



COMUNE DI NOLE

Cod. Fisc. 85001490016
P.ta IVA 01282670015

PROVINCIA DI TORINO

C. A. P. 10076

TEL. 011.9.299.711
FAX 011.9.296.129

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

(Approvato con delibera CC 31 del 27/9/2001)
PUBBLICATO IL 23/11/2001)

Nole, li **1** OTT. 2001

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui agli articoli 7 e 192 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le procedure da seguire per i contratti del Comune in applicazione dello Statuto.
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 - 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 nei casi concreti.
2. La determinazione delle modalità di scelta del contraente è di competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di spesa.
3. Il ricorso alla trattativa privata è consentito solo nei casi previsti dal successivo art. 3. In caso di ricorso alla trattativa privata si procede ad effettuare una preventiva ricerca di mercato, con invito a presentare offerta al più ampio possibile numero di imprese concorrenti, ove sussistano soggetti qualificati ed idonei per l'oggetto dei lavori, forniture o prestazioni;
4. E' consentito, infine, il ricorso alla trattativa privata per le alienazioni di parte del patrimonio immobiliare comunale, in deroga alle norme di cui alla legge 24 dicembre 1908, n. 783, e successive modifiche ed integrazioni ed al regolamento approvato con R.D. 17 giugno 1909 n. 454, e successive modificazioni, quando vi sia stata seduta di gara pubblica deserta. In tal caso dovrà essere data adeguata pubblicità all'avviso di vendita per trattativa privata onde consentire il maggior numero di offerte da parte dei privati interessati. La pubblicità in parola dovrà essere effettuata con avvisi pubblici in più parti del territorio comunale, oltre che all'albo pretorio, da inviare, anche, per la pubblicazione ai rispettivi albi pretori, ad almeno dieci comuni limitrofi (art. 12 comma 2° della legge n. 127/97).

ART. 3 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI A TRATTATIVA PRIVATA

1. Oltre ai casi previsti ai commi 2 e 3 del precedente art. 2, il ricorso alla trattativa privata è consentito:
 - 1) quando gli 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 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, acquisiti, trasporti e forniture sia tale da non consentire l'indugio degli incanti o della licitazione;
 - 6) nel caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze: a seguito di calamità naturali.
2. Nel caso di appalto di lavori pubblici, l'affidamento a trattativa privata è consentito solo per lavori di importo complessivo non superiore a 400.000 euro, oppure nel caso di ripristino di opere già esistenti e funzionanti, danneggiate e rese inutilizzabili da eventi calamitosi, qualora sussistano motivi di imperiosa urgenza.

ART. 4 - SCADENZA DEI CONTRATTI

1. Tutti i responsabili dei servizi hanno l'obbligo della tenuta di un "registro scadenziario dei contratti".
2. Al fine di consentire 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.

ART. 5 - CAUZIONE

1. La costituzione della cauzione può essere prodotta secondo una delle seguenti forme:
 - a) per contanti presso la Tesoreria comunale;
 - b) mediante sottoscrizione o presentazione di polizza assicurativa o fidejussione bancaria o di Intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385 del 01.09.1993 che garantisca analogo importo;
 - c) mediante deposito di titolo di Stato di importo corrispondente presso la Tesoreria comunale.

Per la definizione dell'entità della cauzione, sia provvisoria che definitiva di cui sopra, si rimanda alle specifiche leggi in materia per quanto riguarda l'appalto di opere pubbliche o di fornitura/servizi

Per la costituzione della cauzione definitiva a garanzia dei contratti stipulati dal Comune si fa espresso rinvio alle norme del regolamento di contabilità dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924 n. 827 e sue successive modifiche ed integrazioni, la cui disciplina viene integralmente recepita.

2. Per i contratti di locazione relativi ad immobili urbani stipulati dal Comune in qualità di conduttore, il locatore non è soggetto a cauzione.

CAPO II
STIPULAZIONE E ROGAZIONE
DEI CONTRATTI

ART. 6 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile del procedimento di spesa, indicante:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto, la forma e le clausole essenziali del contratto;
 - c) le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base.
2. Il funzionario incaricato della stipula di un contratto che ritenesse gli elementi incompleti od irregolari dovrà prontamente riferire con relazione scritta.

ART. 7 - 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 la rogitazione ad un notaio.
4. Ove non sia obbligatorio l'atto pubblico, il rogito può essere sostituito da scrittura privata o da altro documento scritto.
5. Il contratto deve espressamente prevedere precise scadenze cronologiche di adempimento degli obblighi del privato contraente, riservando all'Amministrazione comunale la facoltà di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso che le obbligazioni contrattuali non vengano adempiute nei termini e secondo le modalità stabilite.

ART. 8 - CONTRATTI PER LE CONCESSIONI CIMITERIALI

1. Per le concessioni di loculi ed aree, nonché per la illuminazione votiva dei 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 un contratto scritto su schema approvato dalla Giunta Comunale.
3. Con le deliberazioni di approvazione dello schema di contratto dovranno essere indicati anche i responsabili del servizio autorizzati alla stipulazione.

CAPO III
ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI

ART. 9 - ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI E DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Spetta ai responsabili degli uffici e servizi di cui all'art. 6 della legge n. 127 del 15 maggio 1997:
 - a) determinare il numero delle imprese da invitare alla gara in numero, comunque, non inferiore a cinque;
 - b) escludere dall'invito ogni concorrente per il qual siano accertate una o più condizioni di esclusione. A tale fine si fa riferimento alle disposizioni dettate dal D.P.R. 30/08/2000 N. 412 e ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare al riguardo.
2. In sede di approvazione del bando di gara i responsabili degli uffici e servizi potranno:
 - a) determinare, in rapporto alle indicazioni contenute nell'atto di approvazione del progetto, particolari requisiti di esperienza, professionalità e solidità finanziaria, nonché di capacità operativa derivante dal possesso di idonea attrezzatura per l'esecuzione dei lavori, il cui possesso le ditte potenziali concorrenti dovranno documentare all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alla gara. Tali requisiti dovranno essere comprovati, al minimo, da documentazione concernente lavori svolti nell'ultimo quinquennio, situazione finanziaria dell'ultimo triennio e l'attrezzatura specifica necessaria per l'esecuzione dei lavori. La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'automatica esclusione dall'elenco delle ditte da invitare;
 - b) applicare le penalità previste per gli inadempimenti e ritardi contrattuali, ad esclusione dei contratti di fornitura.

ART. 10 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI 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

1. Spetta, in particolare, ai responsabili degli uffici e dei servizi:
 - a) curare i rapporti con i tecnici incaricati della progettazione;
 - b) approntare gli avvisi d'asta, i bandi di gara e le lettere di invito alle gare, l'individuazione dei quotidiani su cui effettuare le pubblicazioni degli avvisi;
 - c) determinare l'esatto importo della cauzione ed approvarne la costituzione;

- d) stipulare i contratti;
- e) curare i rapporti con l'appaltatore ed il direttore dei lavori.

4

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 d'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 ai sensi dell'art. 3 - comma 5 della legge 11.02.1994 n. 109 e successive modificazioni;
 - 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 - CONDUZIONE DEI LAVORI

1. Anche nel caso in cui la direzione tecnica sia affidata a professionista esterno, il Responsabile del servizio vigila, anche avvalendosi del personale preposto al proprio ufficio, sul regolare e puntuale andamento dei lavori.
2. Quando si verificano ritardi nell'esecuzione delle opere, sia riguardo ai patti contrattuali che al cronoprogramma, l'ufficio tecnico chiede giustificazioni alla Direzione lavori ed all'appaltatore.
3. Il personale tecnico del Comune può in ogni momento accedere ai cantieri, convocare per chiarimenti ed ispezioni sia il direttore tecnico che l'impresa esecutrice. Ogni inconveniente rilevato deve essere segnalato all'Amministrazione.

ART. 14 MODIFICHE DI PROGETTO E DI CONTRATTO

1. Quando risulti indispensabile procedere alla modifica dei progetti dei lavori o delle clausole contrattuali, il Responsabile del servizio tecnico illustra con propria relazione le ragioni di tale esigenza.

ART. 15 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Quando risultano ultimati i lavori appaltati, il Responsabile del servizio sollecita la Direzione tecnica ed il Collaudatore a redigere ed a presentare puntualmente la documentazione di competenza. In presenza di contratti di forniture o di appalti di servizi, lo stesso Responsabile ne attesta la regolare esecuzione. In ogni caso il Servizio tecnico è tenuto ad accedere sul luogo dei lavori per rilevare e segnalare eventuali errori, difetti od inadempienze.

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, direttamente, 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. Trovano applicazione gli articoli 112 e 113 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

ART. 17 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

1. Il Comune può fare ricorso all'affidamento di incarichi a professionisti o a consulenti esterni alla struttura dell'Ente solo qualora non sia possibile, per qualsiasi motivo, utilizzare proprio personale, oppure non sia presente all'interno della struttura organizzativa dell'ente personale idoneo e dotato delle competenze professionali specifiche.
2. Tutti gli incarichi professionali esterni vengono conferiti, previa deliberazione della Giunta Comunale, dal Responsabile del servizio o del procedimento di spesa. Il conferimento dell'incarico deve risultare, oltre che dalla determina contenente l'impegno di spesa, da apposita convenzione oppure da semplice, comunicazione scritta e firmata dal professionista per accettazione. In ogni caso si devono riportare tutte le condizioni contrattuali ed in particolare le seguenti:
 - 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 natura e la quantità degli elaborati da produrre;
 - e) la proprietà del Comune degli elaborati originali con facoltà di modificarli;
 - f) il deferimento delle controversie ad un collegio arbitrale;
 - g) la misura del compenso da corrispondere e la norma applicata per determinarlo, nonché la condizione che le spese da rimborsare dovranno venire specificate nel dettaglio e documentate ed in ogni caso il loro importo non potrà eccedere la misura percentuale consentita per il rimborso forfetario.
 - h) La facoltà dell'Amministrazione Comunale di chiedere eventuali rielaborazioni, integrazioni e/o modifiche degli elaborati di progetto qualora non rispondenti alle finalità dell'Ente.
3. Il Responsabile de servizio è tenuto a verificare la completezza e la regolarità degli elaborati prodotti (ai sensi delle norme vigenti) ed il corretto espletamento dell'incarico, riferendone all'Amministrazione.

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 alienazione. Con la detta relazione dovranno essere precisati, fra l'altro:
 - a) i motivi della proposta;
 - b) perché 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'economista annoterà ed integrerà la detta relazione.
 - 3) La Giunta Comunale con apposita deliberazione prenderà atto che il materiale è fuori uso disponendone la vendita a mezzo di licitazione privata oppure la distruzione indicandone le procedure e prescrivendo la pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso di gara per la presentazione delle domande di partecipazione da parte delle ditte interessate.

ART. 19 - PROCEDURA PER LA LICITAZIONE PRIVATA

1. Il responsabile del corrispondente ufficio o servizio, con apposita determinazione, darà corso, inoltre, all'approvazione, ad avvenuta scadenza del termine di pubblicazione, dell'avviso di gara:
 - a) dell'elenco delle ditte da invitare alla gara;
 - b) dello schema di invito alla gara.
2. Della gara sarà redatto apposito verbale nell'intesa che l'aggiudicazione sarà definitiva solo con la sua presa d'atto 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'economista comunale.

ART. 20 - 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'economista comunale, dovrà essere redatto apposito verbale da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 21 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. I termini per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, come voluto dall'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, occorrendo saranno determinati con provvedimento del Sindaco ad eccezione del termine per la conclusione del procedimento per l'aggiudicazione dei lavori o forniture e servizi a mezzo di gara pubblica d'appalto che viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla pubblicazione del bando di gara.

ART. 22 - INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' 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 finale, saranno individuate dal Sindaco con apposito provvedimento.

ART. 23 - 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 ed i regolamenti regionali;
 - c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

ART. 24 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, sarà tenuto a disposizione del pubblico perché 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 nonché i revisori dei conti.

ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva, sarà ripubblicato unitamente alla delibera e 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 e della ripubblicazione di cui al comma precedente.

ART. 26 - ABROGAZIONE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate le disposizioni regolamentari introdotte con deliberazione del Consiglio n. 98 del 15.10.1991, modificate ed integrate con successive deliberazioni consiliari n. 121 del 20.12.1991 e n. 88 del 29.11.1997.