNE DI COLLERETTO GIACOSA

C. A. P. 10010

PROVINCIA DI TORINO

☎ 0125 / 76125

REGOLAMENTO PER LA

DISCIPLINA

DEI

CONTRATTI

I N D I C E

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Disciplina delle procedure
- Art. 3 - Sistemi di contrattazione
- Art. 4 - L'Asta pubblica
- Art. 5 - Licitazione privata
- Art. 6 - Appalto concorso
- Art. 7 - Trattativa privata
- Art. 8 - Pubblicità delle gare
- Art. 9 - Requisiti e documenti dei partecipanti
- Art. 10 - Modalità di compilazione e presentazione delle offerte
- Art. 11 - Commissioni di gara
- Art. 12 - Scheda segreta
- Art. 13 - Espletamento dell'appalto concorso
- Art. 14 - Approvazione delle aggiudicazioni
- Art. 15 - Pubblicità dell'esito della gara
- Art. 16 - Cauzioni
- Art. 17 - Stipulazione dei contratti
- Art. 18 - Rogazione dei contratti
- Art. 19 - Contratti per le concessioni cimiteriali
- Art. 20 - Responsabile degli uffici e servizi
- Art. 21 - Spese contrattuali
- Art. 22 - Visione e vendita copie progetti, capitolati, disciplinari
- Art. 23 - Incarichi professionali esterni
- Art. 24 - Leggi ed atti regolamentari
- Art. 25 - Pubblicità del regolamento
- Art. 26 - Entrata in vigore

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 in vigore.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività 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 stipulazione dei contratti, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3

Sistemi di contrattazione

1. Tutti i contratti dai quali deriva una entrata o una spesa per il Comune o che comunque riguardino alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni, appalti di opere, concessioni di pubblici servizi, devono essere affidati mediante uno dei sistemi previsti dal presente regolamento.

2. La scelta del sistema di aggiudicazione è di competenza della Giunta Comunale.

Art. 4

L'Asta pubblica

1. L'asta pubblica è la gara alla quale possono partecipare tutte le persone fisiche o giuridiche in possesso dei requisiti prescritti e richiesti nell'avviso.

2. L'asta pubblica è indetta con apposito "avviso d'asta" pubblicato ai sensi di legge e come prescritto dall'art. 8 del presente regolamento.

3. La pubblicazione dell'avviso deve avvenire con congruo anticipo, nel rispetto dei termini minimi fissati dalle norme nazionali o dalle direttive della CEE per le gare soggette alla rispettiva disciplina. Nel caso di ricorso alle procedure d'urgenza occorrerà indicare espressamente le relative motivazioni. Nel caso in cui gli adempimenti preliminari all'offerta siano particolarmente complessi, i termini saranno congruamente aumentati.

Art. 5

Licitazione privata

1. La licitazione privata è la gara alla quale possono partecipare le persone fisiche o giuridiche invitate dall'Amministrazione ed in possesso dei requisiti prescritti e richiesti nella lettera-invito.

2. La licitazione privata è indetta previa pubblicazione ai sensi di legge e come prescritto dall'art. 8 del presente regolamento di "avviso di licitazione" invitante chi ne abbia interesse a fare domanda di partecipazione entro congruo termine, non inferiore a 10 giorni.

3. L'elenco delle persone fisiche o giuridiche da invitare è formato dalla Giunta che ha facoltà, allorché l'invito non sia subordinato all'esame di documenti da produrre con la richiesta, di includere nell'elenco altre Ditte di conosciuta idoneità ancorché non ne abbiano fatto domanda.

4. Il non accoglimento della domanda di invito deve essere motivato.

5. Le lettere di invito devono essere inoltrate per Raccomandata postale con ricevuta di ritorno con congruo anticipo rispetto alla data della gara, osservando i termini fissati dalle norme nazionali o dalle direttive della CEE per le procedure soggette alla rispettiva disciplina.

Art. 6

Appalto concorso

1. L'appalto concorso è la gara mediante la quale persone fisiche o giuridiche invitate dall'Amministrazione ed in possesso dei requisiti prescritti e richiesti nell'invito presentano, con le modalità e nel rispetto delle condizioni contenute nel bando, un proprio progetto od una proposta di soluzione operativa e l'offerta economica costituita dal prezzo richiesto per la esecuzione.

2. L'appalto concorso è indetto previa pubblicazione ai sensi di legge come prescritto dall'art. 8 del presente regolamento di bando o avviso di appalto-concorso invitante chi ne abbia interesse a chiedere entro congruo termine, non inferiore a 10 giorni, di esservi ammesso.

3. L'elenco delle persone fisiche o giuridiche da invitare è formato dalla Giunta che ha facoltà, allorché l'invito non sia subordinato all'esame di documenti da produrre con la richiesta, di includere nell'elenco altre Ditte di conosciuta idoneità ancorché non ne abbiano fatto domanda.

4. Il non accoglimento della domanda di invito deve essere motivato.

5. L'Amministrazione stabilisce i criteri ed i parametri per la valutazione tecnico-economica dell'offerta e li rende noti ai partecipanti, con l'invito.

6. Nessun compenso è dovuto ai concorrenti per la predisposizione e presentazione del progetto-offerta.

7. Gli inviti sono spediti per raccomandata con ricevuta di ritorno con anticipo congruo per consentire lo studio e la predisposizione del progetto-offerta.

Art. 7

Trattativa privata

1. Il ricorso alla trattativa privata è consentito:

- 1) quando gl'incanti e le licitazioni siano andate deserte o si abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentassero andrebbero deserte;
- 2) per l'acquisto di cose la cui produzione è garantita da privati industriali, 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 di 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.

Art. 8

Pubblicità delle gare

1. Gli avvisi di gara, allo scopo di assicurare concorrenzialità adeguata all'importanza del contratto, sono pubblicati secondo quanto dispongono e consentono le norme nazionali o le direttive della CEE vigenti al momento della indizione, per le gare soggette alla rispettiva disciplina, in relazione all'importo del contratto a base di gara:

- a) all'Albo Pretorio del Comune ;
- b) all'Albo Pretorio del Comune, nel Bollettino Ufficiale della Regione nonché su almeno due fra i principali quotidiani aventi particolare diffusione nella regione;
- c) all'Albo Pretorio del Comune, nel Bollettino Ufficiale della Regione, nel foglio inserzioni della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nella Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea e su almeno due fra i principali quotidiani aventi particolare diffusione nella regione.

2. Gli avvisi sono anche pubblicati nel Foglio Annunzi Legali della Provincia quando prescritto dalla legge.

3. E' facoltà della Giunta Comunale disporre, per contratti di particolare importanza, forme di pubblicità più ampie di quelle prescritte dalle norme vigenti per l'importo del contratto.

Art. 9

Requisiti e documenti dei partecipanti

1. I requisiti ed i documenti per ottenere l'inclusione nell'elenco delle Ditte invitate a concorrere e per l'ammissione alla gara sono quelli di norma richiesti dalle norme vigenti per la partecipazione per ogni singolo contratto, rispettivamente nel bando o avviso di gara e nella lettera di invito ed il loro possesso e la loro produzione sono richiesti a pena di esclusione.

2. L'Amministrazione, per specifici contratti, può richiedere il possesso di particolari requisiti e la produzione di particolari documenti attinenti la specificità del contratto.

3. L'Amministrazione può richiedere, in luogo della produzione dei documenti prescritti una unica dichiarazione sostitutiva autenticata da pubblico ufficiale con riserva di verificare successivamente la veridicità mediante idonea documentazione.

Art. 10

Modalità di compilazione e presentazione delle offerte

1. Le modalità per la compilazione e la presentazione delle offerte, al fine di garantire parità di condizioni fra i concorrenti e la assoluta riservatezza delle offerte stesse quando richieste in forma segreta, sono fissate nell'avviso, per le aste pubbliche, e nella lettera di invito per le altre e devono essere osservate a pena di esclusione.

2. Tali modalità ed i termini devono essere conformi alle disposizioni regolanti le gare delle Amministrazioni dello Stato, assunte dal presente regolamento quali principi generali.

3. In ogni caso in cui non siano previsti dalle citate norme, i termini devono essere congrui per consentire la partecipazione più ampia e meditata delle Ditte invitate; i termini per la presentazione delle offerte sono perentori.

4. Le domande di partecipazione, i documenti richiesti e le offerte devono essere presentate al Presidente, durante lo svolgimento della gara, nei casi in cui la gara si svolga a candela vergine o col metodo del pubblico banditore. Quando, invece, la gara si svolge per offerte segrete i plichi contenenti le domande, i documenti e le offerte devono essere fatti pervenire al protocollo generale del Comune esclusivamente per posta raccomandata o in corso particolare entro le ore 12 del giorno precedente quello della gara: L'Ufficio Protocollo, per ogni singola gara, compila un apposito elenco, chiuso nel giorno ed ora di scadenza; i plichi pervenuti successivamente sono elencati, indicando giorno ed ora dopo la chiusura suddetta.

Art. 11

Commissioni di gara

1. Per l'espletamento delle procedure relative alle aste pubbliche ed alle licitazioni private, la presidenza della gara è assunta dal Segretario Comunale, coadiuvato nella redazione del verbale da un impiegato amministrativo da lui prescelto. Il verbale di gara è sottoscritto dal Segretario Comunale, dall'estensore e dai testimoni.

- Di integrare l'art. 11 del Regolamento per la disciplina dei contratti con l'aggiunta dei seguenti commi:

2) Per l'espletamento delle procedure relative alle licitazioni private il cui importo a base d'asta superi L. 500.000.000 è prevista la nomina di una commissione che è così composta:

- a) Segretario Comunale - Presidente
- b) Direttore dei lavori
- c) Tecnico Comunale
- d) Impiegato con qualifica apicale dell'area amministrativa con funzioni anche di Segretario
- e) Un esperto esterno, scelto tra i tecnici della Regione, della Provincia, di altri Comuni o Professionisti, particolarmente competente nella specifica materia oggetto dell'appalto;

3) La nomina della Commissione, anche per quanto riguarda il membro tecnico esterno è di competenza della Giunta Comunale;

4) Il funzionamento e le procedure relative all'esito dei lavori della Commissione sono disciplinate in conformità a quanto stabilite dall'art. 16.

Art. 12

Scheda segreta

1. Nelle gare in cui per legge è necessaria la predisposizione della scheda segreta dell'Amministrazione, questa è compilata, dopo scaduto il termine per la presentazione delle offerte, dal Sindaco, assistito dal Segretario Comunale, sentito il progettista dell'opera o il Direttore dei Lavori.

Art. 13

Espletamento dell'appalto concorso

1. Ogni appalto concorso è espletato da una apposita Commissione presieduta dal Segretario Comunale, e composta da un numero pari di esperti in relazione all'oggetto dell'appalto nominati dalla *Giunta Comunale* un dipendente comunale nominato dal Segretario Comunale svolge le funzioni di segretario della Commissione.

2. La Commissione esamina le offerte pervenute, decide la loro ammissione od esclusione, valuta i progetti e le proposte e le relative offerte applicando i criteri e parametri prefissati, forma la graduatoria di merito ed approva il verbale che rassegna alla Giunta comunale per i provvedimenti di competenza in merito alla aggiudicazione.

3. La Commissione ha facoltà di chiedere chiarimenti, interpretazioni e modifiche migliorative nonchè di proporre aggiudicazioni subordinate a determinate condizioni.

4. La Commissione deve assumere tutte le sue decisioni con la partecipazione alla seduta di tutti i suoi componenti.

5. Tutti gli atti del progetto-offerta devono essere siglati da tutti i componenti della Commissione.

Art. 14

Approvazione delle aggiudicazioni

1. I verbali di aggiudicazione dei contratti devono essere approvati dal competente organo dell'Amministrazione comunale.

2. Nel caso in cui per la partecipazione alla gara fosse richiesta la dichiarazione sostitutiva della prescritta documentazione, l'approvazione potrà avvenire solo dopo che l'aggiudicatario, nel termine assegnato, avrà documentato le dichiarazioni fatte.

3. Nel caso in cui il verbale di aggiudicazione tenga luogo di contratto, l'approvazione potrà avvenire solo dopo che l'aggiudicatario avrà anche costituito la cauzione definitiva e il deposito per le spese e saranno stati acquisiti tutti i documenti e certificati comprovanti la legittimazione, sotto ogni aspetto, del contraente a stipulare l'atto.

4. Nel caso in cui l'aggiudicatario non produca i documenti richiesti nel termine assegnato senza legittima giustificazione l'aggiudicazione non sarà approvata ed il competente organo assumerà gli opportuni provvedimenti previsti dalla legge per aggiudicare il contratto o per la ripetizione della gara, salva l'azione per danni nei confronti dell'inadempiente e l'incameramento della cauzione provvisoria allorquando la sua costituzione sia stata prescritta.

Art. 15

Pubblicità dell'esito della gara

1. La pubblicità dell'esito della gara, per quanto richiesto dalla legge, è effettuata nelle stesse forme e con gli stessi mezzi coi quali è stata data pubblicità alla gara indicenda.

2. A tal fine, quando è richiesta la pubblicazione solo all'Albo Pretorio si provvede ad esporre copia del verbale di gara con allegati l'avviso nel caso di asta pubblica, la lettera di invito e l'elenco delle Ditte invitate nel caso di licitazione privata o di appalto concorso.

3. Negli altri casi è redatto apposito avviso per i giornali, i bollettini e le Gazzette Ufficiali firmato dal Segretario che ha presieduto la gara.

Art. 16

Cauzioni

1. Le cauzioni provvisorie a garanzia delle offerte e della stipulazione del contratto quando prescritte dalla legge, sono costituite nelle forme consentite dalle norme vigenti presso la Tesoreria comunale e sono restituite subito dopo la gara ai concorrenti non aggiudicatari. La cauzione provvisoria del concorrente aggiudicatario è restituita dopo la stipulazione del contratto.

2. Le cauzioni definitive a garanzia degli impegni contrattualmente assunti sono costituite nelle forme previste dalla legge e sono svincolate contestualmente alla approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione del contratto.

3. La Giunta Comunale, ad istanza dell'interessato, può consentire, ricorrendo le condizioni previste dalla legge, l'esonero dalla cauzione definitiva.

Art. 17

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, dovrà approvare lo schema di contratto.

2. La stipula del contratto è di competenza del Sindaco, come previsto dall'art. 23 lettera s) dello Statuto.

Art. 18

Rogazione 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 la rogazione ad un notaio.

Art. 19

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 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.

Art. 20

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. 21

Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali sono, di norma, poste a carico del privato contraente e sono gestite secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

2. Il regolamento di contabilità disciplina altresì l'erogazione dei fondi necessari nel caso in cui, con provvedimento dell'organo competente, le spese siano assunte a carico del Comune.

Art. 22

Visione e vendita copie progetti, capitolati, disciplinari

1. I progetti, i capitolati, i disciplinari ed in genere gli atti posti a base delle gare sono visibili, nelle ore di apertura degli uffici al pubblico, di norma presso l'Ufficio competente per materia oggetto della gara o presso altro ufficio indicato nell'avviso o nell'invito.

2. I concorrenti possono ottenerne copia previo pagamento, nelle forme prescritte dal regolamento di contabilità, del corrispondente importo al prezzo di costo.

3. E' vietato agli acquirenti fare un uso dei documenti acquistati diverso da quello connesso con lo svolgimento della gara.

Art. 23

Incarichi professionali esterni.

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

- a) la esatta descrizione dell'incarico conferito con richiamo alle norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia ;
- b) i rapporti dell'ufficio con il professionista incaricato ;
- c) i tempi di consegna e relative clausole penali e risolutive in caso di ritardo ;
- d) la proprietà del Comune degli elaborati originali, con facoltà di modificarli ;
- e) il deferimento delle controversie ad un collegio arbitrale.

2. La convenzione, infine dovrà indicare la misura del compenso da corrispondere e la norma applicata per determinarla.

Art. 24

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. 25

Pubblicità 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 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 nonchè il revisore del conto.

Art. 26

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva, sarà 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 entrerà 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 C.C. nella seduta del _____ con atto n. _____;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio _____;
- 3) E' stato esaminato dal CO.RE.CO. sezione di Torino, che lo ha sospeso in data _____ provv. n. _____;
- 4) E' stato modificato con delibera C.C. n. _____ del _____;
- 5) E' divenuto esecutivo in data _____;
- 6) E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, dal _____ al _____;
- 7) E' stato comunicato al Ministero dell'Interno, per il tramite del Commissario del Governo, così come dispone l'art. 11 della legge 65/1986, con lettera n. _____ in data _____;
- 8) E' entrato in vigore il _____ primo giorno del mese successivo all'ultimo di ripubblicazione (art. 37).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Data _____